

BAB II DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

2.1 Profil Instansi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan. Instansi ini dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Rembang Nomor 71 Tahun 2021, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang memiliki tugas membantu Bupati dalam menjalankan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, termasuk tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Untuk menjalankan tugas pokoknya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang memiliki fungsi berikut:

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan.
2. Melaksanakan harmonisasi kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
3. Menerapkan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
4. Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait bidang kearsipan dan perpustakaan.
5. Menjalankan fungsi kesekretariatan dinas.
6. Melaksanakan fungsi kedinasan lainnya sesuai tugas dan arahan Bupati.

2.2 Visi dan Misi

Rencana Strategis Pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang adalah dokumen pengembangan strategis jangka lima tahun yang memuat visi, misi, dan program kerja. Dokumen ini disusun dengan mengacu

pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah Nasional.

Renstra berfungsi sebagai panduan strategis dalam penyelenggaraan layanan kearsipan dan perpustakaan di tingkat kabupaten/kota. Dokumen ini juga menjadi dasar bagi perencanaan strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di tingkat provinsi, kabupaten, dan kota, termasuk perencanaan tahunan. Visi dan misi Pemerintah Kabupaten Rembang Tahun 2021–2026 mendukung pelaksanaan strategi ini.

Visi : “Terwujudnya REMBANG GEMILANG 2026”

Makna dari visi tersebut, Rembang Gemilang, mencerminkan semangat untuk menciptakan masyarakat Kabupaten Rembang yang sejahtera secara ekonomi melalui pengembangan sektor pertanian dan industri, disertai dengan terciptanya rasa aman, tenteram, serta perlindungan sosial yang memadai. Visi ini juga menggambarkan pentingnya pelayanan birokrasi yang unggul, pendidikan dan kesehatan yang berkualitas, serta kehidupan demokratis yang harmonis dan toleran, didukung oleh pemberdayaan masyarakat desa yang semakin mandiri. GEMILANG memiliki tiga makna utama yaitu sebagai berikut:

1. Gemati, dalam hal ini mewujudkan Rembang yang peduli dan melindungi warganya (ngopeni dan ngayomi), untuk mencapai masyarakat yang sehat, berpendidikan, dan memiliki perekonomian yang memadai, sehingga mampu mengembangkan kehidupan sosial dan spiritual.

2. Gampil, pada makna ini mengoptimalkan pengelolaan sumber daya manusia dan potensi sumber daya alam dengan prinsip kemudahan akses bagi masyarakat, sehingga pembangunan dapat dijangkau secara luas.
3. Gamblang, kata ini dimaknai dengan menciptakan tata kelola birokrasi yang mendukung peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat berdasarkan prinsip transparansi, terukur, dan akuntabel.

Misi :

Untuk mewujudkan visi Kabupaten Rembang Tahun 2021–2026, dirumuskan 4 misi pembangunan berikut:

1. Pengembangan Profesionalisme dan Modernisasi Birokrasi.

Pemerintah Kabupaten Rembang berfokus pada peningkatan kapasitas aparatur yang profesional dan pelayanan prima melalui penerapan smart government yang terintegrasi. Hal ini bertujuan untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, komunikatif, serta mendorong inovasi dan adopsi teknologi yang terintegrasi.

2. Pengembangan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Terjamin Secara Sosial.

Pemerintah berkomitmen mempermudah akses dan menjamin terselenggaranya pelayanan pendidikan serta kesehatan yang berkualitas, merata, dan adil bagi seluruh masyarakat.

3. Penguatan Infrastruktur dan Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas dan Berkeadilan.

Pemerintah Kabupaten Rembang mendorong pembangunan infrastruktur secara sinergis dan terpadu dengan memperhatikan kapasitas lingkungan. Selain itu, pemerintah memprioritaskan perlindungan sosial yang adil melalui penguatan ekonomi berbasis sektor unggulan daerah, seperti pertanian, perikanan, perdagangan, dan pariwisata.

4. Pengembangan Kemandirian Desa Berbasis Potensi Lokal.

Pemerintah berkomitmen membangun desa yang maju dan mandiri melalui pengelolaan keuangan desa yang transparan serta peningkatan keterampilan masyarakat desa.

2.3 Dasar Hukum Dinas

Landasan hukum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang adalah Peraturan Bupati Rembang Nomor 71 Tahun 2021, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja dinas tersebut.

2.4 Tugas Pokok Dinas

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memiliki tanggung jawab utama untuk mendukung Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan. Berikut adalah tugas dan fungsi setiap jabatan di dinas:

1. Kepala Dinas bertugas mendukung Bupati dalam memberikan arahan, mengoordinasikan, mengendalikan perumusan kebijakan teknis, menjalankan kebijakan, mengevaluasi, dan melaksanakan fungsi meliputi

kesekretariatan dinas serta penyusunan laporan kinerja pada divisi kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan yang berlaku.

2. Sekretaris Dinas bertanggung jawab atas penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pengawasan, evaluasi, komunikasi, serta implementasi fungsi meliputi program, keuangan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana, tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, produk hukum, dan layanan administrasi dalam lingkup instansi.
3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, pengawasan, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan fungsi di bidang tata usaha, produk hukum, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana, kearsipan, kepegawaian, aset daerah, dan pelayanan administrasi instansi.
4. Kepala Subbagian Program dan Perbendaharaan bertugas menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan, melakukan koordinasi, pengawasan, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan fungsi yang mencakup perencanaan program kerja dan pengelolaan keuangan instansi.
5. Kepala Bidang Kearsipan bertugas mempersiapkan bahan untuk perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengelolaan, pelaksanaan, koordinasi, dan evaluasi fungsi dalam pengelolaan arsip serta perlindungan dan penyelamatan arsip demi kelancaran tugas dan fungsi instansi.
6. Sub Koordinator Pengelolaan Kearsipan bertugas melaksanakan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, pengawasan,

pengumpulan, penyampaian, akuisisi, pengelolaan, preservasi, penyediaan, pemberdayaan, penyusunan, penetapan serta pelaksanaan fungsi yang meliputi arsip dinamis, salinan otentik naskah asli, arsip statis, kapasitas unit, SOP dan terkait izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup

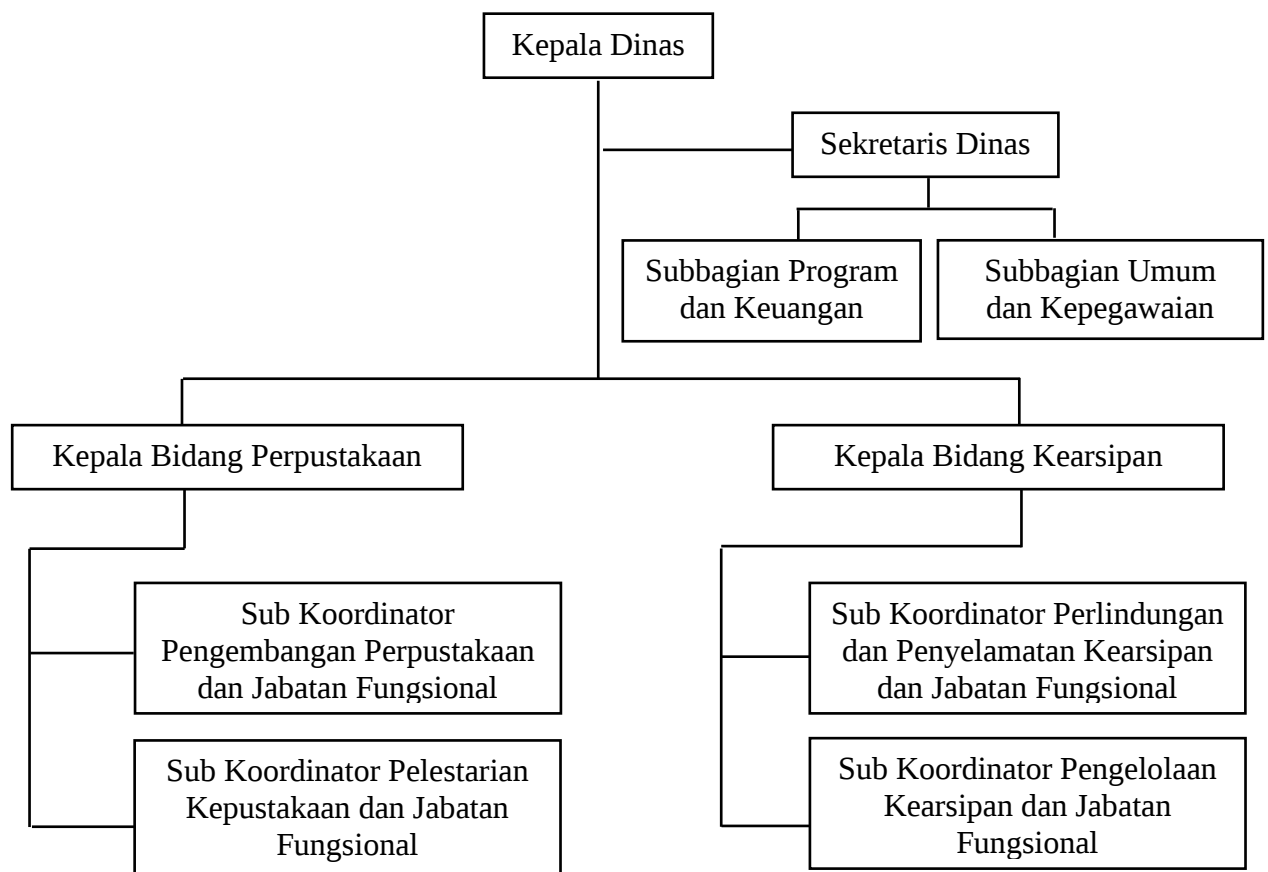
7. Sub Koordinator Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan bertugas melaksanakan penilaian, penetapan, evakuasi, identifikasi, pendataan, penyusunan, pendampingan, evaluasi serta pelaksanaan fungsi yang meliputi pemusnahan arsip, arsip akibat bencana, terkait penggabungan serta pembubaran perangkat daerah kabupaten, pemekaran daerah kecamatan serta desa, penetapan autentisitas arsip statis serta pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).
8. Kepala Bidang Perpustakaan, bertanggung jawab atas penyusunan konsep kebijakan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengembangan perpustakaan dan pelestarian kepustakaan.
9. Sub Koordinator Pelestarian Kepustakaan, bertugas menyusun pedoman pengadaan, pengolahan, pelestarian, serta penerbitan literatur sekunder; mengembangkan, menyelamatkan, dan melestarikan koleksi lokal serta naskah kuno; melestarikan bahan pustaka; serta mengelola koleksi budaya etnis nusantara.
10. Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan, bertugas melaksanakan pengembangan, pemeliharaan, pembinaan, dan peningkatan kapasitas tenaga pustakawan serta arsiparis, pengelolaan layanan perpustakaan elektronik, perpustakaan daerah, perpustakaan khusus, dan perpustakaan

tingkat pendidikan dasar, serta mendukung budaya membaca, literasi, dan pengelolaan sarana prasarana perpustakaan.

2.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang berdasarkan Peraturan Bupati Rembang No. 71 Tahun 2021 yang diterbitkan pada 13 Januari 2021:

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang



Sumber: Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang Tahun 2023

2.6 Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang

Untuk mencapai tujuan pelayanan publik yang optimal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rembang, sumber daya aparatur atau yang dikenal sebagai pegawai, menjadi motor penggerak utama. Berikut ini adalah rincian pegawai dalam sistem kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang berdasarkan data yang diperoleh melalui pengisian kuesioner.

2.6.1 Rincian Jabatan

Tabel 2.1 Rincian Jabatan Aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang

No	Jabatan	Frekuensi	Persentase (%)
1.	Kepala Dinas	1	3.2
2.	Sekretaris Dinas	1	3.2
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	3.2
4.	Kepala Sub Bagian Program	1	3.2
5.	Kepala Bidang Perpustakaan	1	3.2
6.	Kepala Bidang Kearsipan	1	3.2
7.	Pengelola Keuangan	1	3.2
8.	Penyusun Program dan Pelaporan	1	3.2
9.	Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan	1	3.2
10.	Sub Koordinator Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan	1	3.2
11.	Arsiparis	3	9.7
12.	Pustakawan	2	6.5
13.	Tenaga Pengelola Arsip	2	6.5
14.	Pelaksana	4	12.9
15.	Penata Komputer	2	6.5
16.	Staff	6	19.3
Total		31	100

Sumber: Data Primer Pegawai, 2024

Tabel 2.1 yang memuat rincian jabatan aparatur di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang mencakup posisi seperti kepala dinas, sekretaris dinas, berbagai subbagian (umum dan kepegawaian,

program, pengembangan perpustakaan, perlindungan dan penyelamatan arsip), pengelola keuangan, arsiparis, pustakawan, tenaga pengelola arsip, pelaksana, penata komputer, serta staf lainnya. Jabatan-jabatan tersebut terdiri dari pegawai berstatus ASN dan PPPK. Pembagian jabatan ini bertujuan untuk memperlancar komunikasi, koordinasi, dan rantai komando dalam pelayanan di tingkat daerah maupun pusat.

2.6.2 Jenjang Pendidikan

Tabel 2.2 Jenjang Pendidikan Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang

No	Pendidikan	Frekuensi	Persentase (%)
1.	S2 (Magister)	1	3.2
2.	S1 (Sarjana)	18	58.1
3.	D3 (Diploma)	6	19.4
4.	SMA/ Sederajat	6	19.4
Total		31	100

Sumber: Data Primer Pegawai, 2024

Pendidikan memiliki peran penting dalam mendukung kinerja organisasi, karena membantu meningkatkan pemahaman, memperluas wawasan, dan mengoptimalkan pelaksanaan fungsi-fungsi utama dalam pekerjaan resmi. Berdasarkan Tabel 2.2, rincian jenjang pendidikan pegawai negeri sipil di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang menunjukkan bahwa mayoritas pegawai memiliki pendidikan tinggi, dengan rincian 18 pegawai (58,1%) berlatar belakang S1 (Sarjana), diikuti oleh 6 pegawai (19,4%) masing-masing dari jenjang SMA dan D3 (Diploma), serta 1 pegawai (3,2%) yang telah menempuh pendidikan S2.

2.6.3 Lama Bekerja

Tabel 2.3 Lama Bekerja Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang

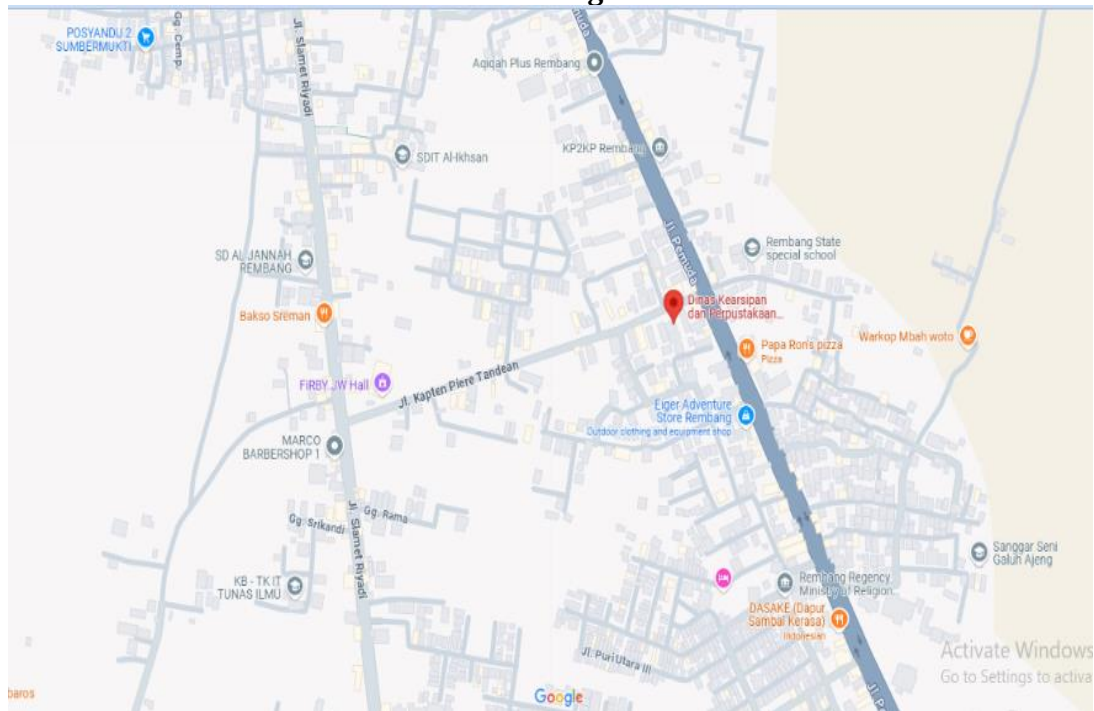
No	Lama Bekerja	Frekuensi	Persentase (%)
1.	0-2 Tahun	11	35.5
2.	3-4 Tahun	4	12.9
3.	5-6 Tahun	3	9.7
4.	7-8 Tahun	1	3.2
5.	>8 tahun	12	38.7
Total		31	100

Sumber: Data Primer Pegawai, 2024

Lama bekerja atau biasa disebut masa kerja merupakan suatu pengalaman yang menentukan pertumbuhan karir yang mana dalam hal ini menentukan kualitas kompetensi serta keahlian dari pegawai di bidangnya masing-masing. Berdasarkan tabel 2.3 tentang rincian lama bekerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang menggambarkan dominasi rincian lama bekerja terbanyak dimulai pada >8 tahun berjumlah 12 pegawai (38.7%), kemudian 0-2 tahun berjumlah 11 pegawai (35.5%), lama kerja 3-4 tahun berjumlah 4 pegawai (12.9%), lama bekerja 5-6 tahun berjumlah 3 pegawai (9.7%) serta 7-8 tahun berjumlah 1 pegawai (3.2%).

2.7 Peta Lokasi

Gambar 2.1 Lokasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang



Sumber: Data Peta Google Maps, 2024

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang beralamat di Jalan Kapten Piere Tendean No.2, Rumbutmalang, Kabongan Kidul, Kecamatan Rembang, Kabupaten Rembang, Jawa Tengah. Lokasinya berdekatan dengan sejumlah instansi pemerintah lainnya, seperti Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan instansi terkait lainnya.