

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN, DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.1.1. Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah telah mengacu kepada Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang

- Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Pengarahan, pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.
2. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas yang meliputi:
- a. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan

- serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;

- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar, Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan merupakan unsur pelaksana di bidang perpustakaan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan yang meliputi program pembinaan perpustakaan serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang, dalam melaksanakan tugas Bidang Perpustakaan melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan

pelaporan di bidang layanan, pengelolaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan gemar membacatingkat daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian naskah kuno;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan merupakan unsur pelaksana di bidang kearsipan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Kearsipan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan penggunaan arsip; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Fungsional

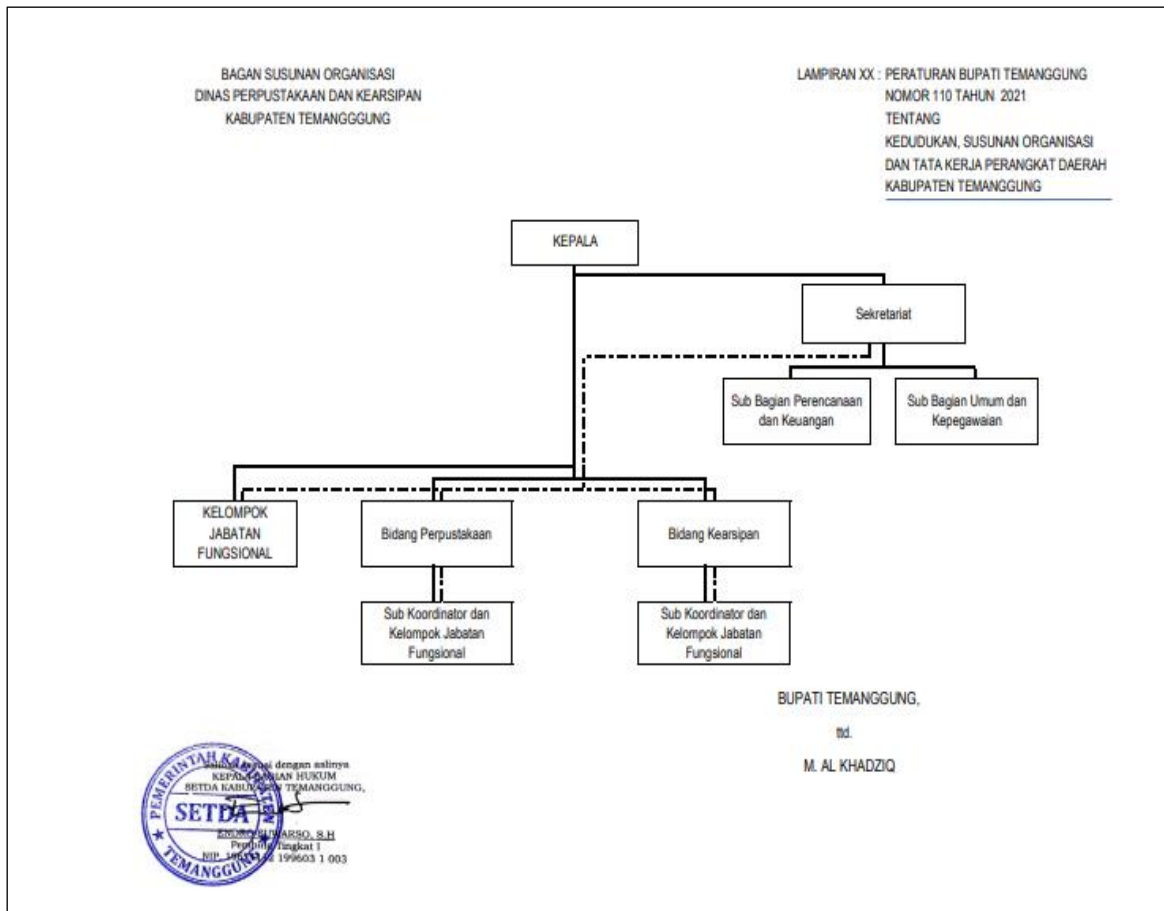
Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai rumpun jabatan masing-masing. Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2.1.2. Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Struktur Organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Kepala Bidang Perpustakaan membawahi :
 - a. Sub Koordinator Layanan dan Pengelolaan Perpustakaan
 - b. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
4. Kepala Bidang Kearsipan membawahi :
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis

Berikut gambar struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung :



Gambar 2. 1
Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung

Sumber: Bagian Organisasi Setda Kab.Temanggung Tahun 2022

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1.Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan potensi yang terkandung dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformatif yang mampu mengelola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung didalamnya menuju insan yang religius, nyaman, dan sejahtera. Perangkat Daerah didukung oleh aparatur sipil negara (ASN) yang terdiri dari pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK). Kualifikasi dan kompetensi pegawai menjadi faktor penting dalam menentukan kinerja organisasi. Jumlah, jenjang pendidikan, dan sebaran jabatan pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung disajikan dalam tabel 2.1

Tabel 2. 1
Data Personil dan Tata Laksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Temanggung

NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (TERAKHIR)*)								GOLONGAN/PANGKAT*)					PENDIDIKAN PELATIHAN STRUKTURAL*)			
	SMP	SMA	D 1	D 2	D 3	S1	S2	S3	IX	I	II	III	IV	PIM I	PIM II	PIM III	PIM IV
KEPALA DINPUSIP							1						1		1		
SEKRETARIS						1							1	1			
KABID PERPUSTAKAAN						1							1				
KABID KEARSIPAN																	
KSB PERENCANAAN DAN KEUANGAN						1						1					
KSB UMUM DAN KEPEGAWAIAN							1						1				
ARSIPARIS AHLI - MUDA						2						2					
ARSIPARIS TERAMPIL - PENYELIA						1						1					
ARSIPARIS TERAMPIL - MAHIR					1							1					
ARSIPARIS TERAMPIL - PELAKSANA					2						2						
PUSTAKAWAN AHLI - MADYA						1							1				
PUSTAKAWAN AHLI -MUDA						2						2					
PUSTAKAWAN AHLI - PERTAMA						5			2			3					
PUSTAKAWAN TERAMPIL - PENYELIA					2							2					
PUSTAKAWAN TERAMPIL- MAHIR					1							1					
PUSTAKAWAN TERAMPIL					3						3						
PENGELOLA KEUANGAN																	
BENDAHARA						1						1					
PRANATA KOMPUTER					1						1						
PENGADMINISTRASI UMUM		1									1						
PENATA LAYANAN OPERASIONAL						1			1								
PRAMU BAKTI	1									1							
TOTAL	1	1			10	16	2		3	1	7	14	5	1	1		

Sumber : Dinpusip Temanggung 2025

2.2.2.Asset/modal

Guna melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung tidak cukup mengandalkan dari jumlah dan kualitas sumber daya manusia saja. Pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut juga menuntut adanya ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai, sehingga tercapai kualitas kinerja yang baik. Secara umum sarana dan prasarana digunakan untuk menunjang kegiatan ketatausahaan atau administrasi perkantoran, pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, upaya peningkatan kualitas kinerja sumber daya manusia/aparatur sipil negara serta penunjang pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung.

Secara sederhana gambaran sarana dan prasarana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dapat dilihat pada tabel 2.2

Tabel 2. 2
Asset dan Modal Penunjang Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2025

No.	Nama / Jenis Barang	Jumlah	Nilai Aset	Keterangan
1.	Gedung Kantor	5 Unit	10.095.812.697	1 (satu) Gedung untuk Kantor di Jln.Jend. Sudirman, 2 (dua) gedung di Jalan Suwandi Suwardi dan 1 (satu) Gedung untuk depo arsip di Jl. A. Yani Kab.Temanggung, 1 (satu) bangunan taman
2.	Kendaraan roda empat	6 Unit	786.414.572	1 (satu) Kend. dinas untuk operasional pimpinan, 3 (tiga) kend. dinas untuk operasional sekretariat dan bidang, 2 (dua) kend. perpustakaan keliling
3.	Kendaraan roda dua	9 Unit	126.962.530	8 (delapan) operasional, 1 (satu) sepeda motor perpustakaan keliling
4.	Rool O' Pact/lemari buku arsip dinamis	15 Unit	359.662.713	penyimpanan arsip dinamis inaktif
5.	Komputer	25 Unit	217.840.340	layanan sekretariat, perpustakaan, dan kearsipan
6.	Note Book	9 Unit	61.930.000	layanan sekretariat, perpustakaan, dan kearsipan
7.	Laptop	8 Unit	69.799.000	kegiatan sekretariat, perpustakaan, dan kearsipan
8.	LCD Proyektor	3 Unit	220.550.000	kegiatan Dinarpus, 1 (satu) untuk layanan pemutaran film di bioskop sasana bhakti pusaka
9.	Mesin Scanner Barcode	2 Buah	5.000.000	Layanan Perpustakaan
10.	Kamera Digital	3 Buah	18.835.000	Repro dan pemotretan kartu anggota
11.	Koleksi Bahan Pustaka	53.780 Buku	1.954.322.375	Layanan perpustakaan umum dan mobil keliling serta layanan buku digital
12.	Mesin Penghancur kertas	3 Unit	12.980.000	Menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan
13.	Head Phone	3 Unit	1.470.000	Penggunaan digital talking book
14.	Vacum Cleaner	2 Buah	10.374.000	Alat kebersihan kantor
15.	Papan pameran/panel pameran	1 Unit	26.724.000	Kegiatan bidang kearsipan

No.	Nama / Jenis Barang	Jumlah	Nilai Aset	Keterangan
16.	Scanner	5 Unit	18.842.600	Scan arsip dan untuk layanan srikandi
17.	Handy Cam	3 Unit	31.590.500	Kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan
18.	Lemari Besi/Metal	6 Unit	28.300.000	Penyimpanan alat-alat audio visual
19.	Filling Cabinet	5 Unit	17.800.000	Penyimpanan arsip
20.	Kardex	3 Unit	4.000.000	Penyimpanan arsip kartu kendali surat sesuai kode kelompok
21.	Locker	10 Unit	72.748.000	Layanan perpustakaan dan penyimpanan dokumen pegw
22.	Lemari Kaca	3 Unit	4.100.000	Almari penyimpanan koleksi buku
23.	Air Condensior	21 Unit	195.096.000	Pendukung gedung kantor
24.	Rak kayu	3 Unit	3.825.000	Tempat display arsip foto
25.	Rak kayu	71 Unit	266.095.000	Display koleksi bahan pustaka dan rak penyimpanan arsip
26.	Rak besi	38 Unit	24.000.000	Display koleksi bahan pustaka dan rak penyimpanan arsip
27.	Mesin Bor	1 Unit	250.000	Proses pengolahan bahan pustaka
28.	Lemari kayu	4 Unit	10.000.000	Ruang penyimpanan
29.	Meja	35 Unit	163.470.000	Study currel untuk ruang baca penghujung
30.	Meja kerja	45 Unit	40.026.400	Meja kerja
31.	Kursi	177 Unit	83.992.500	Fasilitas pendukung kantor dan pengunjung perpustakaan
32.	Lemari Besi	10 Unit	24.500.000	Rak penyimpanan arsip
33.	Printer	19 Unit	39.938.000	Fasilitas pendukung kinerja
34.	Karpet	9 Unit	15.202.000	Fasilitas ruang baca

Sumber: *Dinpusip Kab. Teamnggung 2025*

Dari tabel 2.2 diatas masih terdapat kebutuhan sarana prasarana yang harus dicukupi yaitu belum adanya depo arsip yang memenuhi standar serta kondisi depo arsip saat ini yang sudah rusak sehingga perlu pemeliharaan dan perbaikan yang menyeluruh. Disamping itu terdapat beberapa peralatan perkantoran antara lain komputer, laptop, dan notebook yang sudah tidak berfungsi dengan baik bahkan rusak berat serta sarana prasarana layanan perpustakaan yang harus diperbaiki (rak, kursi, meja dan perlengkapan kantor lainnya).

2.2.3.Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Selama periode pelaksanaan Renstra sebelumnya, Dinas Peprustakaan dan Kearsipan telah melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka memenuhi tugas dan fungsi utamanya, khususnya dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas, responsif, dan akuntabel. Capaian kinerja pelayanan ini menjadi indikator awal dalam menilai

keberhasilan organisasi dan menjadi dasar dalam penyusunan arah kebijakan Renstra 2025-2029

2.3. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Tabel 2. 3
Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Indikator Kinerja Utama	Capaian					Keterangan
		2020	2021	2022	2023	2024	
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	n.a	n.a	60,23	55,70	60,48	
2	Indeks Manajemen Kearsipan	65,44	54,02	62,47	70,93	73,54	

Berdasarkan Tabel 2.3 diketahui bahwa Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung terdiri dari 2 (dua) indikator yaitu Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) dan Indeks Manajemen Kearsipan.

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) adalah Kegiatan perpustakaan yang berupa sensus atau pendataan untuk mengetahui tingkat pembangunan literasi masyarakat yang diperoleh dari unsur-unsur pembangun literasi masyarakat (UPLM) yang bersumber dari data sekunder dan aspek masyarakat (AM) dalam upaya membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat guna meningkatkan literasi masyarakat. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) terdiri dari 7 unsur, yaitu : Pemerataan layanan perpustakaan, Ketercukupan koleksi, Ketercukupan tenaga perpustakaan, Tingkat kunjungan masyarakat per hari, Jumlah perpustakaan ber-SNP, Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi/ promosi dan Anggota perpustakaan. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) menjadi indikator kinerja utama perangkat daerah mulai tahun 2024, namun sudah dihitung sejak tahun 2022. Pada tabel diatas, IPLM mengalami penurunan pada tahun 2023 dan peningkatan pada Tahun 2024.

IPLM Kabupaten Temanggung masuk dalam kategori “sedang” disebabkan karena ke 7 unsur dalam penghitungan IPLM rata-rata telah memenuhi standar, terutama unsur jumlah perpustakaan ber-SNP dan unsur anggota perpustakaan. Kedua unsur tersebut merupakan faktor pendorong pembangunan literasi masyarakat Kab. Temanggung. Penghitungan IPLM berdasarkan penghitungan dari data pokok perpustakaan di seluruh wilayah Kabupaten Temanggung (berdasarkan kewenangannya), tidak hanya Perpustakaan Kabupaten saja tapi juga Perpustakaan Kecamatan, Desa/Kelurahan dan Sekolah. Meskipun demikian, tidak semua kecamatan, desa/kelurahan dan sekolah memiliki perpustakaan, hal inilah yang menyebabkan unsur pemerataan layanan perpustakaan tidak sesuai yang diharapkan, dan ini merupakan faktor penghambat pembangunan literasi masyarakat Kabupaten Temanggung.

Faktor penghambat lainnya antara lain ketersediaan koleksi Perpustakaan belum cukup karena pengadaan koleksi perpustakaan belum dilaksanakan secara rutin serta kebutuhan tenaga perpustakaan di Kabupaten Temanggung masih belum tercukupi karena masih banyak perpustakaan yang belum memiliki petugas khusus perpustakaan. Kedua faktor tersebut sangat berpengaruh pada kedua unsur lain yaitu keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi/promosi serta tingkat kunjungan masyarakat per hari. Tingkat kunjungan masyarakat perhari merupakan unsur yang memiliki nilai paling rendah. Hal ini disebabkan juga karena jam pelayanan perpustakaan masih menyesuaikan waktu luang petugas perpustakaan dan tentunya koleksi perpustakaan belum bisa memenuhi kebutuhan informasi masyarakat, sehingga masyarakat enggan datang ke perpustakaan.

IKU selanjutnya adalah Indeks Manajemen Kearsipan. Indikator tersebut sudah ada sejak tahun 2020. IKU tersebut mengalami penurunan di tahun 2021 seiring dengan adanya pandemi covid 19. Pada Tahun 2022 sampai dengan tahun 2024, terdapat perbaikan pengelolaan kearsipan yaitu penggunaan dan pengembangan aplikasi Srikandi, hal tersebut menjadi salah

satu faktor pendukung meningkatnya Indeks Manajemen Kearsipan.

2.4. Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Tabel 2. 4
Capaian Indikator Kinerja Kunci

No	Indikator Kinerja Kunci	Capaian Kinerja					Keterangan
		2020	2021	2022	2023	2024	
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	n.a	n.a	60,23	55,70	60,48	
2	Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)	n.a	n.a	n.a	51,82	69,04	

Berdasarkan Tabel 2.4 diketahui bahwa Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2025 terdiri dari 2 (dua) indikator, yaitu Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) dan Tingkat Kegemaran Membaca (TGM).

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) adalah Kegiatan perpustakaan yang berupa sensus atau pendataan untuk mengetahui tingkat pembangunan literasi masyarakat yang diperoleh dari unsur-unsur pembangun literasi masyarakat (UPLM) yang bersumber dari data sekunder dan aspek masyarakat (AM) dalam upaya membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat guna meningkatkan literasi masyarakat. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) terdiri dari 7 unsur, yaitu : Pemerataan layanan perpustakaan, Ketercukupan koleksi, Ketercukupan tenaga perpustakaan, Tingkat kunjungan masyarakat per hari, Jumlah perpustakaan ber-SNP, Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi/ promosi dan Anggota perpustakaan. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) menjadi indikator kinerja kunci perangkat daerah mulai tahun 2022. Pada tabel diatas, IPLM mengalami penurunan pada tahun 2023 dan peningkatan pada Tahun 2024.

IPLM Kabupaten Temanggung masuk dalam kategori “sedang” disebabkan karena ke 7 unsur dalam penghitungan IPLM rata-rata telah memenuhi standar, terutama unsur jumlah perpustakaan ber-SNP dan unsur anggota perpustakaan. Kedua unsur tersebut merupakan faktor pendorong pembangunan literasi masyarakat Kab. Temanggung. Penghitungan IPLM berdasarkan penghitungan dari data pokok perpustakaan di seluruh wilayah Kabupaten Temanggung (berdasarkan kewenangannya), tidak hanya Perpustakaan Kabupaten saja tapi juga Perpustakaan Kecamatan, Desa/Kelurahan dan Sekolah. Meskipun demikian, tidak semua kecamatan, desa/kelurahan dan sekolah memiliki perpustakaan, hal inilah yang menyebabkan unsur pemerataan layanan perpustakaan tidak sesuai yang diharapkan, dan ini merupakan faktor penghambat pembangunan literasi masyarakat Kabupaten Temanggung.

Faktor penghambat lainnya antara lain ketersediaan koleksi Perpustakaan belum cukup karena pengadaan koleksi perpustakaan belum dilaksanakan secara rutin serta kebutuhan tenaga perpustakaan di Kabupaten Temanggung masih belum tercukupi karena masih banyak perpustakaan yang belum memiliki petugas khusus perpustakaan. Kedua faktor tersebut sangat berpengaruh pada kedua unsur lain yaitu keterlibatan masyarakat dalam kegiatan sosialisasi/promosi serta tingkat kunjungan masyarakat per hari. Tingkat kunjungan masyarakat perhari merupakan unsur yang memiliki nilai paling rendah. Hal ini disebabkan juga karena jam pelayanan perpustakaan masih menyesuaikan waktu luang petugas perpustakaan dan tentunya koleksi perpustakaan belum bisa memenuhi kebutuhan informasi masyarakat, sehingga masyarakat enggan datang ke perpustakaan.

Indikator Kinerja Kunci selanjutnya adalah Tingkat Kegemaran Membaca (TGM). TGM adalah sebuah survei yang dilakukan perpustakaan (Perpusnas RI) untuk mengetahui tingkat perilaku atau kebiasaan masyarakat dalam memperoleh pengetahuan dan informasi dari berbagai bentuk media yang dilakukan secara mandiri dalam jangka waktu tertentu. TGM diukur berdasarkan beberapa dimensi antara lain : Frekuensi

Membaca (FM), Durasi Membaca (DM), Jumlah Buku Dibaca (JB), Frekuensi Akses Internet (FAI), serta Durasi Akses Internet (DAI). TGM menjadi Indikator Kinerja Kunci Dinas Perpustakaan Kabupaten Temanggung sejak tahun 2023. IKK tersebut mengalami peningkatan di tahun 2024.

Tingkat Kegemaran Membaca di Kabupaten Temanggung “sedang”, hal ini disebabkan karena nilai dari kelima dimensi yang diukur rata-rata bernilai sedang. Nilai tertinggi ada pada dimensi Frekuensi akses internet. Hal ini menunjukkan bahwa rata-rata masyarakat setiap harinya mengakses internet untuk kebutuhan informasi dan komunikasi. Pada urutan kedua adalah Frekuensi membaca. Rata-rata masyarakat membaca dalam per minggu yaitu 5-6 kali. Membaca yang dimaksud disini tidak hanya membaca di perpustakaan tetapi juga membaca melalui media lain seperti internet dan di tempat lain seperti rumah, sekolah ataupun toko buku. Selanjutnya yaitu jumlah bahan bacaan, Rata-rata jumlah bahan bacaan yang dibaca per tiga bulan yaitu 5-6 bahan bacaan.

Hal-hal yang tersebut di atas adalah faktor pendorong nilai TGM. Adapun faktor penghambat nilai TGM di Kabupaten Temanggung adalah durasi akses internet dan durasi membaca. Durasi Akses Internet untuk membaca/ mencari informasi serta durasi membaca hanya 1 jam s/d 1 jam 59 menit. Ini artinya masyarakat Kab. Temanggung lebih banyak menggunakan internet untuk kepentingan lain selain membaca/mencari informasi.

Dari kelima dimensi TGM, Durasi Membaca memperoleh nilai terendah. Hal ini disebabkan karena masih banyak masyarakat yang belum mengedepankan aktivitasnya untuk membaca buku dan belum menyadari akan pentingnya membaca buku.

2.5. Kelompok Sasaran Layanan

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung memberikan pelayanan kepada berbagai kelompok sasaran sesuai dengan karakteristik urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya. Kelompok sasaran ini merupakan pihak-pihak

yang secara langsung menerima manfaat dari program, kegiatan, dan layanan publik yang diselenggarakan.

Adapun kelompok sasaran utama pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Masyarakat umum
2. Lembaga pendidikan
3. Desa/Kelurahan
4. Kecamatan
5. OPD
6. BUMD
7. Perusahaan wasta
8. Dinas / Intansi vertikal

2.6. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

2.6.1. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah diuraikan berdasarkan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pemetaan permasalahan terkait dengan urusan yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab penyelenggaraan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, dimana akan digunakan untuk menentukan isu-isu strategis pembangunan daerah.

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan selama periode sebelumnya, serta dari analisis kinerja pelayanan dan masukan pemangku kepentingan, terdapat sejumlah permasalahan yang masih dihadapi dalam penyelenggaraan pelayanan publik oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung, antara lain:

1. Belum optimalnya dukungan data/informasi statistik yang berkualitas dalam menentukan data pokok perpustakaan pada perpustakaan kecamatan, desa, sekolah dan TBM;
2. Belum optimalnya pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di wilayah Kabupaten Temanggung
3. Rendahnya kesadaran masyarakat akan kebutuhan literasi;
4. Belum optimalnya pengelolaan, pengolahan dan pengembangan kearsipan;

5. Belum adanya kesadaran mengenai pentingnya pengelolaan arsip;
6. perpindahan dari budaya kerja konvensional menjadi budaya kerja digital (aplikasi) berdasarkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

2.6.2. Isu Strategis

Isu strategis merupakan pokok-pokok persoalan atau tantangan utama yang berdampak signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan sasaran pembangunan daerah, serta kinerja pelayanan Perangkat Daerah. Menyikapi permasalahan pembangunan daerah yang berkembang pada saat ini dan dikaitkan capaian Visi dan Misi Kabupaten Temanggung, Faktor pelayanan Perangkat Daerah yang berperan dalam pencapaian tersebut salah satunya karena adanya permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung. Adapun isu strategis tersebut antara lain sebagaimana yang terdapat pada tabel berikut:

Tabel 2. 5
Permasalahan dan Isu Strategis

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional	
- jumlah desa dan sekolah yang seharusnya punya perpustakaan - keberadaan aplikasi kearsipan	- Belum optimalnya dukungan data/informasi statistik yang berkualitas dalam menentukan data pokok perpustakaan pada perpustakaan kecamatan, desa, sekolah dan TBM - Belum optimalnya pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di wilayah kewenangan kabupaten Temanggung - Rendahnya kesadaran masyarakat	- Upaya Pengentasan Kemiskinan Belum Optimal - Belum Optimalnya Tata Kelola Pemerintahan dan Keuangan yang Akuntabel	- Pendidikan yang berkualitas - Perdamaian, keadilan dan kelembagaan yang tangguh	- Rendahnya kualitas sumber daya manusia - Tata kelola dan akuntabilitas pemerintah	- Kualitas hidup dan daya saing sumber daya manusia - Perubahan sosial budaya masyarakat - Kekuatan budaya sebagai karakter dan jatidiri masyarakat - Pemberdayaan sumber daya manusia	- Pengelolaan perpustakaan dan Pengelolaan kearsipan

	akan kebutuhan literasi - Belum optimalnya pengelolaan, pengolahan dan pengembangan kearsipan - Belum adanya kesadaran mengenai pentingnya pengelolaan arsip - perpindahan dari budaya kerja konvensional menjadi budaya kerja digital (aplikasi) berdasarkan sistem pemerintahan berbasis elektronik					
--	--	--	--	--	--	--

Kabupaten Temanggung memiliki 266 Desa, 23 Kelurahan, 20 Kecamatan, 582 SD dan 125 SMP. Desa/Kel., Kecamatan serta sekolah tersebut memiliki potensi yang sangat besar untuk diselenggarakan dan dikembangkannya perpustakaan sehingga dapat melayani masyarakat Temanggung yang berjumlah 814.879 Jiwa. Apabila semua penduduk dapat memanfaatkan perpustakaan, maka masyarakat akan memiliki pengetahuan, ketrampilan serta pendidikan yang berkualitas, sehingga ke depannya masyarakat tidak akan bingung untuk mendapatkan pekerjaan yang layak, dan pada akhirnya Tingkat kemiskinan di Indonesia akan berkurang. Namun pada kenyataannya tidak semua Desa/Kel., Kecamatan serta sekolah memiliki perpustakaan. Bahkan Desa/Kel., Kecamatan serta sekolah yang sudah memiliki perpustakaan pun masih belum optimal dalam pengelolaan dan pengembangannya, serta lemahnya dukungan data/informasi statistik yang berkualitas dalam menentukan jumlah peminjam dan pengunjung. Hal disebabkan adanya lemahnya dukungan pemerintah untuk memberikan dan menyediakan sarana, prasarana, fasilitas serta SDM yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan.

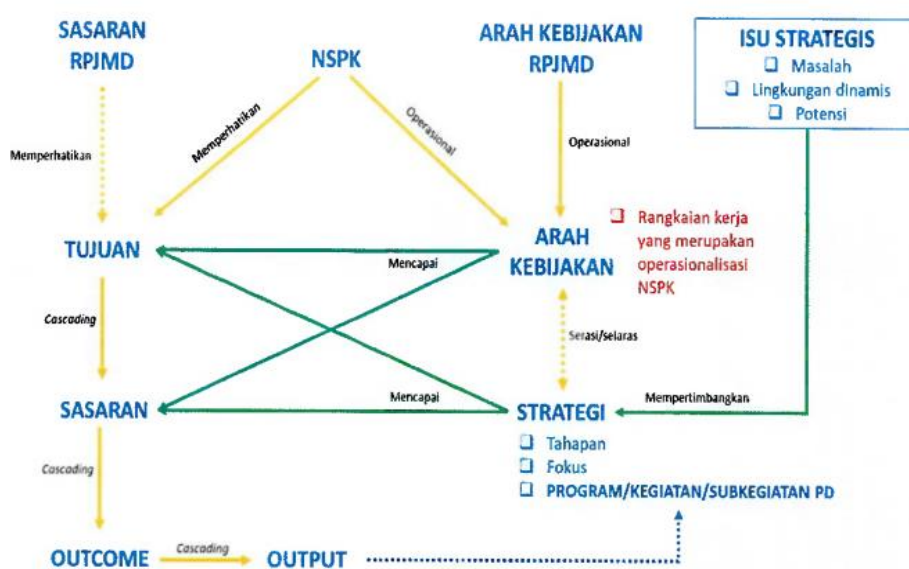
Pada bidang kearsipan, keberadaan aplikasi Srikandi diharapkan dapat memudahkan pengelolaan arsip di semua OPD, Desa/Kel. bahkan sekolah sehingga tata kelola pemerintahan yang akuntabel akan tercapai. Namun, hal tersebut masih belumlah optimal dikarenakan lemahnya kesadaran masyarakat mengenai pentingnya pengelolaan arsip.

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN ARAH KEBIJAKAN

3. Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2025-2029

Tujuan dalam Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2025–2029 merupakan rumusan umum mengenai hasil yang ingin dicapai dalam jangka menengah, sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, serta mendukung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah. Mengacu pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029.

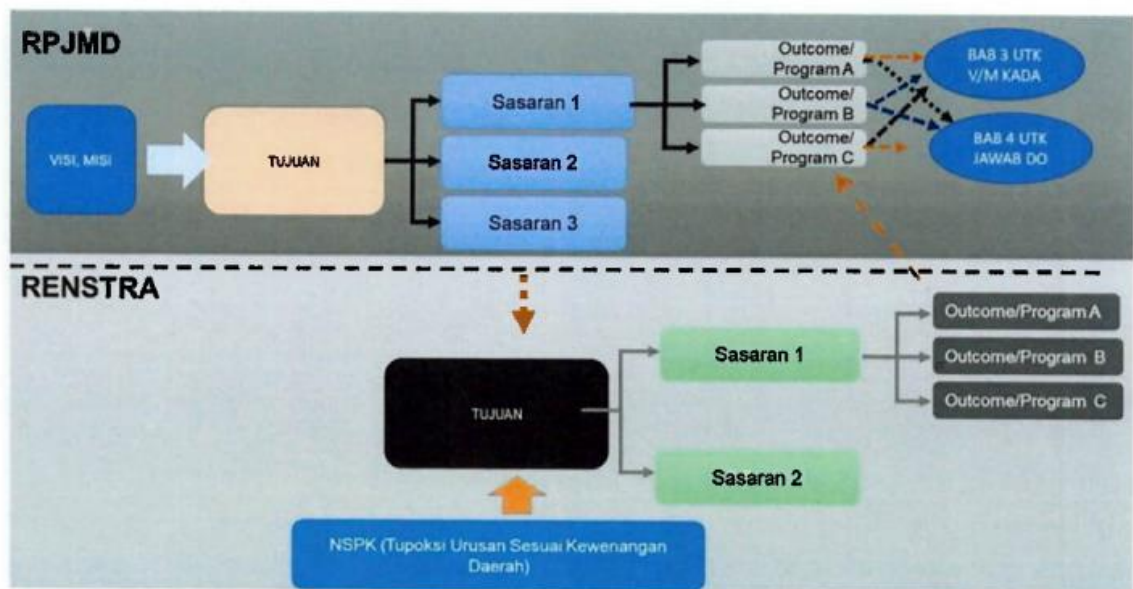
Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karenanya sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program dan kegiatan. Untuk keperluan pengukuran ketercapaian tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung diperlukan sejumlah sasaran yang menggambarkan kondisi yang harus dicapai pada tahun 2025-2029. Selain itu sasaran juga menjadi dasar dalam penyusunan indikator kinerja utama perangkat daerah serta penyusunan program dan kegiatan tahunan dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung.



Sumber : Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2025

Gambar 3. 1

Konsep Renstra Perangkat Daerah



Sumber : Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2025

Gambar 3. 2

Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra Perangkat Daerah

Tabel 3. 1

Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung

No	NSPK dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target						Ket
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
	NSPK : melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan	Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat dan		1. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (angka)	60,61	60,73	60,86	60,98	61,11	61,23	
		Meningkatnya Kualitas Manajemen Kearsipan		2. Indeks Manajemen Kearsipan (angka)	73,55	73,56	73,57	73,58	73,59	74	
	Sasaran RPJMD yang relevan:	Terwujudnya peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui pemberdayaan ekonomi dan peningkatan akses dan kualitas layanan pendidikan dan kesehatan	Meningkatnya Kegemaaran membaca serta	1. Tingkat Kegemaaran Membaca (nilai)	69,29	69,54	69,79	70,04	70,29	70,54	
			Pemanfaatan perpustakaan	2. Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan (angka)	0,05	0,15	0,25	0,35	0,45	0,55	
		Meningkatnya Pengawasan Kearsipan		Nilai Pengawasan Kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten (angka)	59,58	59,59	59,6	59,61	59,62	59,63	
		Meningkatkan kualitas tata kelola perangkat daerah dalam pelayanan publik		1. Nilai IKM Perangkat Daerah (angka)	80,88	80,90	81	81,2	81,4	81,6	
				2. Nilai AKIP Perangkat Daerah (angka)	69,72	69,74	69,76	69,78	69,8	69,82	

Dari tabel 3.1 di atas diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung memiliki tujuan dan sasaran yang relevan dengan RPJMD 2025 – 2029. Tujuan dan sasaran tersebut telah ditentukan indikator beserta targetnya. Penentuan target tersebut sudah rasionalis dengan mempertimbangkan evaluasi capaian 5 (lima) tahun Pembangunan dan menggunakan capaian tahun 2024 sebagai *baseline*.

3.1. Strategi

Strategi merupakan upaya yang akan dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dalam rangka menjawab isu-isu strategis dan mencapai tujuan serta sasaran strategis selama periode Rencana Strategis Tahun 2025–2029. Strategi ini berperan sebagai pedoman dalam menyusun kebijakan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang lebih operasional. Adapun Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2
Pentahapan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung

Tahap I (2025)	Tahap II (2026)	Tahap III (2027)	Tahap IV (2028)	Tahap V (2029)
Pengembangan perpustakaan melalui kegiatan literasi dan budaya baca	Penguatan kualitas dan kinerja perpustakaan sesuai dengan standar yang ditetapkan	Peningkatan pengelolaan perpustakaan di wilayah Kabupaten Temanggung	Peningkatan kualitas layanan publik pada perpustakaan	Peningkatan budaya literasi masyarakat
Pembinaan dan pengawasan kearsipan kepada Perangkat Daerah	Penguatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan	Penguatan sistem pengelolaan kearsipan melalui pengawasan kearsipan	Peningkatan kualitas layanan publik terhadap kearsipan melalui monitoring	Peningkatan kualitas manajemen kearsipan

Dari tabel 3.2 di atas diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung memiliki proses tahapan rencana strategis dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dalam rangka mencapai peningkatan budaya literasi masyarakat dan kualitas manajemen kearsipan. Tahapan-tahapan tersebut diharapkan dapat selaras dengan program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang akan dilaksanakan pada tahun 2025 sampai dengan tahun 2029

3.2. Arah Kebijakan

Arah kebijakan merupakan penjabaran dari strategi dalam bentuk langkah-langkah operasional yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis. Arah kebijakan ini menjadi landasan dalam penyusunan program, kegiatan, dan sub-kegiatan perangkat daerah dalam periode 2025–2029. Penyusunan arah kebijakan memperhatikan keterkaitan dengan kebijakan nasional, prioritas pembangunan daerah, serta dinamika sosial dan kebutuhan masyarakat. Adapun Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung tahun 2025-2029 dijabarkan melalui tabel 3.3.

Tabel 3. 3
Arah Kebijakan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Temanggung

No	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra	Keterangan
1	melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan	- Peningkatan pemanfaatan perpustakaan - Peningkatan gemar membaca untuk masyarakat - Peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan melalui digitalisasi kearsipan	- Peningkatan pengelolaan dan layanan perpustakaan - Peningkatan budaya baca masyarakat - Peningkatan pengawasan kearsipan	

Dari tabel 3.3 di atas diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung memiliki arah kebijakan renstra yang selaras dengan arah kebijakan RPJMD tahun 2025 – 2029. Arah kebijakan itu adalah peningkatam pengelolaan layanan perpustakaan, peningkatan budaya baca masyarakat serta peningkatan pengawasan kearsipan.