



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

— • RENSTRA • —

# RENCANA STRATEGIS 2016-2021



# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
KATA PENGANTAR.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1 Latar Belakang.....	3
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD.....	5
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD.....	5
2.2 Sumber Daya OPD.....	11
2.3 Kinerja Pelayanan OPD.....	13
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD.....	14
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.....	15
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD.....	15
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	15
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra.....	16
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	17
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	18
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN.....	20
4.1 Visi dan Misi Kepala Daerah.....	20
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD.....	20
4.2 Strategi dan Kebijakan OPD.....	21
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.....	24
BAB VI INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.....	33

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami telah diberi kesempatan untuk dapat menyusun Buku Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar Tahun 2016 – 2021.

Rencana Strategik (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar disusun sebagai bentuk perwujudan dan pelaksanaan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 151 dinyatakan bahwa OPD wajib menyusun Renstra yang selanjutnya disebut Renstra OPD, memuat Visi, Misi, tujuan, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya berpedoman pada RPJM daerah yang bersifat indikatif.

Dengan selesainya penyusunan Buku Rencana Strategik (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar Tahun 2016-2021, kami mengucapkan terima kasih kepada semuanya yang terkait yang telah membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan sampai dengan penyusunan buku selesai ini.

Diharapkan adanya saran dan masukan demi kemajuan dan kesempurnaan untuk waktu mendatang serta terciptanya semangat mendorong segenap Aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar untuk meningkatkan kinerjanya dan lebih akuntabel

**KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN BLITAR**

**HERMAN WIDODO, SH**  
Pembina Utama Muda  
NIP 19650916 199112 1 001

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar merupakan suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar serta disusun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis.

Adapun fungsi penyusunan Rencana Strategis untuk Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar antara lain yaitu :

- a. Memudahkan melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang.
- b. Dapat mengukur outcome(hasil) yang harus dicapai
- c. Dapat dijadikan sebagai sarana untuk meminimalisir resiko dan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas
- d. Menjadi alat/ media untuk berkoordinasi dengan pihak lain.
- e. Mempermudah pencapaian target, strategis dan penggunaan sumber daya

Proses penyusunan Rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar diawali dengan proses kajian terhadap RPJMD Kabupaten Blitar sebagai pedoman, kemudian diselaraskan pada visi dan misi Kepala Daerah (Bupati) Kabupaten Blitar. Penentuan rencana kerja disesuaikan dengan hasil evaluasi analisa Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar untuk kemudian dikembangkan dalam bentuk kebijakan, sasaran, strategi program kerja dan indikator kinerjanya.

Adapun keterkaitan antara rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar dengan RPJMD Kabupaten Blitar yaitu Renstra disusun menggunakan acuan RPJMD untuk menentukan program dan kegiatan wajib / prioritas. Dengan demikian, tidak akan terdapat item dalam RPJMD yang tidak terencana / tidak terlaksana nantinya.

Sedangkan kaitan antara Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar dengan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar ialah, item dalam Rencana Kerja merupakan penjabaran / turunan dalam satuan tahun dari rencana strategis OPD.

### **1.2 Landasan Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Proses Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- f. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- g. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

- l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- m. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan
- n. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Blitar;
- p. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Blitar
- q. Peraturan Bupati Blitar Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar;

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar yaitu untuk mencapai tujuan dan sasaran OPD dalam rangka mendukung RPJMD Kabupaten Blitar

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar antara lain yaitu untuk memberikan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar

### **1.4 Sistematika Penulisan**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.5 Latar Belakang
- 1.6 Landasan Hukum
- 1.7 Maksud dan Tujuan
- 1.8 Sistematika Penulisan

#### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD**

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

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

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

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

- 4.1 Visi dan Misi Kepala Daerah
- 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD
- 4.3 Strategi dan Kebijakan OPD

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

#### **BAB VI INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

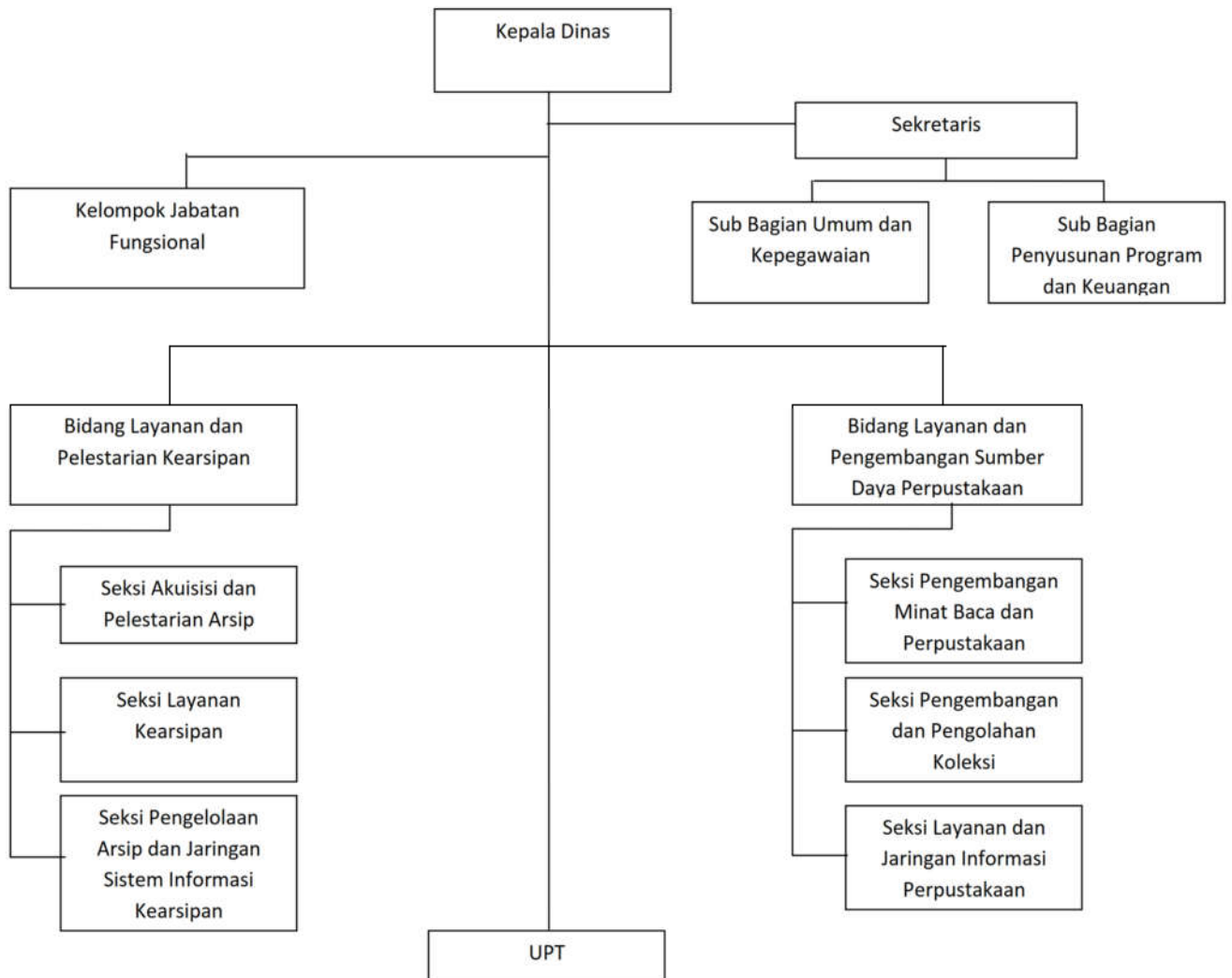
## BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD

### 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD

#### a) Kedudukan OPD

- i. Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang perpustakaan dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kearsipan serta tugas perbantuan
- ii. Dinas Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

#### b) Struktur Organisasi



#### a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas membantu Bupati memimpin dan melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dibidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kearsipan serta tugas pembantuan

Kepala Dinas Mempunyai fungsi :

- a. Memvalidasi dan menetapkan bahan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan
- b. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program dan anggaran di bidang perpustakaan dan kearsipan
- c. Memimpin pelaksanaan di bidang perpustakaan dan kearsipan
- d. Mengkoordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan di bidang perpustakaan dan kearsipan
- e. Memimpin koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan di bidang perpustakaan dan kearsipan
- f. Memimpin pembinaan penyelenggaraan di bidang perpustakaan dan kearsipan
- g. Memimpin pembinaan UPTD
- h. Memimpin pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan dan kearsipan
- i. Mengkoordinasi penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan

b. Sekretariat :

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.

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 Perpustakaan dan Arsip;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
- h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
- i. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkup Dinas.
- j. penyusunan profil dinas;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi Kepegawaian
- b. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, rapat-rapat, tamu dan pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan.
- c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, surat menyurat.
- d. Pelaksanaan, pengamanan, dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitar.
- e. Penyelenggaraan pengelolaan inventaris dinas .
- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi semua unit organisasi.
- g. Pengelolaan kesejahteraan pegawai dan gaji pegawai.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Seketaris .

2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan program dan anggaran, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penganalisa data dan rencana kegiatan serta program kerja dinas.
- b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil program kerja dinas
- c. Penghimpunan dan pengalisan data dan program dinas
- d. Pengkoordinasian penyusunan laporan program kerja dan pelaporan keuangan dinas
- e. Penghimpunan data dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
- f. Penyusunan kebutuhan operasional, verifikasi data, dokumen serta pelaporan keuangan.
- g. Pelaksanaan pengujian terhadap data dan dokumen permintaan pembayaran keuangan serta dokumen pendukung.
- h. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Seketaris.

c. Bidang Layanan dan Pelestarian Kearsipan:

Mempunyai tugas menyusun perencanaan, kebijakan teknis operasional, pedoman teknis , pembinaan dan pengendalian program kegiatan akuisisi dan pelestarian arsip; layanan dan Pelestarian kearsipan; dan penataan dan jaringan sistem informasi kearsipan.

Mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing kasi dilingkungan Bidang Layanan dan Pelestarian Arsip;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan program Layanan Kearsipan untuk OPD ;
- d. Menyelenggarakan pelaksanaan program Layanan Kearsipan untuk Non OPD;
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan program Jaringan Sistem Informasi Kearsipan Daerah;
- f. Menyelenggarakan pelaksanaan layanan dan publikasi arsip;
- g. Menyelenggarakan penelusuran dan pelestarian arsip;

- h. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi , kabupaten/kota, BUMD, BUMN , swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan yang lain;
- i. Menyelenggarakan penilaian penyerahan arsip;
- j. Menyelenggarakan pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip;
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan

1. Seksi Akuisisi dan Pelestarian Arsip;

Mempunyai Tugas :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Akuisisi dan Pelestarian Arsip;
- b. Penyusunan dan pengkajian pelaksanaan penilaian dan Akuisisi arsip;
- c. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi , kabupaten / kota , BUMD , BUMN , Swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan yang lain untuk menambah khasanah arsip;
- d. Penyelematan arsip perangkat Daerah kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan desa/kelurahan;
- e. Pelaksanaan penilaian dan penyerahan / Penarikan arsip statis OPD;
- f. Menyelenggarakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menambah khasanah kearsipan;
- g. Penyusunan dan pengkajian penyelenggaraan alih media arsip;
- h. Pelaksanaan penanganan reproduksi arsip;
- i. Menyelenggarakan penelusuran dan pelestarian arsip;
- j. Menyelenggarakan Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam yang berskala kabupaten;
- k. Menyelenggarakan preservasi arsip;
- l. Penyiapan kegiatan penilaian , pemilihan dan pemindahan arsip statis yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional ke ANRI/ Lembaga Kearsipan di Propinsi;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan kasi-kasi lain dilingkungan Dinas;
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Seksi Layanan Kearsipan;

Mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Layanan Kearsipan OPD dan Non OPD;
- b. Penyelenggaraan layanan dan publikasi arsip;

- c. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah Kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- d. Penyelenggaraan peningkatan Sumber Daya Kearsipan OPD dan Non OPD meliputi bimbingan teknis , penyuluhan dan apresiasi;
- e. Penyusunan dan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan di OPD dan Non OPD;
- f. Penyusunan bahan pengkajian di bidang pengembangan layanan untuk OPD dan Non OPD;
- g. Pelaksanaan penerbitan naskah sumber arsip;
- h. Penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah;
- i. Pelaksanaan jasa kearsipan OPD dan Non OPD;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

### 3. Seksi Pengelolaan Arsip dan Jaringan Sistem Informasi Kearsipan.

Mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana dan Program Kerja operasional kegiatan Penataan Arsip dan Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi Kearsipan (JISK);
  - b. Menyiapkan bahan penetapan norma, Standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten yang meliputi penyelenggaraan kearsipan dinamis, penyelenggaraan kearsipan statis , standarisasi sarana dan prasarana ;
  - c. Menyelenggarakan penataan arsip dan tata kelola kearsipan di OPD;
  - d. Pengelolaan arsip Dinamis Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar dan BUMD Kabupaten;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah , pemerintah provinsi , kabupaten/kota , BUMN, BUMD, Swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri;
  - f. Menyelenggarakan pelaksanaan program penilaian dan penyusutan arsip;
  - g. Menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan daftar Pencarian dan Inventaris arsip;
  - h. Pengelolaan Arsip Statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah Kabupaten , BUMD Kabupaten , perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten , Organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten , Organisasi Politik tingkat Daerah Kabupaten , Pemerintahan Desa dan Tokoh Masyarakat tingkat Kabupaten;
  - i. Menyelenggarakan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
  - j. Melakukan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan LPD;
  - k. Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD);
  - l. Penyusunan dan pengkajian kebutuhan pengembangan sistem informasi kearsipan;
  - m. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan aplikasi sistem kearsipan;
  - n. Melakukan perawatan dan perbaikan jaringan Sistem Informasi Kearsipan;
  - o. Melakukan Implementasi Sistem Jaringan Informasi Kearsipan di LPD;
  - p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - q. Melaksanakan koordinasi dengan kasi-kasi lain di lingkungan Dinas;
  - r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
- d. Bidang Layanan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan, :

mempunyai tugas menyusun perencanaan, kebijakan teknis operasional, prosedur, pembinaan dan pengendalian program kegiatan pengembangan minat baca dan perpustakaan; Pengembangan dan pengolahan koleksi; dan layanan perpustakaan dan jaringan informasi perpustakaan.

Mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing kasi dilingkungan Bidang Layanan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan ;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan program pengembangan minat baca
- d. Menyelenggarakan pelaksanaan program pengembangan perpustakaan ;
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan program pengembangan koleksi;
- f. Menyelenggarakan pelaksanaan program pengolahan koleksi;
- g. Menyelenggarakan pelaksanaan program layanan perpustakaan
- h. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan jaringan informasi perpustakaan;
- i. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan, dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas oleh atasan

1. Seksi pengembangan minat baca dan perpustakaan;

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan promosi dan pengembangan minat baca
- b. Melaksanakan pengenalan dan penyebarluasan informasi mengenai produk layanan perpustakaan ke masyarakat
- c. Melaksanakan kegiatan peningkatan minat baca masyarakat
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Layanan Perpustakaan
- e. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Pengembangan SDM dan Pembinaan Perpustakaan
- f. Melaksanakan kajian Pembinaan SDM dan pengembangan perpustakaan
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia sebagai tenaga pengelola perpustakaan
- h. Melaksanakan pembinaan pengelolaan taman baca, perpustakaan Desa / Kelurahan, Perpustakaan Sekolah
- i. Melaksanakan evaluasi dan pemantauan pengembangan perpustakaan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

2. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Koleksi;

Mempunyai tugas :

Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan deposit, akuisisi, inventarisasi, pengolahan & preservasi koleksi

- a. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan
- b. Melakukan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan pemerintah daerah

- c. Melaksanakan pengembangan koleksi budaya & naskah kuno
  - d. Melaksanakan pengadaan koleksi melalui pembelian, hibah dan tukar menukar
  - e. Melaksanakan inventarisasi koleksi dan pemeriksaan koleksi berkala (Stock opname)
  - f. Melaksanakan pengolahan koleksi
  - g. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan penyiangan koleksi
  - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
3. Seksi Layanan dan Jaringan Informasi Perpustakaan.

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Layanan Perpustakaan , Kerjasama, Jaringan Informasi Perpustakaan dan Perpustakaan Digital
  - b. Melaksanakan pelayanan Perpustakaan Umum dan Taman Baca
  - c. Melaksanakan pelayanan Perpustakaan Keliling
  - d. Menjalin dan memelihara kerjasama antara perpustakaan umum dengan pihak lain
  - e. Membuat jaringan informasi perpustakaan
  - f. Melaksanakan penerapan sistem informasi perpustakaan
  - g. Melaksanakan pembuatan dan pengelolaan perpustakaan digital
  - h. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan jaringan informasi perpustakaan
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
- e. UPTD.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## 2.2 Sumber Daya OPD

Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam menjalankan tugas dan fungsinya didukung oleh fasilitas dan sumber daya diantaranya :

### A. Sumber Daya Manusia

No.	Nama Jabatan	Keterangan
1.	Kepala Dinas	Ada
2.	Sekretaris	Ada
3.	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Ada
4.	Sub Bag Sungram dan Keuangan	Ada
5.	Kepala Bidang Layanan dan Pelestarian Kearsipan	Ada
6.	Kasi Akuisisi dan Pelestarian Arsip	Ada
7.	Kasi Layanan Kearsipan	Ada
8.	Kasi Penataan dan Jaringan Sistem Informasi Kearsipan	Ada
9.	Kepala Bidang Layanan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan	Ada
10.	Kasi Pengembangan Minat Baca dan Perpustakaan	Ada
11.	Kasi Pengembangan dan Pengolahan Koleksi	Ada
12.	Kasi Layanan dan Jaringan Informasi Perpustakaan	Ada
13.	UPT	Ada
14.	Arsiparis	2 orang
15.	Pustakawan	Belum ada

16	Staf	9 orang
	Jumlah	23 Orang

B. Asset / Modal

- i. Gedung Kantor
- ii. Gedung Perpustakaan
- iii. Gedung Arsip
- iv. Mobil Perpustakaan Keliling
- v. Mobil Kantor
- vi. Motor Pintar
- vii. Komputer dan Jaringan
- viii. Buku Koleksi

**2.3 Kinerja Pelayanan OPD**

**TABEL 2.1**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**  
**KABUPATEN BLITAR**

No	Indikator Kinerja	Target SPM	Target IKK	Targer Indikator Lainnya	Target Renstra OPD 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
	Tidak mempunyai indikator SPM dan IKK																		

**TABEL 2.2**  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**  
**KABUPATEN BLITAR**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

### A. Tantangan

- i. Kurangnya Anggaran yang diberikan Pemerintah dapat menghambat program kerja yang telah direncanakan.
- ii. Semakin mahalnya harga buku dan diberlakukannya UU HAKI mempersulit langkah untuk menambah koleksi buku perpustakaan.
- iii. Masih rendahnya minat baca masyarakat untuk menambah pengetahuan melalui buku menyebabkan sulitnya meningkatkan jumlah anggota dan kunjungan
- iv. Luasnya wilayah Kabupaten Blitar dengan minimnya jumlah mobil perpustakaan keliling, menyebabkan belum semua wilayah mendapatkan pelayanan perpustakaan yang memadai
- v. Masih adanya sebagian aparat Desa/Kelurahan yang enggan membuka arsipnya karena arsip tersebut dijadikan alat untuk memperoleh keuntungan secara pribadi dari masyarakat sekitarnya.

### B. Peluang

- i. Berkembangnya teknologi Informasi dan komunikasi membuka kesempatan untuk meningkatkan inovasi pelayanan di masa depan
- ii. Masih tersedianya lahan milik pemerintah Kabupaten Blitar yang belum dimanfaatkan sehingga dapat dijadikan tempat untuk membangun Gedung Perpustakaan dan Depo Transit.
- iii. Masih terbukanya peluang untuk membina perpustakaan Desa dan kerja sama dengan perpustakaan sekolah untuk mempromosikan Perpustakaan Umum Daerah.
- iv. Masih terbukanya peluang untuk menjaring anggota baru dan jumlah kunjungan dari kalangan pelajar dari tingkat TK s/d SLTA di wilayah kabupaten Blitar
- v. Masih terbukanya peluang mendapatkan bantuan bahan pustaka dan peralatan di bidang Teknologi Informasi dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

## BAB III

### ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD

No	Permasalahan-permasalahan	Faktor-faktor yang Mempengaruhi
1	Pelayanan perpustakaan dan kearsipan kurang maksimal	Kurangnya tenaga profesional : Arsiparis : 1 orang Pustakawan : 0 orang
2	Belum dapat melakukan penarikan arsip statis dari OPD	Belum memiliki depo transit untuk penyimpanan sementara arsip statis OPD
3	Fasilitas ruang baca yang kurang nyaman di perpustakaan untuk masyarakat	Terbatasnya ruang pada gedung perpustakaan sehingga peletakan rak buku meja sempit dan kurang nyaman
4	Pelayanan perpustakaan pada masyarakat Kabupaten Blitar belum dapat optimal	Lokasi perpustakaan yang ada di tengah kota Blitar sehingga tidak mudah dijangkau oleh masyarakat Kabupaten Blitar

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

Visi kepala daerah terpilih periode 2016-2021 adalah **“Menuju Kabupaten Blitar Lebih Sejahtera, Maju, dan Berdaya Saing”**. Berdasarkan visi tersebut dijabarkan misi-misi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan taraf kehidupan masyarakat melalui akselerasi program pengentasan kemiskinan, optimalisasi dan pengembangan program pembangunan dan kemasyarakatan yang tepat sasaran ;
2. Memantapkan kehidupan masyarakat berlandaskan nilai-nilai keagamaan (religius), kearifan lokal dan hukum melalui optimalisasi kehidupan beragama dan kehidupan sosial, serta penerapan peraturan perundang-undangan ;
3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) masyarakat melalui peningkatan mutu bidang pendidikan (termasuk di dalamnya adalah wawasan kebangsaan, budi pekerti, praktek keagamaan) dan kesehatan serta kemudahan akses memperoleh pendidikan dan pelayanan kesehatan yang memadai ;
4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi, serta pelayanan publik berbasis teknologi informasi ;
5. Meningkatkan keberdayaan masyarakat dan usaha ekonomi masyarakat yang memiliki daya saing melalui peningkatan ketrampilan dan keahlian, pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis Koperasi dan UMKM, ekonomi kreatif, jiwa kewirausahaan, potensi lokal daerah dan penguatan sektor pariwisata serta pemanfaatan sumber daya alam dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup ;

6. Meningkatkan pembangunan berbasis desa dan kawasan perdesaan melalui optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa.

Dalam rangka menelaah tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip guna mewujudkan visi dan misi kepala daerah terpilih, maka Dinas Perpustakaan dan Arsip sangat berperan dalam rangka meningkatkan kualitas SDM masyarakat Kabupaten Blitar melalui penyediaan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat di perpustakaan. Selain itu Dinas Perpustakaan dan Arsip juga berperan dalam meningkatkan tata kelola birokrasi berkaitan dengan pengelolaan arsip dan dokumentasi di seluruh OPD Kab. Blitar.

Melihat identifikasi permasalahan di Dinas Perpustakaan dan Arsip dapat dirumuskan faktor pendorong dan penghambat pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip yang berpengaruh pada pencapaian visi dan misi kepala daerah.

- Faktor Pendorong :
  - a) Penyediaan informasi dan kemudahan akses masyarakat terhadap informasi merupakan faktor pendorong tercapainya kualitas SDM masyarakat yang baik
  - b) Pengelolaan arsip dan dokumentasi yang baik akan meningkatkan efisiensi pencarian kembali informasi sehingga berguna pada saat pengambilan keputusan-keputusan yang berpengaruh pada masyarakat. Hal tersebut yang pada akhirnya membuat misi “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi, serta pelayanan publik berbasis teknologi informasi” dapat dicapai
  - c) Pengelolaan arsip dan dokumentasi yang baik akan meningkatkan efisiensi pencarian kembali informasi sehingga mempersingkat waktu layanan kepada masyarakat (terutama di bidang layanan seperti perizinan, kesehatan dan lain-lain )
- Faktor Penghambat :
  - a) Terbatasnya SDM di Dinas Perpustakaan dan Arsip membuat pelayanan pada masyarakat belum sepenuhnya mampu melayani masyarakat.
  - b) Sosialisasi standar pengelolaan arsip belum sepenuhnya melingkupi seluruh OPD di Kab. Blitar

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Pemerintah Provinsi**

#### **A. Faktor Penghambat Pelayanan OPD**

##### Telaah Renstra K/L Arsip Nasional Republik Indonesia dan Perpustakaan Nasional

- i. Urusan Kearsipan : Kemampuan Lembaga ANRI dalam menampung usulan Pendidikan dan Pelatihan Arsiparis yang terbatas, sehingga Sumber Daya Manusia yang ada belum cukup mempunyai kompetensi di bidang kearsipan

- ii. Urusan Kearsipan : Kurangnya bantuan dari Lembaga ANRI untuk mengimplementasikan program Sistem Informasi Kearsipan Nasional baik dari sisi peningkatan Sumber Daya Manusia, maupun dari sisi Infrastruktur
- iii. Urusan Perpustakaan : Belum terdapatnya regulasi wajib akreditasi / standarisasi perpustakaan  
Telaah Renstra OPD Provinsi
- i. Urusan Kearsipan : Belum banyak kegiatan asistensi secara langsung terkait pengelolaan arsip maupun perpustakaan yang dilakukan oleh provinsi

#### B. Faktor Pendorong Pelayanan OPD

##### Telaah Renstra K/L Arsip Nasional Republik Indonesia dan Perpustakaan Nasional

- i. Urusan Perpustakaan : Terdapatnya bantuan berupa hibah koleksi maupun perangkat pelayanan perpustakaan dari Lembaga PERPUSNAS
- ii. Urusan Perpustakaan : Terdapat cukup pelatihan dan seminar / workshop tentang pengelolaan perpustakaan yang diadakan oleh Lembaga PERPUSNAS
- iii. Urusan Perpustakaan : Terdapat cukup pembinaan berupa lomba-lomba yang diadakan oleh lembaga PERPUSNAS
- iv. Urusan Kearsipan : Terdapatnya rencana sistem audit kearsipan yang dapat memacu perbaikan dalam hal penerapan sistem kearsipan yang baku

##### Telaah Renstra OPD Provinsi

- i. Urusan Perpustakaan : Terdapatnya bantuan berupa hibah koleksi maupun perangkat pelayanan perpustakaan dari OPD Provinsi
- ii. Urusan Perpustakaan : Terdapat cukup pelatihan dan seminar / workshop tentang pengelolaan perpustakaan yang diadakan oleh OPD Provinsi
- iii. Urusan Perpustakaan : Terdapat cukup pembinaan berupa lomba-lomba yang diadakan oleh OPD Provinsi
- iv. Urusan Kearsipan : Telah terdapat cukup kegiatan dari Provinsi dalam hal sosialisasi penanganan arsip pasca pilkada dan perubahan OPD

### 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Tujuan penataan ruang wilayah Kabupaten Blitar adalah terciptanya Kabupaten Blitar sebagai **kawasan Agroindustri dan Pariwisata** yang berbasis keharmonisan lingkungan serta mampu memantapkan keseimbangan pertumbuhan ekonomi wilayah.

Adapun telaah RTRW Kabupaten Blitar dalam penyusunan Rencana Strategis OPD dapat dinyatakan dalam bentuk kebijakan sebagai berikut :

- a) pengembangan sistem perkotaan dalam membentuk pusat pertumbuhan ekonomi secara berjenjang ;
- b) pengembangan kawasan perdesaan sesuai potensi yang dimiliki setiap wilayah di Kabupaten Blitar yang dihubungkan dengan pusat kegiatan pada setiap kawasan perdesaan;
- c) pengembangan sistem agroindustri pada kawasan yang potensial di Kabupaten Blitar;
- d) pengembangan dan peningkatan produk-produk unggulan dalam menunjang perwujudan pengembangan kawasan agribisnis pada kawasan potensial;
- e) pemantapan kawasan lindung dalam menjaga keberlanjutan pembangunan;

- f) pengembangan sentra produksi tanaman pertanian pangan, hortikultura, peternakan, dan perikanan pada masing-masing wilayah kecamatan sesuai dengan jenis tanaman yang cocok dan produksi yang dominan;
- g) pengembangan kawasan pariwisata sebagai penunjang pengembangan agroindustri di kabupaten;
- h) peningkatan kualitas kawasan permukiman perdesaan dan perkotaan;

Dengan hasil telaah diatas, maka dalam perencanaannya, Dinas Perpustakaan dan Arsip mempertimbangkan hal-hal diatas dalam penentuan lokasi pembangunan Gedung Perpustakaan Umum, Lokasi Depo Arsip, Lokasi Taman Baca Masyarakat, Lokasi Sasaran Perpustakaan Keliling, Lokasi Asistensi Kearsipan, dan lain-lain

Sedangkan berdasarkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten Blitar, secara langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip terdapat beberapa permasalahan antara lain :

1. Pemakaian kertas dalam membuat dokumen dalam jumlah yang besar
2. Belum terdapatnya kajian mengenai aspek legalitas dokumen digital dalam menunjang pengurangan pemakaian kertas fisik
3. Belum terdapatnya jaringan sistem informasi kearsipan berbasis TI yang mampu mengurangi biaya transportasi dalam komunikasi antar OPD

### 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Dengan didapatnya permasalahan-permasalahan diatas, maka dapat diidentifikasi isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip antara lain :

- a. Perumusan Isu-Isu Strategis  
Isu-isu strategis dirumuskan berdasarkan dengan melihat hasil identifikasi permasalahan-permasalahan OPD terhadap beberapa kriteria, antara lain Renstra K/L, Renstra OPD Provinsi, Telaah RTRW dan Telaah KLHS. Permasalahan-permasalahan tersebut dikelola menjadi suatu isu-isu strategis yang kemudian hendak diatasi oleh OPD dalam bentuk Program Kegiatan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip
- b. Permasalahan OPD berdasar Renstra K/L
  - i. Kemampuan Lembaga ANRI dalam menampung usulan Pendidikan dan Pelatihan Arsiparis yang terbatas, sehingga Sumber Daya Manusia yang ada belum cukup mempunyai kompetensi di bidang kearsipan
  - ii. Kurangnya bantuan dari Lembaga ANRI untuk mengimplementasikan program Sistem Informasi Kearsipan Nasional baik dari sisi peningkatan Sumber Daya Manusia, maupun dari sisi Infrastruktur
- c. Permasalahan OPD berdasar Renstra OPD Provinsi
  - i. Belum banyak kegiatan asistensi secara langsung terkait pengelolaan arsip maupun perpustakaan yang dilakukan oleh provinsi
- d. Permasalahan OPD berdasar telaahan RTRW Kab Blitar

Kebijakan RT RW Kab Blitar	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat
a. pengembangan sistem perkotaan dalam membentuk pusat pertumbuhan ekonomi secara berjenjang;	Terdapat cukup data dalam memetakan kebutuhan informasi masyarakat sesuai dengan kondisi geografis dan potensi –potensi yang ada di sekitar sehingga Dinas Perpustakaan dan Arsip	Guna menjangkau keseluruhan wilayah serta terjaminnya kebutuhan informasi masyarakat sesuai RTRW yang ada, Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai kekurangan dalam hal
b. pengembangan kawasan perdesaan sesuai potensi yang dimiliki setiap wilayah di Kabupaten Blitar yang dihubungkan dengan pusat kegiatan pada setiap kawasan perdesaan;		
c. pengembangan sistem agroindustri pada		

<p>kawasan yang potensial di Kabupaten Blitar;</p> <p>d. pengembangan dan peningkatan produk-produk unggulan dalam menunjang perwujudan pengembangan kawasan agribisnis pada kawasan potensial;</p> <p>e. pemantapan kawasan lindung dalam menjaga keberlanjutan pembangunan;</p> <p>f. pengembangan sentra produksi tanaman pertanian pangan, hortikultura, peternakan, dan perikanan pada masing-masing wilayah kecamatan sesuai dengan jenis tanaman yang cocok dan produksi yang dominan;</p> <p>g. pengembangan kawasan pariwisata sebagai penunjang pengembangan agroindustri di kabupaten;</p> <p>a. peningkatan kualitas kawasan permukiman perdesaan dan perkotaan;</p>	<p>mampu memenuhi kebutuhan informasi masyarakat melalui pemilihan buku yang sesuai, penyelenggaraan perpustakaan keliling dimana koleksi yang disajikan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat melihat RTRW dsb.</p> <p>Selain itu, di bidang kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Arsip mampu menjangkau ke wilayah-wilayah pedesaan dimana nantinya akan di hubungkan melalui Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Blitar</p>	<p>SDM yang minim, kendaraan operasional untuk perpustakaan keliling yang terbatas. Untuk bidang kearsipan terdapat kendala yaitu dalam membangun konektivitas antar OPD (terutama Desa) dimana belum semua terjangkau oleh jaringan internet dimana dibutuhkan untuk mengakses sistem informasi kearsipan kabupaten Blitar</p>
--	--	---

- e. Permasalahan OPD berdasar Hasil KLHS
- i. Pemakaian kertas dalam membuat dokumen dalam jumlah yang besar
  - ii. Belum terdapatnya kajian mengenai aspek legalitas dokumen digital dalam menunjang pengurangan pemakaian kertas fisik
  - iii. Belum terdapatnya jaringan sistem informasi kearsipan berbasis TI yang mampu mengurangi biaya transportasi dalam komunikasi antar OPD
- f. Rumusan Isu- Isu Strategis
- i. Penerapan secara menyeluruh sistem informasi kearsipan berbasis TI di seluruh OPD di Kabupaten Blitar
  - ii. Revitalisasi perpustakaan umum untuk menunjang pelayanan informasi pada masyarakat
  - iii. Pengembangan koleksi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
  - iv. Peningkatan sosialisasi gemar membaca
  - v. Pelestarian dokumen dan arsip daerah

## BAB IV

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

#### 4.1 Visi dan Misi Kepala Daerah

Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2016-2021 adalah sebagai berikut :

Visi : **“Menuju Kabupaten Blitar Lebih Sejahtera, Maju, dan Berdaya Saing”**.

Berdasarkan visi tersebut dijabarkan misi-misi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan taraf kehidupan masyarakat melalui akselerasi program pengentasan kemiskinan, optimalisasi dan pengembangan program pembangunan dan kemasyarakatan yang tepat sasaran ;
2. Memantapkan kehidupan masyarakat berlandaskan nilai-nilai keagamaan (religius), kearifan lokal dan hukum melalui optimalisasi kehidupan beragama dan kehidupan sosial, serta penerapan peraturan perundang-undangan ;
3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) masyarakat melalui peningkatan mutu bidang pendidikan (termasuk di dalamnya adalah wawasan kebangsaan, budi pekerti, praktek keagamaan) dan kesehatan serta kemudahan akses memperoleh pendidikan dan pelayanan kesehatan yang memadai ;
4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi, serta pelayanan publik berbasis teknologi informasi ;
5. Meningkatkan keberdayaan masyarakat dan usaha ekonomi masyarakat yang memiliki daya saing melalui peningkatan ketrampilan dan keahlian, pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis Koperasi dan UMKM, ekonomi kreatif, jiwa kewirausahaan, potensi lokal daerah dan penguatan sektor pariwisata serta pemanfaatan sumber daya alam dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup ;
6. Meningkatkan pembangunan berbasis desa dan kawasan perdesaan melalui optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa.

#### 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatkan minat baca masyarakat dan kualitas tata kelola kearsipan di lingkungan	Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase peningkatan kunjungan masyarakat ke perpustakaan	<b>415.354 (tahun awal)</b>	0,63%	1,11%	1,6%	2,08%	2,56%
		Meningkatnya kualitas tata	Persentase Organisasi	0 %	13,3%	13,3%	16,67 %	20 %	20 %

Pemerintah Kabupaten Blitar	kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	Pemerintah Daerah yang memiliki kualitas tata kelola kearsipan yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar							
	Meningkatnya jumlah dokumen dan arsip daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	Persentase Organisasi Pemerintah Daerah yang dokumen / arsipnya telah diselamatkan dan dilestarikan	0%	8 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	
	Meningkatnya pelayanan kesekretariatan SKPD	Indeks Kepuasan Aparatur	Data Dasar	NA	Baik	Baik	Baik	Baik	
	Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran, dan pelaporan yang berkualitas	Score SAKIP SKPD	CC	CC	B	BB	BB	A	

#### 4.3 Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip

##### a. Analisis SWOT Dinas Perpustakaan dan Arsip

<b>STRATEGI</b>	<b>KEKUATAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mempunyai personil dengan kualifikasi background pendidikan yang cukup</li> <li>– Mempunyai sarana prasarana berupa bis dan mobil perpustakaan keliling yang cukup memadai</li> <li>– Hubungan antar personil yang baik sehingga komunikasi dapat berjalan secara efektif</li> <li>– Mempunyai unit layanan perpustakaan di Perpustakaan Umum dan di Taman Baca</li> </ul>	<b><u>KELEMAHAN</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Jumlah personil yang ada belum cukup untuk menjalankan secara optimal program dan kegiatan</li> <li>– Belum tersedianya depo transit untuk menarik arsip dari OPD lain</li> <li>– Luas dan fasilitas gedung perpustakaan belum memadai</li> <li>– Lokasi perpustakaan umum masih di area Kota Blitar</li> </ul>
<b>PELUANG</b>	<b><u>STRATEGI</u></b>	<b><u>STRATEGI</u></b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dukungan Teknologi Informasi membuka kesempatan berinovasi</li> <li>- Masih tersedianya beberapa asset gedung pemerintah yang belum dimanfaatkan</li> <li>- Masih belum terdapatnya toko buku besar di kota / kab Blitar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan kualitas tata kelola kearsipan</li> <li>- Pengembangan koleksi yang lengkap dan terbaru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan kualitas pelayanan informasi</li> </ul>
<p><u>ANCAMAN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbatasnya anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah</li> <li>- Masih rendahnya minat baca masyarakat</li> <li>- Masih adanya sebagian aparat Desa yang enggan membuka arsipnya karena arsip tersebut digunakan sebagai alat mendapatkan keuntungan</li> </ul>	<p><u>STRATEGI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan gemar membaca</li> </ul>	<p><u>STRATEGI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelamatan dan Pelestarian dokumen dan arsip daerah</li> <li>- Mengadakan Perpustakaan Keliling yang tepat sasaran</li> <li>- Mengadakan promosi layanan perpustakaan untuk mendekatkan perpustakaan ke masyarakat</li> </ul>

b. Penentuan Strategi

- i. Peningkatan gemar membaca :
  - a. Promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan
  - b. Membangun sinergi antara perpustakaan dengan satuan pendidikan
- ii. Pengembangan koleksi yang lengkap dan terbaru
  - a. Mengumpulkan usulan koleksi yang dibutuhkan oleh masyarakat
  - b. Mengumpulkan informasi buku yang terbaru dari berbagai macam penerbit
  - c. Mengadakan koleksi secara berkala (bulanan) untuk mengikuti perkembangan buku terbaru
- iii. Peningkatan kualitas pelayanan informasi
  - a. Membangun gedung perpustakaan agar lebih representatif dalam memberikan pelayanan
- iv. Peningkatan kualitas tata kelola kearsipan
  - a. Mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan di tiap OPD
  - b. Mengadakan asistensi kearsipan
- v. Penyelamatan dan Pelestarian dokumen dan arsip daerah
  - a. Mengalihmediakan dokumen dan arsip daerah ke dalam bentuk digital
  - b. Memperbaiki dan mengalihmediakan arsip vital
  - c. Matrik Tujuan Sasaran dan Kebijakan

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	Meningkatkan minat baca masyarakat dan kualitas tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	Meningkatnya minat baca masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan gemar membaca</li> <li>- Pengembangan koleksi yang lengkap dan terbaru</li> <li>- Peningkatan kualitas pelayanan informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan</li> <li>- Membangun sinergi antara perpustakaan dengan satuan pendidikan</li> <li>- Mengumpulkan usulan koleksi yang dibutuhkan oleh masyarakat</li> <li>- Mengumpulkan informasi</li> </ul>

				<p>buku yang terbaru dari berbagai macam penerbit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mengadakan koleksi secara berkala (bulanan) untuk mengikuti perkembangan buku terbaru</li> <li>– Membangun gedung perpustakaan agar lebih representatif dalam memberikan pelayanan</li> <li>– Mengadakan Perpustakaan Keliling yang tepat sasaran</li> <li>– Mengadakan promosi layanan perpustakaan untuk mendekatkan perpustakaan ke masyarakat</li> </ul>
		Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	– Peningkatan kualitas tata kelola kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan di tiap OPD</li> <li>– Mengadakan asistensi kearsipan</li> </ul>
		Meningkatnya jumlah dokumen dan arsip daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	– Penyelamatan dan Pelestarian dokumen dan arsip daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mengalihmediakan dokumen dan arsip daerah ke dalam bentuk digital</li> <li>– Memperbaiki dan mengalihmediakan arsip vital</li> </ul>
			–	–

## BAB V

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

#### 1. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar

##### a) Tahun 2016

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran (impact)	Program/Kegiatan	Indikator Program (Outcome)/Kegiatan (output)	Data Kinerja Pada Tahun Awal Perencanaan (2015)	Rencana Kinerja			
							2016		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD (2016)	
							Target	Rp	Target	Rp
1	Meningkatkan minat baca masyarakat	Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase peningkatan kunjungan masyarakat ke perpustakaan	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	<i>Persentase peningkatan kunjungan masyarakat ke perpustakaan umum</i>	13423	11 %	350.700.000		
				Kegiatan Pengembangan minat dan budaya baca	Jumlah kegiatan lomba yang diikuti		4 kali	109400000		
				Pengadaan bahan pustaka	Jumlah koleksi perpustakaan	6367	1.000	74500000		
				Kegiatan Perpustakaan Keliling	Jumlah kunjungan perpustakaan keliling	0	150	41800000		
				Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) tentang perpustakaan	Jumlah Ranperda yang disusun		1	125000000		
2	Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	Persentase Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki kualitas tata kelola kearsipan yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	<i>Persentase tenaga kearsipan yang memiliki kompetensi berbasis teknologi informasi di lembaga pemerintah daerah</i>	0	1,6%	194040000		
				Kegiatan Asistensi Kearsipan	Jumlah tenaga kearsipan yang berkompeten di lembaga pemerintah daerah	0	5	36720000		
				Otomatisasi Tertib Arsip	Jumlah Sistem informasi yang diadakan	0	1	157320000		
3	Meningkatkan jumlah dokumen dan arsip daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	Meningkatnya jumlah dokumen dan arsip daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	Persentase Organisasi Perangkat Daerah yang dokumen / arsipnya telah diselamatkan dan dilestarikan	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	<i>Persentase peningkatan dokumen dan arsip daerah yang diselamatkan dan dilestarikan</i>	1308	239,14%	30000000		
				Penduplikasian dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika	Jumlah dokumen arsip yang dialihmediakan	1308	3194	30000000		

4				<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Persentase kecukupan layanan administrasi perkantoran</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>184620000</b>		
				Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Administrasi Perkantoran	Jumlah bulan tercukupinya administrasi perkantoran	12	100%	<b>184620000</b>		
5				<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Persentase kecukupan layanan sarana dan prasarana aparatur</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>64190000</b>		
				Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	R2 : 4 ; R3 : 1 R4 : 3	R2 : 4 ; R3 : 1 R4 : 3	64190000		
6				<b>Program Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian, dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Persentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang tepat waktu</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>	<b>25000000</b>		
				Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah dokumen perencanaan, pelaporan keuangan dan kinerja	0	5	1800000		
				<b>TOTAL</b>				<b>836.500.000</b>		

b) Tahun 2017

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran (impact)	Program/Kegiatan	Indikator Program (Outcome)/Kegiatan (output)	Data Kinerja Pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Rencana Kinerja			
							2017		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD (2016)	
							Target	Rp	Target	Rp
1	Meningkatkan minat baca masyarakat	Meningkatnya minat baca masyarakat	<i>Persentase masyarakat yang mengunjungi perpustakaan</i>	<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>	<i>Persentase masyarakat yang mengunjungi perpustakaan</i>	<b>415.354 (36,01%)</b>	36,24%	439.009.000		
				Kegiatan Pembinaan Perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang dibina	0	80	17.850.500		
				Kegiatan Pengembangan Minat Baca	Jumlah kegiatan lomba yang diikuti / diadakan	4	4	133.150.000		
				Kegiatan Ekstra Pelayanan Perpustakaan	Jumlah tambahan hari lembur kerja untuk pelayanan perpustakaan	0	80	18.098.500		
				Kegiatan Pengadaan bahan pustaka	Jumlah koleksi perpustakaan yang diadakan	9718	1000	107.588.000		

				Kegiatan Perpustakaan Keliling	Jumlah kunjungan perpustakaan keliling	166	106	50.050.000		
				Kegiatan Promosi Perpustakaan	Jumlah Kegiatan promosi perpustakaan yang diikuti / diadakan	0	1	8.272.000		
				Kegiatan Pembuatan Dokumen Perencanaan Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum dan Depo Arsip	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Gedung Perpustakaan Umum	1	1	104.000.000		
	Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	Persentase Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki kualitas tata kelola kearsipan yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	Program Pengembangan Sistem Administrasi Kearsipan berbasis Teknologi Informasi	Persentase Organisasi perangkat daerah yang menerapkan pengelolaan arsip berbasis Teknologi Informasi	0	20 %	205.970.000		
	Pemerintah Kabupaten Blitar			Kegiatan Sosialisasi Penerapan Software Sistem Informasi Kearsipan	Jumlah Organisasi Perangkat Daerah yang telah mendapatkan sosialisasi penerapan software sistem informasi kearsipan	0	60	28.900.000		
				Kegiatan Pemasangan Software Sistem Informasi Kearsipan di Masing-Masing Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Organisasi Perangkat Daerah yang telah menerapkan software sistem informasi kearsipan	0	60	42.070.000		
				Kegiatan penyusunan naskah akademik dan ranperda tentang tata kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Blitar	Jumlah Naskah Akademik dan Ranperda tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar yang tersusun	0	1	135.000.000		
2	Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	Persentase Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki kualitas tata kelola kearsipan yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	<i>Persentase tenaga kearsipan yang memiliki kompetensi berbasis teknologi informasi di organisasi perangkat daerah</i>	0	13,33%	57.230.000		
				Kegiatan Asistensi Kearsipan	Jumlah tenaga kearsipan yang berkompeten di organisasi perangkat daerah	5	40	57.230.000		
3	Meningkatkan jumlah dokumen dan arsip daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	Meningkatnya jumlah dokumen dan arsip daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	Persentase Organisasi Perangkat Daerah yang dokumen / arsipnya telah diselamatkan dan dilestarikan	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	<i>Persentase peningkatan dokumen dan arsip daerah yang diselamatkan dan dilestarikan</i>	3194	742,45%	144.275.000		
				Kegiatan Akuisisi Arsip	Jumlah Arsip yang diakuisisi	0	10000	84.100.000		
				Pengalihmediaan Dokumen / Arsip Daerah ke dalam Bentuk Digital	Jumlah dokumen / arsip daerah yang telah dialihmediakan ke dalam bentuk digital	2666	5000	49.775.000		

			Kegiatan Pengelolaan Arsip / Dokumen Daerah dalam Bentuk Foto dan Video	Jumlah arsip / dokumen daerah (dalam bentuk foto dan video) yang telah terkelola	0	714	10.400.000			
4			<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<i>Persentase kepuasan aparatur</i>	100%	100%	370.984.000			
			Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Administrasi Perkantoran	Jumlah jenis layanan administrasi perkantoran	7	7	370.984.000			
5			<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<i>Persentase sarana dan prasarana aparatur yang layak fungsi</i>	100%	100%	511.677.000			
			Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah sarpras yang berfungsi dengan baik	29	45	511.677.000			
6			<b>Program Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian, dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<i>Persentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang tepat waktu</i>	0	100%	25.000.000			
			Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah dokumen	0	5	25.000.000			
					<b>TOTAL</b>			<b>Rp 1.754.145.000</b>		

c) Tahun 2018-2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2016	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Peninggja wab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp		
1	2	3	5	6	7	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Meningkatkan minat baca masyarakat	Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase Peningkatan masyarakat yang mengunjungi perpustakaan	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Persentase masyarakat yang mengunjungi perpustakaan	415.354 (36%)	36,41 %	899.000.000	36,58 %	856.000.000	36,76 %	873.000.000	36,93 %	885.000.000	36,93 %	3.513.000.000		
			Kegiatan Pembinaan Perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang dibina	0	100	50.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	400	200.000.000		
			Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang telah menjalankan tata kelola perpustakaan dengan baik	0	80	50.000.000	100	55.000.000	100	60.000.000	100	60.000.000	380	225.000.000		
			Kegiatan Pengembangan Minat Baca	Jumlah peserta yang telah dikembangkan minat bacanya	4	106	200.000.000	106	200.000.000	106	200.000.000	106	200.000.000	24	800.000.000		
			Kegiatan Ekstra Pelayanan Perpustakaan	Jumlah tambahan hari ekstra pelayanan perpustakaan	0	80	30.000.000	80	30.000.000	80	42.000.000	80	54.000.000	80	156.000.000		
			Kegiatan Pengadaan bahan pustaka	Jumlah koleksi perpustakaan yang diadakan	9.718	2000	220.000.000	2000	220.000.000	2000	220.000.000	2000	220.000.000	8000	880.000.000		
			Kegiatan Perpustakaan Keliling	Jumlah kunjungan perpustakaan keliling	166	240	84.000.000	240	86.000.000	240	86.000.000	240	86.000.000	960	342.000.000		
			Kegiatan Promosi Perpustakaan	Jumlah Kegiatan promosi perpustakaan yang diikuti / diadakan	0	13	100.000.000	13	100.000.000	13	100.000.000	13	100.000.000	52	400.000.000		
			Kegiatan Pemetaan Database Perpustakaan	Jumlah dokumen database perpustakaan yang terbentuk	0	1	50.000.000	0	0	0	0	0	0	1	50.000.000		

			Se-Kab Blitar														
			Kegiatan Pembuatan Buku Cerita Rakyat / Legenda Kabupaten Blitar	Jumlah Judul Buku yang tercipta	0	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	4	400.000.000		
			Kegiatan Pelayanan Pepustakaan Digital	Jumlah pemanfaatan layanan perpustakaan digital	0	1000	15.000.000	1000	15.000.000	1000	15.000.000	1000	15.000.000	4000	60.000.000		
<b>Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar</b>	<b>Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar</b>	<b>Persentase Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki kualitas tata kelola kearsipan yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar</b>	<b>Program Pengembangan Sistem Administrasi berbasis Teknologi Informasi</b>	<b>Persentase Organisasi perangkat daerah yang menerapkan pengelolaan arsip berbasis Teknologi Informasi</b>	0%	20%	290.000.000	20%	394.000.000	20%	452.000.000	21%	524.000.000	81%	1.660.000.000		
			Kegiatan Sosialisasi Penerapan Software Sistem Informasi Kearsipan	Jumlah Peserta yang telah mendapatkan sosialisasi penerapan software sistem informasi kearsipan	0	60	60.000.000	60	70.000.000	60	70.000.000	60	70.000.000	240	270.000.000		
			Kegiatan Pemasangan Software Sistem Informasi Kearsipan di Masing-Masing Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Organisasi Perangkat Daerah yang telah menerapkan software sistem informasi kearsipan	0	60	50.000.000	60	60.000.000	60	60.000.000	60	60.000.000	240	230.000.000		
			Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penerapan software Sistem Informasi Kearsipan Di Organisasi Perangkat Daerah yang telah terpasang	Jumlah Laporan Monitorng dan evaluasi yang dibuat	0	60	140.000.000	60	224.000.000	60	282.000.000	60	354.000.000	240	1.000.000.000		

			Kegiatan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip	Jumlah Jadwal Retensi Arsip Per Urusan yang telah disusun	0	8	40.000.000	8	40.000.000	8	40.000.000	8	40.000.000	32	160.000.000		
	Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	Persentase Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki kualitas tata kelola kearsipan yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	Program Peningkatan Kualitas Tenaga Pengelola Kearsipan	Persentase tenaga kearsipan yang memiliki kompetensi berbasis teknologi informasi	0	13,3%	100.000.000	16,67 %	115.000.000	20%	130.000.000	39%	130.000.000	88,97 %	475.000.000		
			Kegiatan Asistensi Kearsipan	Jumlah tenaga kearsipan yang mampu mengelola arsip dengan baik	0	40	60.000.000	50	70.000.000	60	80.000.000	60	80.000.000	210	290.000.000		
			Bimbingan Teknis Pengelolaan Kearsipan	Jumlah Tenaga kearsipan yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengelolaan Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi	0	40	40.000.000	50	45.000.000	60	50.000.000	60	50.000.000	210	185.000.000		
Meningkatkan jumlah dokumen dan arsip daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	Meningkatnya jumlah dokumen dan arsip daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	Persentase Organisasi Perangkat Daerah yang dokumen / arsipnya telah diselamatkan dan dilestarikan	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Persentase peningkatan dokumen dan arsip daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	3.194 (	1895, 27%	575.000.000	924,7 0%	340.000.000	924,7 0%	340.000.000	924,7 0%	340.000.000	1275 % (rata-rata)	1.621.350.000		
			Kegiatan Akuisisi Arsip	Jumlah Arsip yang diakuisisi	0	15.00 0	200.000.000	1000 0	80.000.000	1000 0	80.000.000	1000 0	80.000.000	4500 0	440.000.000		
			Kegiatan Pembuatan Film Dokumenter Bersejarah Kabupaten Blitar	Jumlah Film dokumenter yang dibuat	0	1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000	4	600.000.000		

			Kegiatan Penataan Arsip di Depo Arsip	Jumlah Arsip yang sudah ditata sesuai standar	0	36.000	160.000.000	10000	45.000.000	10000	45.000.000	10000	45.000.000	66000	161.350.000		
			Kegiatan Pengalihmediaan Dokumen / Arsip Daerah ke dalam Bentuk Digital	Jumlah dokumen / arsip daerah yang telah dialihmediakan ke dalam bentuk digital	2.666	12.000	40.000.000	12000	40.000.000	12000	40.000.000	12000	40.000.000	48000	160.000.000		
			Kegiatan Pengelolaan Arsip / Dokumen Daerah dalam Bentuk Foto dan Video	Jumlah arsip / dokumen daerah (dalam bentuk foto / video) yang telah terkelola	528	728	25.000.000	728	25.000.000	728	25.000.000	728	25.000.000	2912	100.000.000		
			<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Persentase kepuasan aparatur</b>	100%	100%	850.000.000	100%	900.000.000	100%	950.000.000	100%	1.000.000.000	100%	3.700.000.000		
			Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Administrasi Perkantoran	Jumlah jenis layanan administrasi perkantoran	7	7	850.000.000	7	900.000.000	7	950.000.000	7	1.000.000.000	7	3.700.000.000		
			<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Persentase sarpras aparatur dengan kondisi layak fungsi</b>	100%	100%	1.530.000.000	100%	1.400.000.000	100%	1.300.000.000	100%	1.900.000.000	100%	6.130.000.000		
			Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah sarpras yang berfungsi dengan baik		46	1.530.000.000	47	1.400.000.000	48	1.300.000.000	49	1.900.000.000	49	6.130.000.000		
			<b>Program perencanaan, penganggaran, pengendalian dan pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>	<b>Persentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang tepat waktu</b>	100%	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	100.000.000		
			Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah dokumen perencanaan, pelaporan keuangan dan kinerja	5	9	25.000.000	9	25.000.000	9	25.000.000	9	25.000.000	9	100.000.000		
			<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Persentase Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur</b>	0%	100%	130.000.000	100%	130.000.000	100%	130.000.000	100%	130.000.000	100%	620.000.000		

			Kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur SKPD	Jumlah aparatur yang mengikuti bimtek	0	23	130.000.000	23	130.000.000	23	130.000.000	23	130.000.000	5	500.000.000		
					TOTAL		4.399.000.000		4.160.000.000		4.200.000.000		4.934.000.000		17.819.350.000		

## BAB VI

### INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-				
					2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatkan minat baca masyarakat dan kualitas tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	Meningkatnya minat baca masyarakat	Persentase peningkatan kunjungan masyarakat ke perpustakaan	415.354 (-0,99%)	0,63%	1,11%	1,6%	2,08%	2,56%
		Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	Persentase Organisasi Pemerintah Daerah yang memiliki kualitas tata kelola kearsipan yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar	0 %	13,3%	13,3%	16,67 %	20 %	20 %
		Meningkatnya jumlah dokumen dan arsip daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	Persentase Organisasi Pemerintah Daerah yang dokumen / arsipnya telah diselamatkan dan dilestarikan	0%	8 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %
		Meningkatnya pelayanan kesekretariatan SKPD	Indeks Kepuasan Aparatur	NA	NA	Baik	Baik	Baik	Baik
		Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran, dan pelaporan yang berkualitas	Score SAKIP SKPD	CC	CC	B	BB	BB	A



DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN BLITAR  
2016