

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1. Tugas, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati**

##### **2.1.1. Tugas dan Fungsi**

Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Sedangkan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati adalah :

1. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perpustakaan dan kearsipan;
4. Pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pejabat struktural pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati adalah sebagai berikut:

##### **➤ KEPALA DINAS**

1. Merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
2. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan guna pedoman pelaksanaan tugas;
3. Membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;

4. Menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
9. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
10. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang kearsipan bidang perpustakaan, sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
11. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
12. Melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

➤ **SEKRETARIS**

1. Merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
2. Mempelajari dan menelaah peraturan perundangan-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
3. Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
4. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
6. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
7. Mengoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
8. Mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat Organisasi dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
9. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
10. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

➤ **BIDANG PERPUSTAKAAN**

1. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang perpustakaan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
2. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Layanan dan Deposit Perpustakaan, Seksi Pelestarian dan Pengolahan Bahan Pustaka, Seksi Pembinaan dan Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan;
3. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Merumuskan bahan kebijakan teknis perpustakaan sesuai peraturan perundang-perundangan sebagai bahan kajian pimpinan;
7. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan layanan dan deposit perpustakaan, pelestarian dan pengolahan bahan pustaka, pembinaan dan monitoring dan evaluasi perpustakaan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
8. Menyelenggarakan kegiatan layanan dan deposit perpustakaan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
9. Menyelenggarakan kegiatan pelestarian dan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
10. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan monitoring dan evaluasi perpustakaan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

11. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
12. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

➤ **BIDANG KEARSIPAN**

1. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kerja serta rencana kegiatan kearsipan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana
2. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Arsip, Seksi Layanan dan Pelestarian Arsip, Seksi Pembinaan, dan Monitoring dan Evaluasi Kearsipan;
3. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
7. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan akuisisi arsip, layanan dan pelestarian arsip, layanan dan pelestarian arsip, pembinaan dan monitoring dan evaluasi kearsipan berdasarkan data yang masuk pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
8. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan akuisisi arsip sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

9. Menyelenggarakan kegiatan layanan dan pelestarian arsip, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
10. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan monitoring dan evaluasi kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
11. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
12. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kearsipan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

➤ **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**2.1.2. Struktur Organisasi**

- a. Kepala Dinas.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Sekretaris, yang membawahi :
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - Sub Bagian Program dan Keuangan
- d. Bidang Perpustakaan, yang membawahi :
  - Seksi Layanan dan Deposit Perpustakaan
  - Seksi Pelestarian dan Pengolahan Bahan Pustaka
  - Seksi Pembinaan dan Monev Perpustakaan
- e. Bidang Kearsipan, yang membawahi :
  - Seksi Pengelolaan dan Akuisisi Kearsipan
  - Seksi Layanan dan Pelestarian Arsip
  - Seksi Pembinaan dan Monev Kearsipan.

(sebagaimana terlampir)

## 2.2. Sumber Daya PD

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia Aparatur

**TABEL 2.1**  
**Jumlah Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

No	Jabatan	Eselon ( Orang )							
		IV		III		II		I	
		L	P	L	P	L	P	L	P
1	Kepala Dinas						1		
2	Sekretaris			1					
3	Kepala Bidang				2				
4	Kepala Seksi/ Kepala Sub Bagian	3	5						

Sumber : Dinarpus 2017

**Tabel 2.1.1**  
**Jumlah Staf PNS dan Non PNS**

No	Jabatan	Jumlah (Orang)	
		L	P
1.	Staf	9	15
2.	Tenaga Harian Lepas	6	4

Sumber : Dinarpus 2017

**TABEL 2.2**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

NO	Bidang/Seksi	JML	TINGKAT PENDIDIKAN						
			SD	SLT P	SLTA	D 3	S 1	S 2	S 3
1	Kepala Dinas	1						1	
2	Sekretariat	10	1	1	2		4	2	
3	Bidang Kearsipan	11			5	3	2	2	
4	Bidang Perpustakaan	13			3	1	7	2	
5	Seksi Pengelolaan & Akuisisi Arsip	4			2	1	1		
6	Seksi Layanan & Pelestarian Arsip	4			2	1		1	
7	Seksi Pembinaan & Monev Kearsipan	2				1	1		
8	Seksi Layanan & Deposit Perpustakaan	4			2	1	1		
9	Seksi Pelestarian & Pengolahan Bahan Pustaka	4			1		3		

NO	Bidang/Seksi	JML	TINGKAT PENDIDIKAN						
			SD	SLT P	SLTA	D 3	S 1	S 2	S 3
10	Seksi Pembinaan & Monev Perpustakaan	4				1	3		

Sumber : Dinarpus 2017

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati juga memiliki kebutuhan Sumber Daya Manusia dengan kompetensi khusus diantaranya adalah:

1. Tenaga IT Kearsipan
2. Tenaga IT Perpustakaan
3. Arsiparis
4. Pustakawan

Kondisi profil SDM dengan kompetensi tersebut di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati sebagai berikut:

**Tabel 2.3**  
**Profil SDM Dengan Kompetensi Sesuai Tugas Fungsi**  
**Urusan Kearsipan dan Perpustakaan**

No	Kompetensi	Jml Kebutuhan	Jml yg ada	Kekurangan
1.	Tenaga Kearsipan IT	1 orang	-	1 orang
2.	Tenaga IT Perpustakaan	1 orang	-	1 orang
3.	Arsiparis	51 orang (Minimal = jumlah PD)	4 orang	47 orang
4.	Pustakawan	51 orang (Minimal = jml perpustakaan selain sekolah dan perpustakaan umum)	2 orang	49 orang

Sumber : Dinarpus 2017

### 2.2.2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati adalah aset yang dicatat dalam buku inventaris sebagai aset tetap yang dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas. Aset tersebut bertambah seiring dengan bertambahnya beban kerja yaitu layanan dan deposit perpustakaan dan akuisisi kearsipan yang menjadi salah satu Tupoksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Adapun beberapa



sarana dan prasarana yang masih kurang yaitu kendaraan perpustakaan keliling, Sarpras untuk pelaksanaan akuisi kearsipan dll. Sampai dengan bulan Desember 2016 beberapa sarana prasarana penting yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati tercatat sebagai berikut :

**Tabel 2.4**  
**Sarana dan Prasarana**

<b>NO</b>	<b>SARPRAS</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>SATUAN</b>
1.	Komputer	20	Unit
2.	Monitor	20	Unit
3.	Printer	7	Unit
4.	Notebook / Laptop	8	Unit
5.	LCD Proyektor	2	Unit
6.	Mesin Ketik	4	Unit
7.	AC Split	17	Unit
8.	Televisi	7	Unit
9.	Telepon Eksternal	2	Unit
10.	Sound System	1	Unit
11.	Filling Cabinet	7	Unit
12.	LAN (Local Net Working)	18	Jaringan
13.	Kendaraan Roda 4	4	Unit
14.	Kendaraan Roda 3	1	Unit
15.	Kendaraan Roda 2	5	Unit
16.	Ruang Rapat (daya tampung)	± 50	Orang

Sumber : ARPUSDA 2016

### **2.3. Kinerja Pelayanan PD**

Tabel 2.5. menunjukkan bahwa di tahun 2017 merupakan akhir periode RPJMD Kabupaten Pati Tahun 2012-2017, indikator kinerja pelayanan Dinas ARPUS semuanya mencapai target yang ditetapkan di awal periode. Pencapaian pelayanan tersebut merupakan bukti komitmen yang tinggi dari seluruh aparatur Dinas ARPUS terhadap target-target yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas ARPUS Tahun 2012-2017 yang didukung oleh sumber daya anggaran yang memadai.

Secara rinci anggaran dan realisasinya dalam kurun Tahun 2012-2017 disajikan dalam Tabel 2.5 berikut.

**Tabel 2.5**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan PD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**  
**Kabupaten Pati**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke- (%)				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Pengelolaan arsip secara baku	-	-	-	34,5%	41,8%	50,9%	56,4%	61,8%	32,14%	35,7%	50%	57,14%	62,5%	0,93	0,85	0,98	1,01	1,01
2	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	-	-	-	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1
3	Jumlah perpustakaan	-	-	-	1226	1326	1426	1526	1626	1130	1137	1139	1137	1512	0,92	0,86	0,79	0,75	0,93
4	Jumlah pengunjung perpustakaan	-	-	-	25222	26000	27000	28000	30000	17366	20593	30025	32030	34520	0,69	1,26	1,11	1,14	1,15
5	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	-	-	-	36098	38598	41098	43598	46098	38982	43890	47687	49312	53343	1,08	1,14	0,86	1,13	1,16

*Analisis 2017*





## **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

### **2.4.1. Tantangan**

Dalam upaya meningkatkan kinerja pelayanan Dinas ARPUS berdasarkan tugas dan fungsi utamanya kurun waktu lima tahun ke depan, perlu mengetahui dinamika tantangan dan peluang yang ada, guna mempertajam kebijakan pelayanan Dinas ARPUS untuk mendukung pencapaian target dan sasaran RPJMD. Berikut tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas ARPUS Kabupaten Pati.

Dari telaah Rencana Jangka Menengah ANRI dan Perpustnas RI dan Renstra Dinas ARPUS Provinsi Jawa Tengah tantangannya adalah:

- a) Adanya tuntutan dari ANRI supaya daerah membentuk Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- b) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi yang menuntut daerah untuk memberikan pelayanan dan informasi berbasis teknologi dan informasi;
- c) Adanya tuntutan dari Perpustnas RI tentang penerapan program Indonesia Gemar Membaca Tahun 2019.

### **2.4.2. Peluang**

Peluang adalah bentuk positif dari suatu tantangan ataupun potensi positif yang dapat timbul karena adanya suatu ancaman keadaan. Hal-hal yang diidentifikasi sebagai peluang untuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati sebagai berikut.

#### **1. Peluang**

Merujuk pada tantangan di atas, peluang yang diidentifikasi tersedia di Kabupaten Pati untuk menjawab tantangan tersebut yaitu:

- a. Adanya i-jateng dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD);

- b. Adanya penawaran pendidikan dan pelatihan berkaitan dengan perpustakaan dan kearsipan.

Berdasarkan analisis di atas, secara garis besar jenis layanan yang akan diselenggarakan Dinas ARPUS dalam kurun waktu tahun 2017-2022 yaitu:

1. Peningkatan jangkauan pelayanan perpustakaan melalui perpustakaan keliling dan penguatan perpustakaan desa.
2. Penguatan kapasitas Sumber Daya Tenaga Pustakawan dan Arsiparis;
3. Penguatan kapasitas OPD dalam pengelolaan arsip pola baru;
4. Pengembangan e-arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
5. Peningkatan pelayanan perpustakaan dan kearsipan daerah melalui pengembangan e-arsip dan e-library.

Dari tantangan dan peluang tersebut diatas diperlukan upaya pelayanan dengan garis besar sebagai berikut :

**Tabel 2.8**  
**Ringkasan Pelayanan Unggulan yang Diidentifikasi berdasar Tantangan dan Peluang Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2017-2022**

<b>No.</b>	<b>Pelayanan</b>	<b>Besaran/Jangka Waktu</b>	<b>Arah/Lokasi Pengembangan</b>
1.	Peningkatan jangkauan pelayanan perpustakaan melalui perpustakaan keliling dan penguatan perpustakaan desa	5 tahun	Masyarakat
2.	Penguatan kapasitas Sumber Daya Tenaga Pustakawan dan arsiparis	5 tahun	Dinas Arpus Kab. Pati
3.	Penguatan kapasitas OPD dalam pengelolaan arsip pola baru	5 tahun	OPD se Kab. Pati

4.	Pengembangan e-arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	5 tahun	OPD se Kab. Pati
5.	Peningkatan pelayanan perpustakaan dan kearsipan daerah melalui pengembangan e-arsip dan e-library	5 tahun	Dinas Arpus Kab. Pati

Sumber : Dinarpus 2017