



RENSTRA
(RENCANA STRATEGIS)
TAHUN 2024-2026
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Jl. Dr. Setiabudi No. 201 C Srandol - Semarang
web: <https://arpasda.jatengprov.go.id> email: dinas.arpusjateng@gmail.com

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama : SAPTA HERMAWATI, SH, M.M
NIP : 19650906 198603 2 009
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Berdasar SK Gubernur Nomor 821.3/156/2023 Tanggal 18 April 2023

Bertugas untuk dan atas nama Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Berkedudukan di Jalan Setiabudi no. 201 C Srandol Semarang

Dengan ini saya menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa:

1. Renstra disusun dengan benar dan terukur sebagai pedoman pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan dalam tugas pokok fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Untuk mewujudkan tujuan, sasaran, dan serta program kerja berdasarkan RPD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024-2026;
2. Berkomitmen yang tinggi untuk melaksanakan dan mewujudkan tujuan, sasaran, program dan kegiatan dalam Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024-2026 dengan menggunakan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan tanpa paksaan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Mei 2023

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Sekretaris,



SAPTA HERMAWATI, SH, M.M

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19650906 198603 2 009

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

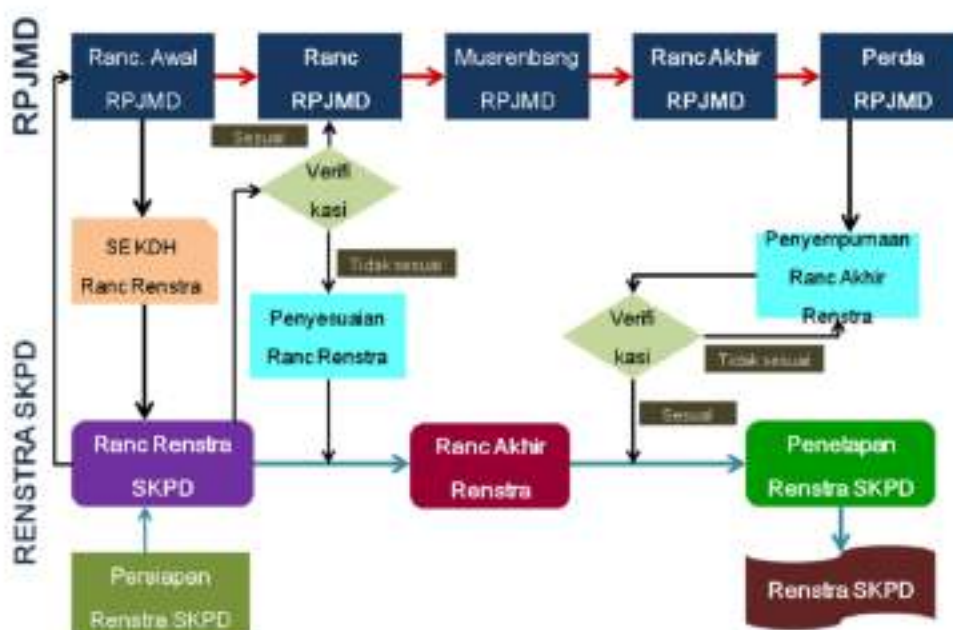
Rencana Strategi Perangkat Daerah (Renstra PD) merupakan dokumen perencanaan pembangunan menengah Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Menengah Daerah.

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024-2026 dilaksanakan sebagaimana amanat Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru (DOB), maka Perangkat Daerah harus menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Tahun 2024-2026.

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dilakukan melalui tahapan persiapan, penyusunan Rancangan Renstra, Rancangan Akhir Renstra, hingga Penetapan Renstra dan telah dimulai sejak awal penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024-2026.

Proses penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024-2026 dimulai dari pembentukan Tim Penyusun dan Pelaksana Forum Perangkat Daerah, Penyusunan Pohon Masalah dan Pohon Kinerja, Penyusunan *Cascading*, Identifikasi Risiko Strategis, Penyusunan Rancangan Awal Renstra, Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah.

Keterkaitan serta tahapan penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024-2026 mengacu pada Peraturan Menteri dalam Negeri (Permendagri) Nomor 86 tahun 2017, sebagaimana digambarkan pada gambar berikut :



1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Dasar hukum penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-peraturan Negara Tahun 19550 Halaman 8692);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5308);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 Rancangan RPD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024-2026 / Bab I -4 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Tahun 109, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6224);
 16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7);
 17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
 18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah;
 19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Jawa Tengah;
 20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah Rancangan RPD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024-2026 / Bab I - 6 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 138);
 21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Terpadu (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 91);
 22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 13);
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan

- Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447), yang telah dimutakhirkan menggunakan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050- 5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah;
 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 29. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru (DOB);
 30. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 36).

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024-2026 adalah

- a. Tersusunnya dokumen perencanaan resmi yang dijadikan pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;
- b. Tersusunnya penentuan sasaran dan arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024-2026;
- c. Tersusunnya penentuan tolok ukur keberhasilan kinerja yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Sedangkan tujuannya adalah

- a. Menjamin keterkaitan dan konsistensi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan di bidang kearsipan dan perpustakaan pada jangka menengah dan rencana kerja tahunan;
- b. Pemanfaatan sumberdaya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah secara efektif, efisien dan berkelanjutan
- c. Terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi pemanku kebijakan terkait bidang kearsipan dan perpustakaan di Jawa Tengah.

1.4 Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I	Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Dasar Hukum Penyusunan 3. Maksud dan Tujuan 4. Sistematika Penulisan
BAB II	Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Memuat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas, fungsi dan Sturuktur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah; 2. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah; 3. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (termasuk capaian SPM sesuai dengan tupoksinya); 4. Kelompok sasaran Layanan; 5. Tambahan : Mitra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam pemberian pelayanan; Dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah; Kerjasama yang menjadi tanggungjawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
BAB III	Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

	Memuat :
	1. Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (berdasarkan capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah pada bab II);
	2. Isu Strategis.
BAB IV	Tujuan dan Sasaran
	Memuat:
	Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
BAB V	Strategi dan Arah Kebijakan
	Memuat:
	Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
BAB VI	Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan
	Memuat:
	Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
BAB VII	Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
	Memuat:
	Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Kearsipan dan Perpustakaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
BAB VIII	Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2. 1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Uraian tugas, fungsi dan struktur organisasi sesuai Peraturan Daerah Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional.

Adanya penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional karena pemerintah pusat ingin menciptakan birokrasi yang lebih dinamis dan profesional sebagai langkah peningkatan efektifitas dan efisiensi untuk mendukung kinerja pelayanan pemerintah kepada publik, dengan dasar itulah pemerintah melakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional. Melalui penyetaraan Jabatan Struktural (eselon III) dan Struktural (eselon IV) ke Jabatan Fungsional diharapkan mengubah kultur birokrasi menjadi lebih baik, pemangku jabatan fungsional juga memiliki motivasi lebih tinggi dalam meningkatkan skill keterampilan, dan mempelajari pengetahuan baru sesuai dengan jabatan fungsional yang diikuti, termasuk memiliki peluang dalam mengembangkan gagasan atau ide kreatif lebih luas.

Uraian tugas, fungsi dan struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah untuk Pejabat Struktural Eselon IV yang penyebutan semula Kepala Seksi menjadi Sub Koordinator dengan uraian tugas sama dengan Pejabat Struktural Eselon IV. Sub koordinator merupakan fungsi tambahan yang diberikan akibat terdampak penyetaraan dari pejabat administrasi setelah dilakukan penyederhanaan birokrasi. Pemberian fungsi tambahan tersebut dipastikan bahwa hak-hak keuangan dan fasilitas yang diterima bagi pejabat administrasi yang terdampak penyederhanaan birokrasi tidak berkurang.

Di bawah ini kedudukan, tugas, dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut :

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah merupakan unsur pendukung Gubernur, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah
2. Tugas Pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik yaitu dibidang perpustakaan dan kearsipan.
3. Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang arsip dan perpustakaan

- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur.

Lebih lanjut pengaturan uraian tugas sekretariat, bidang, sub bagian dan seksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut:

- Unsur pimpinan atau *top management* dalam hal ini adalah **Kepala Dinas**, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala daerah, sedangkan fungsinya :
 - perumusan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, pengelolaan perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, pengelolaan perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, pengelolaan perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.
- Unsur Pimpinan dalam manajemen menengah (*middle management*) ada 1 (satu) sekretaris dan 5 (lima) Bidang yang dikembangkan sesuai dengan fungsi organisasi yang terdiri dari:
 - a. Sekretariat**
Tugas:
Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan

dinas.

Fungsi:

- 1) Penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- 2) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- 3) Penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- 4) Penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- 5) Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 6) Penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas; dan
- 7) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sub Bagian Program

Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang program.

Tugas Subbagian program sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidangprogram;
- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kajian teknis di bidangprogram;
- c. Menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidangprogram;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
- f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Keuangan

Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan.

Tugas Subbagian Keuangan sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kajian teknis di bidang keuangan;
- c. Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- d. Menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

Tugas Subbag. Umum dan Kepegawaian:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kajian teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- f. Menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- g. Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan dinas;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
- j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Bidang Pembinaan, Pengembangan Dan Pengawasan Kearsipan

Tugas:

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, dalam

melaksanakan tugas bidang.

Fungsi:

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan, kordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordiansi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kearsipan;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh KepalaDinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.

Tugas Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang teknis di pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- c. Menyiapkan bahan bimbingan teknis kearsipan;
- d. Menyiapkan bahan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria kearsipan;
- f. Menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan sistem kearsipan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan kajian bidang kearsipan;
- h. Menyiapkan bahan pengembangan laboratorium sistem kearsipan;
- i. Menyiapkan bahan kerjasama di bidang kearsipan;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan dan pengembangan kearsipan; dan
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan

Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengawasan Kearsipan

Tugas Seksi Pengawasan Kearsipan:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di

- bidang pengawasan kearsipan;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengawasan kearsipan;
- c. Menyiapkan bahan audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kearsipan; dan
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Bidang Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip

Tugas:

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pelestarian arsip.

Fungsi:

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi arsip;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan arsip;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian arsip; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sub Koordinator Akuisisi Arsip

Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuisisi Arsip.

Tugas Sub Koordinator Akuisisi Arsip :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuisisi arsip;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang akuisisi arsip;
- c. Menyiapkan bahan penilaian dan verifikasi arsip yang akan disusutkan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi akuisisi arsip;
- e. Menyiapkan bahan akuisisi, penerimaan pemindahan dan penyerahan arsip;
- f. Menyiapkan bahan penelusuran dan wawancara sejarah lisan;
- g. Menyiapkan bahan penyelamatan arsip vital daerah;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi arsip; dan
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Koordinator Pengolahan Arsip

Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengolahan Arsip

Tugas Sub Koordinator Pengolahan Arsip:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan arsip;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengolahan arsip;
- c. Menyiapkan bahan pengolahan fisik dan informasi arsip;
- d. Menyiapkan bahan penataan fisik arsip;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan indeks, guide, daftar, dan inventaris arsip;
- f. Menyiapkan bahan transkrip rekaman suara;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan arsip citra daerah;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan arsip; dan
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Koordinator Pelestarian Arsip

Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pelestarian Arsip

Tugas Sub Koordinator Pelestarian Arsip:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian arsip;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pelestarian arsip;
- c. Menyiapkan bahan pelestarian arsip dalam bentuk penyelamatan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip;
- d. Menyiapkan bahan alih media dan reproduksi arsip statis;
- e. Menyiapkan bahan pengujian kualitas media arsip dan sarana kearsipan;
- f. Menyiapkan bahan restorasi arsip dan registrasi arsip;
- g. Menyiapkan bahan autentikasi arsip statis;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian arsip; dan
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

d. Bidang Layanan Dan Pemanfaatan Arsip

Tugas:

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.

Fungsi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan

- di bidang layanan arsip;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan arsip; dan
 - 3) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Koordinator Layanan Arsip

Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang Layanan Arsip

Tugas Sub Koordinator Layanan Arsip:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidanglayanan arsip;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidanglayanan arsip;
- c. Menyiapkan bahan penelusuran sumber dan wisata arsip;
- d. Menyiapkan bahan penyajian informasi arsip dan penerbitan naskah sumber arsip;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan tayangan naskah sumber arsip;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi kearsipan;
- g. Menyiapkan bahan penghimpunan dan penyajian data dan informasi kearsipan;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan arsip; dan
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Koordinator Pemanfaatan Arsip

Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pemanfaatan Arsip

Tugas Sub Koordinator Pemanfaatan Arsip:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan arsip;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pemanfaatan arsip;
- c. Menyiapkan bahan pameran kearsipan, publikasi kearsipan dan pemasyarakatan kearsipan;
- d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan arsip; dan
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

e. Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Tugas:

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan, akuisisi, dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan dan otomasi perpustakaan

Fungsi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Deposit Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- 3) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan otomasi perpustakaan;
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sub koordinator Layanan dan Otomasi Perpustakaan

Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan dan otomasi perpustakaan:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan dan otomasi perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang layanan dan otomasi perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan menetap dan layanan ekstensi perpustakaan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan promosi layanan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi dan perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan media sosial;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan perpustakaan digital, teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan otomasi perpustakaan; dan
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan

Perpustakaan

Tugas Seksi Akusisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akusisi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang akusisi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan pengembangan bahan perpustakaan;
- d. Menyiapkan bahan pencarian, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- e. Menyiapkan bahan akuisisi bahan perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan koleksi meliputi survey, analisis kebutuhan pemustaka;
- g. Menyiapkan bahan pengembangan koleksi *Jatengsiana*;
- h. Menyiapkan bahan pengembangan koleksi digital;
- i. Menyiapkan bahan pengolahan bahan perpustakaan;
- j. Menyiapkan bahan verifikasi, validasi, pemasukan data bibliografi ke pangkalan data;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan literatur sekunder;
- l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan; dan
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Koordinator Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekuler;
- e. Menyiapkan bahan pemantauan dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- f. Menyiapkan bahan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;
- g. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, badan usaha milik daerah, instansi terkait, dan masyarakat;
- h. Menyiapkan bahan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi, translasi, dan sejenisnya;

- i. Menyiapkan bahan pembuatan direktori penerbit;
- j. Menyiapkan bahan survey kondisi bahan perpustakaan;
- k. Menyiapkan bahan konservasi dalam perawatan dan pengawetan bahan perpustakaan;
- l. Menyiapkan bahan restorasi bahan perpustakaan melalui perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan;
- m. Menyiapkan bahan pemeliharaan bahan perpustakaan dan alih media bahan perpustakaan;
- n. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

f. Bidang Pengembangan Perpustakaan

Tugas:

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan.

Fungsi:

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perpustakaan;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan kerja sama perpustakaan;
- 3) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan kegemaran membaca;
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sub Koordinator Pembinaan Perpustakaan

Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Perpustakaan

Tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pembinaan perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perpustakaan;
- d. Menyiapkan bahan pendataan sumber daya manusia bidang perpustakaan;
- e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis perpustakaan dan kepastakawanan;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi penilaian angka kredit pustakawan;
- g. Menyiapkan bahan penilaian program dan kegiatan

- bidang perpustakaan;
- h. Menyiapkan bahan pemasyarakatan bidang perpustakaan;
 - i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perpustakaan; dan
 - j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Koordinator Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan

Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan.

Tugas Seksi Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerjasama perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerjasama perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan pengembangan bidang perpustakaan dan kepastakawan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- e. Menyiapkan bahan pendataan perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan pengkajian pengembangan perpustakaan dan kepastakawanan;
- g. Menyiapkan bahan kerja sama bidang perpustakaan dan kepastakawanan;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan kerja sama perpustakaan; dan
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Koordinator Pembudayaan Kegemaran Membaca

Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pembudayaan Kegemaran Membaca

Tugas Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembudayaan kegemaran membaca;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pembudayaan kegemaran membaca;
- c. Menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
- d. Menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca penerbitan media komunikasi perpustakaan dan pustakawan;
- e. Menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca promosi dan pembudayaan kegemaran membaca;
- f. Menyiapkan bahan pembudayaan kegemaran membaca

- g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan kegemaran membaca; dan
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas:

Membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan;
- 4) Pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya

*Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan
Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*



- a. Kepala Dinas**
- b. Sekretaris**
 - 1. Sub Bagian Program
 - 2. Sub Bagian Keuangan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan**
 - 1. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
 - 2. Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan
- d. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip**
 - 1. Sub Koordinator Akuisisi Arsip
 - 2. Sub Koordinator Pengolahan Arsip
 - 3. Sub Koordinator Pelestarian Arsip
- e. Bidang Layanan Dan Pemanfaatan Arsip**
 - 1. Sub Koordinator Layanan Arsip
 - 2. Sub Koordinator Pemanfaatan Arsip
- f. Bidang Pengelolaan Perpustakaan**
 - 1. Sub Koordinator Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
 - 2. Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
 - 3. Sub Koordinator Layanan dan Otomasi Perpustakaan
- g. Bidang Pengembangan Perpustakaan**
 - 1. Sub Koordinator Pembinaan Perpustakaan
 - 2. Sub Koordinator Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan
 - 3. Sub Koordinator Pembudayaan Kegemaran Membaca
- h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu**
 - 1. Fungsional Arsiparis
 - 2. Fungsional Pustakawan
 - 3. Fungsional Analis Kepegawaian

2.2. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki sumber daya cukup memadai dan dapat mendukung berbagai kegiatan yang berlangsung di masing-masing bidang, baik untuk urusan kearsipan dan perpustakaan. Sumber daya utama yang perlu dioptimalkan dalam Renstra ini adalah sumber daya manusia yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, sarana prasarana pendukung yang dimiliki, besarnya anggaran untuk penyelenggaraan program kegiatan yang ada serta khasanah arsip dan koleksi bahan perpustakaan yang dimiliki.

Untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah perlu didukung oleh sumber daya manusia

yang ada mulai dari tingkat eselon II, eselon III, eselon IV dan Sub Koordinator serta pejabat fungsional pustakawan, arsiparis dan jabatan fungsional umum, uraian berikut ini memberikan gambaran secara lebih rinci:

1. Sumber Daya Manusia

Jumlah personil di lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebanyak 118 orang PNS dan 49 orang Non PNS dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.1
Komposisi Personil Berdasarkan Fungsi

No	Bagian/Bidang/Sub Bidang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Kepala (Top Manajemen)	1		1
2	Sekretaris		1	1
	a Subag Program	1	1	2
	b Subag Keuangan	5	6	11
	c Subag Umum dan Kepegawaian	11	8	19
3	Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan	1	-	1
	a Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan	4	4	8
	b Seksi Pengawasan Kearsipan	3	2	5
4	Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip	-	-	1
	a Seksi Akuisisi Arsip	4	2	6
	b Seksi Pengolahan Arsip	4	3	7
	c Seksi Pelestarian Arsip	8	0	8
5	Bidang Layanan Dan Pemanfaatan Arsip	-	-	1
	a Seksi Layanan Arsip	3	3	6
	b Seksi Pemanfaatan Arsip	2	3	5
6	Bidang Pengelolaan Perpustakaan	-	-	1
	a Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	3	5	8
	b Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	3	3	6
	c Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan	16	20	36
7	Bidang Pengembangan Perpustakaan	1		1
	a Seksi Pembinaan Perpustakaan	4	3	7
	b Seksi Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan	5	1	6
	c Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca	1	5	6
	JUMLAH	83	84	167

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian-s.d. Desember 2022)

Table 2.2**Komposisi Personil Berdasarkan Status Kepegawaian**

Status Kepegawaian	Jumlah	%
Aparatur Sipil Negara (ASN)		
- Jabatan Struktural	9	4,17
- Jabatan Fungsional Pustakawan	45	20,83
- Jabatan Fungsional Arsiparis	52	24,07
- Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian	1	0,216
- Staf	60	27,78
Non Aparatur Sipil Negara (ASN)		
- Tenaga Harian Lepas	49	22,68
Jumlah	216	100,00

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian s.d. Desember 2022)

Table 2.3**Komposisi personil berdasarkan golongan/pendidikan**

No.	Struktural	Jumlah
1.	Eselon II a	1 orang
2.	Eselon III a	5 orang
3.	Eselon IV a	3 orang
Fungsional		
1.	Arsiparis	52 orang
2.	Pustakawan	45 orang
3.	Analisis Kepegawaian	1 orang
3.	Fungsional Umum	60 orang
Golongan		
1.	Gol. IV	52 orang
2.	Gol. III	87 orang
3.	Gol. II	25 orang
4.	Gol. I	3 orang
Pendidikan		
1.	S2	30 orang
2.	S1	71 orang
3.	D3	27 orang
4.	SMA	31 orang
5.	SMP	1 orang
6.	SD	2 orang
Non PNS		
1.	Tenaga Harian Lepas/D4	5 orang

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian s.d. Desember 2022)

Table 2.3**Komposisi personil berdasarkan golongan/pendidikan**

No.	Struktural	Jumlah
1.	Eselon II a	1 orang
2.	Eselon III a	5 orang
3.	Eselon IV a	3 orang
Fungsional		
1.	Arsiparis	52 orang
2.	Pustakawan	45 orang
3.	Analisis Kepegawaian	1 orang
3.	Fungsional Umum	60 orang
Golongan		
1.	Gol. IV	52 orang
2.	Gol. III	87 orang

No.	Struktural	Jumlah
3.	Gol. II	25 orang
4.	Gol. I	3 orang
Pendidikan		
1.	S2	30 orang
2.	S1	71 orang
3.	D3	27 orang
4.	SMA	31 orang
5.	SMP	1 orang
6.	SD	2 orang
Non PNS		
1.	Tenaga Harian Lepas/D4	5 orang

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian s.d. Desember 2022)

Dalam rangka mengoptimalkan pelayanan publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, perlu didukung oleh 3 (tiga) kelompok jabatan fungsional, yaitu: Pustakawan, Arsiparis dan Analis Kepegawaian. Jumlah pejabat fungsional dimaksud berjumlah 97 orang dengan komposisi 44 orang Pustakawan, 52 orang Arsiparis. dan Analis Kepegawaian 1 orang. Berdasarkan jenjang jabatan, komposisi dua jabatan fungsional secara detail dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.4
Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan, Arsiparis, Analis Kepegawaian

No	Jenjang jabatan	Jumlah
1	PUSTAKAWAN	
	Tingkat Terampil	
	- Pustakawan Pelaksana	-
	- Pustakawan Pelaksana Lanjutan	-
	- Pustakawan Penyelia	4 orang
	Tingkat Ahli	
	- Pustakawan Pertama	1 orang
	- Pustakawan Muda	17 orang
	- Pustakawan Madya	21 orang
	- Pustakawan Utama	2 orang
2.	ARSIPARIS	
	Tingkat Terampil	
	Arsiparis Pelaksana	4 orang
	Arsiparis Pelaksana Lanjutan /Mahir	5 orang
	Arsiparis Penyelia	5 orang
	Tingkat Keahlian	
	- Arsiparis Pertama	5 orang
	- Arsiparis Muda	14 orang
	- Arsiparis Madya	19 orang
	- Arsiparis Utama	-
3	ANALIS KEPEGAWAIAN	
	Tingkat Muda	1 orang
	Jumlah	53 orang

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian s.d. Desember 2022)

2. Sarana dan Prasarana

Dalam mengoptimalkan pelayanan selain didukung oleh sumber daya manusia juga sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, namun memang sarana prasarana yang dimiliki masih terbatas dan sudah cukup lama sehingga kurang mendukung apalagi di era millennial. Dari segi kuantitas maupun kualitas masih sangat kurang maka perlu pembaharuan apalagi yang terkait untuk sarpapas pendukung di bidang TIK. Pelayanan kearsipan dan perpustakaan ke depan dari konvensional menuju digital sesuai dengan tuntutan masyarakat modern yang mengarah ke transformasi literasi.

Di era modern ini perpustakaan adalah merupakan lembaga yang dapat membantu masyarakat dengan mengemas ulang informasi yaitu mengadopsi berita yang benar dan menangkal berita yang hoaks sehingga informasi yang dikonsumsi masyarakat merupakan berita yang benar, faktual dan dari sumber yang resmi. Layanan perpustakaan dengan berbagai jenis harus mampu menjawab dan mengakomodir keinginan masyarakat dan memberi manfaat untuk meningkatkan kesejahteraan hidup bagi masyarakat, dan operasional kerjanya serta tanggung jawab dan kewenangan yang dimiliki.

Fungsi sarana dan prasarana sangat penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sekaligus menunjang tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Sarana prasarana meliputi: Gedung kantor, Gedung Layanan Perpustakaan, Depot Arsip, kendaraan operasional, kendaraan layanan keliling, komputer, koleksi bahan pustaka, khazanah arsip dan sarana serah simpan arsip dan perpustakaan. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang memiliki sarana prasarana sampai dengan tahun 2022 seperti dalam tabel di bawah ini:

Tabel 2.5
Tabel Sarana Prasarana Di Gedung Dinas Arpus
Prov.Jateng

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	
I	BARANG TIDAK BERGERAK :		
	I.Lokasi Jl. Setiabudi No. 201		
	C,Srondol Semarang.	18.107	M2
	1. Luas Tanah	2	Unit
	2. Gedung Kantor	2	Unit
II	3. Bangunan Depo	3	Unit
	4. Rumah Genset	3	Unit

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	
III	5. Pos Jaga	2	Buah
	BARANG BERGERAK :	2	Buah
	1. Sedan	1	Buah
	2. Pick up/Box	11	Buah
	3. Elf	7	Buah
	4. Station wagon	25	Buah
	5. Sepeda Motor	9	Buah
	BARANG INVENTARIS :	4598	Buah
	1. Alat-alat bengkel	223	Buah
	2. Alat-alat pertanian	1	Buah
	3. Alat kantor rumah tangga	502	Compartemen
	4. Alat komunikasi/studio	156	Unit
	5. Genzet	2	Unit
	6. Roll o'pack	25	Unit
	7. Rak Arsip	5	Unit
	8. Lemari kayu	8	Unit
	9. Lemari Peta Gantung		
10. Lemari Peta Vertikal			
11. Lemari Peta Horizontal			

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian s.d. tahun 2022)

Tabel 2.6

Peralatan Digitalisasi Arsip Di Gedung Dinas Arpus Prov.Jateng

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	
1	Plotter (Scan Ukuran 2 X A0)	1	buah
2	Supra Scan (Scan Ukuran Ao)	1	buah
3	Scan A3	2	buah
4	Scan A4	1	buah
5	Komputer Multimedia	2	buah
6	Vhs Player	1	buah
7	Mini Dv Player	1	buah
8	Betamax Player	1	buah
9	Cassete Player	1	buah
10	DVD Player	1	buah
11	TV	1	buah
12	Monitor	3	buah
13	Printer	2	buah
14	PC Komputer	1	buah

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian s.d. tahun 2022)

Tabel 2.7

Peralatan Laminasi Arsip Di Gedung Dinas Arpus Prov.Jateng

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	
1	Meja Laminasi Kaca Ukuran 1,2 X 2,5 M	1	buah

2	Rak Pengering Laminasi	2	buah
3	Alat Press Kertas	1	buah
4	Kipas Angin Besar	2	buah
5	Blender	2	buah
6	Mika Acrilic	30	buah
7	Bak Kontainer	2	buah
8	Penggaris Besi	3	buah
9	Ember	2	buah

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian s.d. tahun 2022)

Tabel 2.8
Tabel Sarana Prasarana
di Gedung Layanan Perpustakaan Dinas Arpus
Prov.Jateng

No.	NAMA BARANG	JUMLAH	
I	BARANG TIDAK BERGERAK		
	Lokasi : Jl. Sriwijaya No. 29 A Semarang		
	1. Tanah	4.031	m ²
	2. Bangunan Gedung	3.609	m ²
II	Perpustakaan		
	BARANG BERGERAK :		
	1. Kendaraan Operasional	3	buah
	2. Mobil Unit Perpusing	6	buah
	3. Gerobak/kereta buku	2	buah
	4. Motor (roda 2 dan 3)	4	buah
	5. Lift	1	buah
III	BARANG INVENTARIS :		
	1. Meja	75	buah
	2. Tape recorder	3	buah
	3. Buku perpustakaan	373.455	eksemplar
	4. Kursi	318	buah
	5. Rak kayu/besi	227	buah
	6. Komputer	62	buah
	7. Almari	49	buah
	8. Filing kabinet	22	buah
	9. AC	76	buah
	10. Genzet	2	buah

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian s.d. tahun 2022)

Tabel 2.9a
Khasanah Arsip

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KET
1	Tekstual (88.560 box)	2.203.841	berkas
2	kaset suara	3379	buah
3	Video VHS	551	buah
4	Video Beta	294	buah
5	Video U Matic	78	buah
6	Video VHS & Betamax	74	buah
7	CD Alih Media	45	buah
8	Slide Rell to Rrell	74	buah
9	Slide	21.000	buah
10	Piringan Hitam	23	buah
11	Compact Disk (CD)	110	buah
12	Film	140	buah
13	Foto	53	Album
14	Peta	1300	buah
15	Mikro film	7	buah
16	Foto udara	2.538	lembar
17	Kearsitekturan	5.545	lembar

(Sumber : Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip s.d Desember 2022)

Tabel 2.9b
Koleksi Bahan Perpustakaan

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	
1	Umum	115.985 Judul	254.423 eksemplar
2	Anak	13.569 Judul	27.887 eksemplar
3	Referensi Anak	299 Judul	613 eksemplar
4	Referensi	9.451 Judul	18.946 eksemplar
5	Deposit	21.755 Judul	23.426 eksemplar
6	Braille	964 Judul	1.030 eksemplar
7	E-Book	21.160 Judul	206.079 eksemplar
	Jumlah		532.404 eksemplar

(Sumber : Bidang Pengelolaan Perpustakaan s.d Desember 2022)

2. 3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Arah pembangunan jangka menengah untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berdaya saing, berkarakter, dan adaptif, serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang dinamis, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berkewajiban memberdayakan Lembaga Kearsipan dan Perpustakaan untuk Pencapaian Kinerja Pelayanan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan, dan dapat dilihat dalam tabel 2.10:

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target NSPK	Target IKK	Target indikator Lainnya	Target Renstra Tahun 2018-2023					Realisasi Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun					Rasio Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun (%)				
						2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
A TUJUAN																				
1	Persentase Sistem Kearsipan yang terintegrasi	%				21.00	43.00	64	-	-	21.27	43.00	64	-	-	101.29	100.00	100	-	-
2	Nilai standar kepuasan pengunjung terhadap pelayanan perpustakaan	%				24.00	48.00	64	-	-	24.07	46.94	61,72	-	-	100.29	97.79	96,44	-	-
3	Nilai Kepuasan Masyarakat	%				16.00	34.00	59	-	-	16.18	36.52	66.32	-	-	101.13	107.41	112.41	-	-
4	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Angka				70.15	70.20	70.25	-	-	80.70	82.31	86.04	-	-	115.04	117.25	122.48	-	-
5	Nilai Kepuasan Masyarakat	Nilai				-	-	-	79,09	79,24	-	-	-	86,25	79,24	-	-	-	109,05	100
6	Nilai Standar Kepuasan Pengunjung Terhadap Pelayanan Perpustakaan	Nilai				-	-	-	80	79,24	-	-	-	82,50	79,24	-	-	-	103,13	100
7	Nilai indeks kearsipan	nilai				-	-	-	91,31	92	-	-	-	93,45	92	-	-	-	102,34	100
B SASARAN																				
1	Persentase Sistem Pengelolaan Kearsipan yang terintegrasi	%				21.00	44.00	64	-	-	21.27	44.00	64	-	-	101.29	100.00	100	-	-
2	Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan	%				24.00	48.00	64	72,50	100	24.19	46.94	61.72	83,56	100	100.79	97.79	96.44	115,26	100
3	Nilai Kepuasan Masyarakat	%				20.00	40.00	60	-	-	20.23	45.65	61.65	-	-	101.	114.	102.	-	-

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target NSPK	Target IKK	Target indikator Lainnya	Target Renstra Tahun 2018-2023					Realisasi Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun					Rasio Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun (%)				
						2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
																15	13	75		
4	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Angka				70.15	70.25	70.30	-	-	80.70	82.31	86.04	-		115.04	117.17	122.39	-	-
5	Nilai Kepuasan Masyarakat	Nilai				-	-	-	79,09	79,24	-	-	-	86,25	79,24	-	-	-	109,05	100
6	Nilai pengelolaan kearsipan LKD Provinsi	Nilai				-	-	-	89,82	90	-	-	-	91,01	90	-	-	-	101,32	100
C	PROGRAM																			
1	Persentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian dan keuangan perangkat daerah	%				100	100	100	-	-	100	100	100	-	-	100	100	100	-	-
-	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah	bln				12	12	12	-	-	12	12	12	-	-	100	100	100	-	-
-	Jumlah bulan terpenuhinya Pelayanan Jasa Surat Menyurat dan Kearsipan Perangkat Daerah	bln				12	12	12	-	-	12	12	12	-	-	100	100	100	-	-
-	Jumlah bulan terpenuhinya Jasa Komunikasi, Air dan Listrik Perangkat Daerah	bln				12	12	12	-	-	12	12	12	-	-	100	100	100	-	-
-	Jumlah bulan terpenuhinya premi asuransi barang milik daerah	bln				12	12	12	-	-	12	12	12	-	-	100	100	100	-	-
-	Jumlah bulan terpenuhinya jasa Kebersihan dan Pelayanan	bln				12	12	12	-	-	12	12	12	-	-	100	100	100	-	-

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target NSPK	Target IKK	Target indikator Lainnya	Target Renstra Tahun 2018-2023					Realisasi Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun					Rasio Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun (%)				
						2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Perkantoran Perangkat Daerah																			
-	Jumlah bulan terpenuhinya pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah	bln				12	12	12	-	-	12	12	12	-	-	100	100	100	-	-
-	Jumlah bulan terpenuhinya Penyediaan Makan Minum Rapat Perangkat Daerah	bln				12	12	12	-	-	12	12	12	-	-	100	100	100	-	-
-	Jumlah bulan tercukupinya kebutuhan Bahan Bacaan/Buku Perpustakaan Perangkat Daerah	bln				12	12	12	-	-	12	12	12	-	-	100	100	100	-	-
-	Jumlah bulan terpenuhinya Pemeliharaan Rutin/ Berkala Rumah Jabatan/Rumah Dinas/Gedung Kantor/ Kendaraan Dinas/Operasional Perangkat Daerah	bln				12	12	12	-	-	12	12	12	-	-	100	100	100	-	-
-	Jumlah bulan tercukupinya Pemeliharaan Rutin /Berkala Perlengkapan Gedung Kantor Sekretariat Dinas ARPUS	bln				12	12	12	-	-	12	12	12	-	-	100	100	100	-	-
-	Jumlah unit penyediaan sarana dan prasarana kantor Sekretariat Dinas Arpus	unit				5	1	1	-	-	10	1	1	-	-	200	100	100	-	-
-	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Yang Diadakan	unit				1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	100	-	-	-	-

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target NSPK	Target IKK	Target indikator Lainnya	Target Renstra Tahun 2018-2023					Realisasi Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun					Rasio Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun (%)				
						2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
-	Jumlah Unit Pakaian Dinas Yang Diadakan	unit				255	-	-	-	-	218	-	-	-	-	85,49	-	-	-	-
-	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat/Workshop/Bintek/Seminar	org				100	-	50	-	-	112	-	74	-	-	100	-	148	-	-
-	Jumlah laporan informasi publik Dinas ARPUS	bln				12	12	12	-	-	12	12	12	-	-	100	100	100	-	-
-	Jumlah bulan tercukupinya kebutuhan Perlengkapan Pendukung Perkantoran Sekretariat Dinas ARPUS	bln				12	12	12	-	-	12	12	12	-	-	100	100	100	-	-
-	Jumlah bulan tercukupinya kebutuhan Perlengkapan Pendukung Perkantoran Sekretariat Dinas ARPUS	bln				-	12	12	-	-	12	12	12	-	-	-	100	100	-	-
2	Persentase ketercapaian perencanaan dan evaluasi kinerja OPD	%				100	100	100	-	-	125	100	100	-	-	125	100	100	-	-
	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	dok				3	3	3	-	-	6	3	3	-	-	200	100	100	-	-
	Jumlah dokumen evaluasi kinerja Dinas Arpus	dok				5	5	5	-	-	5	5	5	-	-	100	100	100	-	-
3	Persentase peningkatan kompetensi SDM perpustakaan	%				20	25	40	-	-	20	27,14	52,86	-	-	100	108,56	132,15	-	-

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target NSPK	Target IKK	Target indikator Lainnya	Target Renstra Tahun 2018-2023					Realisasi Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun					Rasio Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun (%)				
						2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
-	Jumlah SDM yang berkompentensi	org				140	35	105	-	-	140	50	180	-	-	100	142,85	171,43	-	-
-	Jumlah Mitra perpustakaan	unit				3	2	3	-	-	5	2	4	-	-	166,66	100	133,33	-	-
-	Jumlah promosi perpustakaan	keg				6	5	3	-	-	6	5	3	-	-	100	100	100	-	-
4	Persentase ketersediaan bahan pustaka	%				24	29,59	32,97	-	-	24,19	36,76	51,75	-	-	100	100	156,96	-	-
-	Jumlah alihmedia koleksi deposit	hlmn				7000	6000	8000	-	-	8586	7098	8250	-	-	122,65	118,3	103,13	-	-
-	Jumlah Bahan Pustaka yang diolah	eks				14500	5000	2500	-	-	14803	9298	8510	-	-	102,08	185,96	340,40	-	-
-	Jumlah keanggotaan perpustakaan elektronik per tahun	org				15000	-	-	-	-	25009	-	-	-	-	166,72	-	-	-	-
-	Jumlah cakupan layanan perpustakaan provinsi	-				-	80	80	-	-	-	80	80	-	-	-	100	100	-	-
5	Persentase perangkat daerah yang tertib arsip	%				21	44	64	-	-	21	44	64	-	-	100	100	64	-	-
-	Jumlah perangkat daerah yang melakukan pengelolaan arsip secara baku	PD				10	8	8	-	-	10	8	8	-	-	100	100	100	-	-
-	Jumlah perangkat daerah yang dilakukan pengawasan	PD				10	41	41	-	-	10	41	41	-	-	100	100	100	-	-
6	Persentase pengelolaan arsip	%				15	29	60	-	-	23,91	36,43	70,56	-	-	159,4	125,62	117,6	-	-

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target NSPK	Target IKK	Target indikator Lainnya	Target Renstra Tahun 2018-2023					Realisasi Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun					Rasio Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun (%)				
						2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
-	Jumlah arsip yang diakuisisi	berkas				10000	15000	20000	-	-	30945	20317	20047	-	-	309.45	135.44	100.24	-	-
-	Jumlah arsip yang diolah	berkas				90000	90000	150000	-	-	18647	9767	26626	-	-	207.18	108.52	177.51	-	-
-	Jumlah arsip yang dilestarikan	lembar				50000	31000	50000	-	-	50032	32264	50020	-	-	100.06	104.07	100.04	-	-
7	Persentase pengunjung arsip	%				16	20,18	32.18	-	-	16,18	78,36	81.29	-	-	101.12	388.30	252.61	-	-
-	Jumlah arsip yang terlayankan	arsip				1000	500	750	-	-	1979	500	2335	-	-	197.9	100	311.33	-	-
-	Jumlah promosi kearsipan	keg				5	4	3	-	-	7	4	3	-	-	140	100	100	-	-
PENYESUAIAN NOMENKLATUR SESUAI KEPMENDAGRI 050/3708																				
A	Persentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian dan keuangan perangkat daerah	%				-	-	-	100	100	-	-	-	100	100	-	-	-	100	100
1	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja yang disusun	Dok				-	-	-	5	5	-	-	-	5	5	-	-	-	100	100
-	Jumlah dokumen Renja, renstra PD yg disusun	Dok				-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100	100
-	Jumlah dokumen RKA PD yang disusun	Dok				-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100	100
-	Jumlah dokumen Perubahan RKA PD yang disusun	Dok				-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100	100
-	Jumlah dokumen DPA PD	Dok				-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100	100

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target NSPK	Target IKK	Target indikator Lainnya	Target Renstra Tahun 2018-2023					Realisasi Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun					Rasio Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun (%)				
						2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	yang disusun																			
-	Jumlah dokumen Perubahan DPA PD yg disusun	Dok				-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100	100
-	Jumlah dokumen LKJIP yang disusun	Dok				-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100	100
-	Jumlah dokumen evaluasi kinerja PD	Dok				-	-	-	4	4	-	-	-	4	4	-	-	-	100	100
2	Jumlah laporan pelaksanaan administrasi keuangan Perangkat Daerah	Dok				-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100	100
-	Jumlah bulan terpenuhinya kebutuhan gaji dan tunjangan ASN	bln				-	-	-	12	12	-	-	-	12	12	-	-	-	100	100
-	Jumlah bulan terpenuhinya kebutuhan administrasi pendukung pelaksanaan tugas	bln				-	-	-	12	12	-	-	-	12	12	-	-	-	100	100
3	Jumlah laporan pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Dok				-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100	100
-	Jumlah bulan terpenuhinya premi asuransi barang milik daerah	bln				-	-	-	3	12	-	-	-	3	12	-	-	-	100	100
4	Jumlah laporan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian	Dok				-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	100	-

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target NSPK	Target IKK	Target indikator Lainnya	Target Renstra Tahun 2018-2023					Realisasi Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun					Rasio Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun (%)				
						2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Perangkat Daerah																			
-	Jumlah bulan pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah	bln				-	-	-	12	-	-	-	-	12	-	-	-	-	100	-
5	Jumlah laporan pelaksanaan administrasi umum Perangkat Daerah	Dok				-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100	100
-	Jumlah laporan pelaksanaan SPBE	Dok				-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	100	-
-	Jumlah bulan terpenuhinya penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	bln				-	-	-	12	-	-	-	-	12	-	-	-	-	100	-
-	Jumlah Bulan terpenuhinya kebutuhan logistik kantor	bln				-	-	-	12	12	-	-	-	12	12	-	-	-	100	100
-	Jumlah Bulan terpenuhinya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan kantor	bln				-	-	-	12	12	-	-	-	12	12	-	-	-	100	100
-	Jumlah bulan tercukupinya kebutuhan bahan bacaan/buku perpustakaan PD	bln				-	-	-	12	-	-	-	-	12	-	-	-	-	100	-
-	Jumlah bulan tercukupinya kebutuhan Perlengkapan Pendukung Perkantoran	bln				-	-	-	12	12	-	-	-	12	12	-	-	-	100	100
-	Jumlah bulan terpenuhinya	bln				-	-	-	12	12	-	-	-	12	12	-	-	-	100	100

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target NSPK	Target IKK	Target indikator Lainnya	Target Renstra Tahun 2018-2023					Realisasi Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun					Rasio Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun (%)				
						2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	kebutuhan fasilitasi kunjungan tamu																			
-	Jumlah bulan terpenuhinya pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah	bulan				-	-	-	12	12	-	-	-	12	12	-	-	-	100	100
6	Jumlah laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Dok				-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100	100
-	Jumlah unit Peralatan dan Mesin	paket				-	-	-	1	4	-	-	-	1	4	-	-	-	100	100
-	Jumlah unit pengadaan meubelair	-				-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	100
7	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Dok				-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100	100
-	Jumlah bulan pemenuhan pelayanan surat menyurat Perangkat Daerah	bln				-	-	-	12	12	-	-	-	12	12	-	-	-	100	100
-	Jumlah bulan terpenuhinya Jasa Komunikasi, air dan listrik PD	bln				-	-	-	12	12	-	-	-	12	12	-	-	-	100	100
-	Jumlah bulan terpenuhinya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	bln				-	-	-	12	12	-	-	-	12	12	-	-	-	100	100

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target NSPK	Target IKK	Target indikator Lainnya	Target Renstra Tahun 2018-2023					Realisasi Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun					Rasio Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun (%)				
						2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
-	Jumlah bulan terpenuhinya jasa pelayanan umum kantor	bln				-	-	-	12	12	-	-	-	12	12	-	-	-	100	100
8	Jumlah laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Dok				-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100	100
-	Jumlah bulan terpenuhinya biaya Pemeliharaan Rutin/ Berkala dsarana prasarana pendukung gedung kantor	bln				-	-	-	12	12	-	-	-	12	12	-	-	-	100	100
B	Persentase Peningkatan Pengunjung Arsip	92,78				-	-	-	92,78	100	-	-	-	92,80	100	-	-	-	100,02	100
9	Jumlah pengunjung layanan kearsipan	org				-	-	-	1000	3678	-	-	-	2878	3678	-	-	-	287,80	100
-	Jumlah arsip yang terlayankan	arsip				-	-	-	450	450	-	-	-	909	450	-	-	-	202	100
10	Persentase publikasi kearsipan	%				-	-	-	64	100	-	-	-	84	100	-	-	-	131,25	100
-	Jumlah promosi kearsipan	keg				-	-	-	5	6	-	-	-	7	6	-	-	-	140	100
C	Persentase perangkat daerah yang tertib arsip	85,11				-	-	-	85,11	100	-	-	-	85,11	100	-	-	-	100	100
11	Jumlah PD yang pengelolaan arsipnya berkategori minimal baik	20				-	-	-	20	25	-	-	-	30	25	-	-	-	150	100
-	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pengawasan	41				-	-	-	41	41	-	-	-	41	41	-	-	-	100	100

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target NSPK	Target IKK	Target indikator Lainnya	Target Renstra Tahun 2018-2023					Realisasi Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun					Rasio Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun (%)				
						2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	kearsipan																			
12	Jumlah PD yang telah menerapkan sistem kearsipan	41				-	-	-	41	41	-	-	-	41	41	-	-	-	100	100
-	Jumlah perangkat daerah yang mendapat pembinaan kearsipan	8				-	-	-	8	8	-	-	-	8	8	-	-	-	100	100
D	Persentase pengelolaan arsip yang diselamatkan	79				-	-	-	79	100	-	-	-	81,17	100	-	-	-	102,75	100
13	Persentase arsip yg dilestarikan	72,93				-	-	-	72,93	100	-	-	-	72,93	100	-	-	-	100	100
-	Jumlah arsip yang di akuisisi	berkas				-	-	-	10000	18691	-	-	-	10548	18691	-	-	-	105,48	100
-	Jumlah arsip yang diolah	berkas				-	-	-	13000	10000	-	-	-	14113	10000	-	-	-	108,56	100
-	Jumlah arsip yang dilestarikan	lembar				-	-	-	50000	67684	-	-	-	50011	67684	-	-	-	100,02	100
E	Persentase Ketersediaan Bahan Pustaka	%				-	-	-	80,50	100	-	-	-	81,37	100	-	-	-	101,08	100
14	Jumlah bahan pustaka yang siap dilayankan	eks				-	-	-	4000	4500	-	-	-	4000	4500	-	-	-	100	100
-	Jumlah Bahan Pustaka Yang Diolah	eks				-	-	-	19905	13384	-	-	-	20433	13384	-	-	-	102,65	100
F	Persentase peningkatan cakupan layanan	%				-	-	-	80	100	-	-	-	80	100	-	-	-	100	100

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target NSPK	Target IKK	Target indikator Lainnya	Target Renstra Tahun 2018-2023					Realisasi Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun					Rasio Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun (%)				
						2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	perpustakaan provinsi																			
15	Jumlah Pengunjung perpustakaan online	org				-	-	-	1.000.000	3000000	-	-	-	2.570.611	3000000	-	-	-	257,06	100
-	Jumlah layanan perpustakaan elektronik	jneis				-	-	-	1	2	-	-	-	1	2	-	-	-	100	100
16	Jumlah Alihmedia koleksi Deposit	hlmn				-	-	-	4500	18566	-	-	-	4693	18566	-	-	-	104,29	100
-	Jumlah pelestarian bahan pustaka	halaman				-	-	-	2500	2500	-	-	-	2583	2500	-	-	-	103,32	100
17	Jumlah Pengunjung perpustakaan daerah	org				-	-	-	125000	807000	-	-	-	246856	807000	-	-	-	197,48	100
-	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Provinsi	jenis				-	-	-	8	8	-	-	-	8	8	-	-	-	100	100
G	Persentase Partisipasi satuan pendidikan menengah dan khusus, Kabupaten/Kota dalam kebudayaan gemar membaca	%				-	-	-	50	100	-	-	-	50	100	-	-	-	100	100
18	Jumlah Satuan Pendidikan Menengah & Khusus, Kab/Kota yang mengikuti lomba bidang perpustakaan	unit				-	-	-	35	35	-	-	-	35	35	-	-	-	100	100
-	Jumlah sosialisasi budaya	jenis				-	-	-	3	3	-	-	-	3	3	-	-	-	100	100

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target NSPK	Target IKK	Target indikator Lainnya	Target Renstra Tahun 2018-2023					Realisasi Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun					Rasio Capaian Tahun/Sampai Dengan Tahun (%)				
						2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	baca dan literasi pd satuan pendidikan menengah & khusus	s																		
-	Jumlah kegiatan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	jenis				-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	100
H	Persentase Peningkatan Kompetensi SDM Perpustakaan	%				-	-	-	59,82	100	-	-	-	59,82	100	-	-	-	100	100
19	Jumlah SDM Perpustakaan yang lulus uji kompetensi	org				-	-	-	49	15	-	-	-	49	15	-	-	-	100	100
-	Jumlah SDM Perpustakaan yg mengikuti pelatihan	org				-	-	-	300	450	-	-	-	300	450	-	-	-	100	100
I	Persentase Perluasan Jejaring Kemitraan	%				-	-	-	80	100	-	-	-	93,33	100	-	-	-	116,66	100
20	Jumlah mitra perpustakaan	unit				-	-	-	3	3	-	-	-	3	3	-	-	-	100	100
-	Jumlah Dokumen Rencana Kerjasama	unit				-	-	-	3	3	-	-	-	3	3	-	-	-	100	100

Berdasarkan tabel diatas terdapat 5 indikator program yang realisasi capaian s.d Tahun 2022 sesuai dengan target diantaranya Persentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian dan keuangan perangkat daerah, Persentase perangkat daerah yang tertib arsip, Persentase peningkatan cakupan layanan perpustakaan provinsi, Persentase Partisipasi satuan pendidikan menengah dan khusus, Kabupaten/Kota dalam pembudayaan gemar membaca, dan Persentase Peningkatan Kompetensi SDM Perpustakaan.

Adapun indikator yang mengalami surplus capaian yaitu Persentase Peningkatan Pengunjung Arsip, Persentase pengelolaan arsip yang diselamatkan, Persentase Ketersediaan Bahan Pustaka, dan Persentase Perluasan Jejaring Kemitraan.

Tabel 2.2

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

No	Uraian	Pagu Indikatif Renstra PD pada Tahun (Rp.000)					APBD pada Tahun (Rp.000)					Realisasi Anggaran Tahun/Sampai Dengan Tahun (Rp. 000)					Rasio Realisasi dan Anggaran Tahun/Sampai Dengan Tahun (%)					Rata-Rata Pertumbuhan (%)	
		2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
A	Pendapatan	80.000	84.000	84.000	84.000	90.000	81.000	76.464	40.000	65.000	90.000	95.205	63.774	66.699	69.276	90.000	117,54	83,40	166,75	106,58	100	2,22	-1,09
B	Belanja																						
1	Program Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian Dan Keuangan Perangkat Daerah	8.277.290	11.500	12.300	13.200	14.200	9.210	5.737	-	-	-	8.909	5.267	-	-	-	96,69	91,78	-	-	-		
2	Program Perencanaan Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	600.000	1.400	1.470	1.520	1.570	460.000	239.012	-	-	-	452.533	234.413	-	-	-	98,38	98,08	-	-	-		
3	Program Pengembangan Perpustakaan	1.435.000	2.900	3.200	3.550	3.900	1.435.000	230.122	-	-	-	1.419.250	223.792	-	-	-	98,90	97,25	-	-	-		
4	Program Pengelolaan Perpustakaan	4.320.000	5.000	5.500	6.000	6.500	4.320.000	1.749.206	-	-	-	4.017.557	1.743.806	-	-	-	93,00	99,69	-	-	-		
5	Program Pembinaan, Pengembangan, Dan Pengawasan Kearsipan	1.319.000	1.570	1.630	1.690	1.750	1.319.000	503.579	-	-	-	1.306.382	500.631	-	-	-	99,04	99,41	-	-	-		
6	Program Pengelolaan Dan	1.580.000	2.125.000	2.000	2.050	2.100	1.580.000	735.145	-	-	-	1.555.96	728.704	-	-	-	98,48	99,12	-	-	-		

No	Uraian	Pagu Indikatif Renstra PD pada Tahun (Rp.000)					APBD pada Tahun (Rp.000)					Realisasi Anggaran Tahun/Sampai Dengan Tahun (Rp. 000)					Rasio Realisasi dan Anggaran Tahun/Sampai Dengan Tahun (%)					Rata-Rata Pertumbuhan (%)	
		2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Pelestarian Arsip	0	0	0	0	0	0					9											
7	Program Layanan Dan Pemanfaatan Kearsipan	671.000	900.000	1.000.000	1.100.000	1.200.000	671.000	288.661	-	-	-	669.922	287.601	-	-	-	99,84	99,63	-	-	-		
8	Program Penunjangurusan Pemerintahan Daerah	-	-	-	-	-	-	-	28.816.805	29.201.471	28.268.750	-	-	28.013.794	28.823.050	28.268.750	-	-	97,21	98,70	100		
9	Program Pembinaan Perpustakaan	-	-	-	-	-	-	-	2.005.916	675.059	1.085.315	-	-	1.982.706	674.428	1.085.315	-	-	98,84	99,91	100		
10	Program Pengelolaan Arsip	-	-	-	-	-	-	-	727.857	475.423	734.063	-	-	721.227	474.586	734.063	-	-	99,09	99,82	100		
11	Program Perizinan Penggunaan Arsip	-	-	-	-	-	-	-	185.400	-	-	-	-	185.399	-	-	-	-	100,00	-	-		

Untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, salah satunya dengan membangun birokrasi yang baik, efisien, efektif produktif, transparan dan akuntabel. Untuk mewujudkan hal tersebut tidak terlepas dari tata kelola kearsipan yang baik. Arsip mempunyai peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan karena arsip sebagai sumber informasi yang akurat dan alat bukti otentik serta bahan untuk perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi serta sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja birokrasi, sebagaimana table berikut :

Tabel 2.3
Perkembangan Pengelolaan Arsip di Provinsi Jawa Tengah

No	Uraian	Satuan	2019	2020	2021	2022
1	Jumlah Arsip yang masuk/ akuisisi	Berkas	30.945	25.680	20.047	10.548
2	Jumlah Arsip yang diolah	Berkas	18647	9767	26626	14113
3	Jumlah arsip yang dilestarikan	Lembar	50032	32264	50020	50011
4	SDM Kearsipan (Arsiparis)	Orang	31	39	40	52
5	Jumlah Pengunjung/pengguna arsip	Orang	4426	15543	733	2878
6	Pengembangan Kearsipan berbasis TI (aplikasi)	Aplikasi	2	2	1	1

Tabel 2.4
Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Provinsi Jawa Tengah

No	Kategori	Satuan	2019	2020	2021	2022
1	Sangat memuaskan	OPD	-	-	-	2
2	Memuaskan	OPD	-	-	1	6
3	Sangat baik	OPD	11	11	14	9
4	Baik	OPD	20	20	15	13
5	Cukup	OPD	13	13	8	8
6	Kurang	OPD	3	3	2	2

Dari tabel diatas dapat diperoleh informasi bahwa perkembangan pengelolaan arsip di Jawa Tengah mengalami anomali / fluktuasi dikarenakan pada tahun kedua-ketiga pelaksanaan Renstra mengalami kendala pandemi Covid-19 sehingga capaian kurang optimal, ditambah lagi dengan refocusing anggaran. Upaya yang dilaksanakan dengan mengubah metodologi pelaksanaan kegiatan dari semula onsite/luring menjadi daring/online.

Hasil pengawasan kearsipan semakin menunjukkan progres positif, jumlah OPD yang berkategori cukup dan kurang berangsur menurun dari semula 16 OPD menjadi 10 OPD. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah mengalami peningkatan sesuai dengan kaidah yang berlaku.

Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, dan sumber informasi diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat (*life long learning*). Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terus mengembangkan fungsi layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial dalam berbagai program dan kegiatan pembudayaan kegemaran membaca melalui penguatan konten literasi dan kemudahan aksesibilitas agar meningkatkan literasi masyarakat Jawa Tengah.

Adapun perkembangan perpustakaan di Jawa Tengah dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.5
Perkembangan Perpustakaan di Jawa Tengah

No	Uraian	Satuan	2019	2020	2021	2022
1	Jumlah Perpustakaan Umum Provinsi	Unit	1	1	1	1
2	Jumlah Perpustakaan Keliling Provinsi	Unit	11	11	12	12
3	Perpustakaan umum kab/kota	Unit	35	35	35	35
4	Perpustakaan desa/kelurahan	Unit	905	905	2288	1743
5	Perpustakaan keliling kab/kota	Unit	132	132	101	101
6	Jumlah koleksi perpustakaan provinsi	Eks	311.147	487.209	489.974	516.327
7	Jumlah koleksi ebook	Eks	31.336	194.739	205.949	206.079
8	Jumlah Pustakawan	Orang	48	48	45	45
9	Pustakawan yang sudah uji kompetensi	Orang	42	42	41	49
10	Pustakawan yang sudah tersertifikasi	Orang	6	6	6	12
11	pengunjung perpustakaan umum dan keliling	Orang	575.792	147.120	3.173	246.856
12	Pengunjung perpustakaan online	Orang	2.544.098	2.068.660	1.641.154	2.570.611

Tabel 2.5
Nilai IPLM dan TGM Jawa Tengah

No	Uraian	Satuan	2020	2021	2022
1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM) Jawa Tengah	Nilai	61,88	68,3	70,96
2	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) Jawa Tengah	Nilai	13,54	11,33	74,36

Melihat tabel diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat dinamika perkembangan perpustakaan di Jawa Tengah, salah satunya terkait dengan jumlah pengunjung yang datang ke perpustakaan, mengalami penurunan dikarenakan pada masa pandemi Covid-19 layanan ditutup, hanya melayani layanan online. Namun pada tahun 2022 sudah mulai normal kembali karena layanan mulai dibuka seiring menurunnya jumlah kasus Covid-19.

Tingkat kegemaran membaca masyarakat mengalami tren

peningkatan dalam 3 tahun terakhir, hal ini dikarenakan semakin mudahnya masyarakat mengakses perpustakaan baik layanan onsite maupun online.

2. 4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam penyelenggaraan urusan kearsipan dan perpustakaan harus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi, komunikasi, globalisasi, dan kebutuhan masyarakat akan informasi. Adapun tantangan dan peluang sebagai berikut:

1. Tantangan

Kearsipan

- a. Meningkatkan implementasi sistem pengelolaan arsip berbasis TIK
- b. Meningkatkan pemanfaatan arsip oleh masyarakat dan peneliti
- c. Meningkatkan kapasitas *knowledge management* dilingkup kearsipan

Perpustakaan

- a. Pengembangan kemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat untuk meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup
- b. Meningkatkan pengembangan *virtual library* (perpustakaan digital) berbasis teknologi informasi untuk mendorong akses literasi informasi
- c. Memperluas jejaring kemitraan perpustakaan dengan berbagai lembaga pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat

2. Peluang

Kearsipan

- a. Pemerintah Daerah perlu menjamin ketersediaan arsip yang autentik yang terencana sebagai bukti autentik kinerja pemerintah daerah,
- b. Pengembangan pengelolaan kearsipan melalui *e-arsip* sebagai perwujudan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, efektif dan efisien dan sebagai pondasi manajemen pengetahuan pemerintah

Perpustakaan

- a. Pemerintah Daerah menjamin kelangsungan penyelenggaraan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat
- b. Meningkatkan kualitas ketersediaan layanan perpustakaan sebagai pusat kegiatan masyarakat berbasis pengetahuan secara merata

BAB III
Permasalahan dan Isu Strategis

3. 1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yaitu fungsi pelayanan penyelenggaraan urusan kearsipan dan perpustakaan, masih terdapat permasalahan yang dihadapi antara lain adalah :

Table 3.1.

Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Masih kurangnya ketersediaan Arsip autentik dan akuntabel bagi Pemerintah dan Masyarakat		
		Pengelolaan Arsip oleh Perangkat Daerah belum sesuai NSPK kearsipan	
			Pembinaan kearsipan belum komprehensif dan terpadu
			Belum optimalnya pemanfaatan regulasi kearsipan
			Belum semua Perangkat Daerah memiliki arsiparis
		Belum optimalnya LKD dalam penyelamatan arsip pada pencipta arsip (non pemerintah)	
			Masih rendahnya pemahaman pemanfaatan arsip oleh pencipta arsip (non pemerintah)

			Belum tertib serah arsip oleh pencipta arsip
2	Rendahnya budaya literasi masyarakat		
		Pembudayaan gemar membaca belum dilakukan secara masif dan konsisten	
			Kurangnya pemahaman/kesadaran arti pentingnya literasi di sektor lainnya
			Arus perkembangan teknologi yang menyajikan informasi secara instan dan lebih menarik secara visual
			Rendahnya pemanfaatan perpustakaan sebagai pusat informasi masyarakat
			Tingkat Pendidikan masih rendah

3. 2. Penentuan Isu-Isu Strategis

Beberapa faktor yang mempengaruhi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam penyelenggaraan Layanan urusan kearsipan dan perpustakaan yaitu :

- I. Telaahan Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi/Kabupaten/Kota

Arsip Nasional Republik Indonesia

Dalam Renstra Arsip Nasional Republik periode tahun 2020-2024 dirumuskan Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan pembangunan sesuai Tupoksi. Visi Dalam Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia periode 2020-2024 yaitu: “Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif, dan berintegritas dalam melakukan

pelayanan tugas tugas Presiden dan Wakil Presiden”. Adapun Misi Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2020-2024 adalah:

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka negara kesatuan republik indonesia; dan
5. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Dari Visi dan Misi tersebut Arsip Nasional Republik Indonesia kemudian menyusun prioritas Arah Kebijakan dan Strategi Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah berpedoman pada Arah Kebijakan dan Strategi RPJMN Tahun 2020-2024, dengan demikian begitu diharapkan nantinya akan dapat memaksimalkan hasil yang diharapkan dalam pelaksanaannya.

Rumusan tujuan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk mendukung upaya pencapaian visi dan misi Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kepatuhan lembaga pemerintah dan lembaga publik terhadap kebijakan kearsipan;
2. Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional;
3. Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima; dan
4. Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Merujuk pada Visi dan Misi terkait bidang perpustakaan yang termuat dalam Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024 dijelaskan bahwa Visi Perpustakaan

Nasional Republik Indonesia adalah "Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi".dimana Visi tersebut diturunkan kedalam Misi yaitu "Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara"

Berdasarkan visi misi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2020-2024, maka berikut ini adalah tujuan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2020-2024 yaitu: "Penguatan budaya literasi, inovasi dan kreativitas dengan pemanfaatan Perpustakaan bagi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, ditandai dengan meningkatnya nilai budaya literasi dari 55,03 (Baseline 2019) menjadi 71,0 tahun 2024".

"Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca", dengan indikator :

1. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca dari 53.84 (Baseline 2019) menjadi 71,30 di tahun 2024.
2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dari 10,2 (Baseline 2019) menjadi 15,00 di tahun 2024.

II. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS pada RPJMD

Mendasarkan hasil Analisis Program RPJMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan bukan merupakan PD yang mempunyai dampak terhadap lingkungan.

Berdasarkan permasalahan penyelenggaraan urusan kearsipan dan perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah serta telaahan Renstra K/L yaitu ANRI dan Perpustakaan RI, dirumuskan isu strategis yaitu Penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif sesuai NSPK dan Kemampuan literasi dan Minat baca masyarakat melalui pemanfaatan perpustakaan, dengan sasaran yang akan dicapai yaitu :

1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif sesuai NSPK;
2. Meningkatnya kemampuan literasi dan minat baca masyarakat melalui pemanfaatan perpustakaan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN DAERAH

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah suatu kondisi yang dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun, yang deskripsinya secara konkrit menyatakan kondisi positif membalikkan pernyataan isu strategis, permasalahan dan peluang, serta menyatakan ukuran pencapaian secara singkat, jelas dan mudah dipahami.

Sedangkan sasaran Dinas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah rumusan suatu kondisi yang lebih operasional yang menggambarkan tercapainya tujuan yang selaras dengan tugas pokok fungsi masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah secara singkat, jelas dan mudah dipahami.

a. Tujuan

Tujuan jangka menengah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan;
2. Meningkatkan Literasi Masyarakat;
3. Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Perangkat Daerah.

b. Sasaran

Sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi Jawa Tengah;
2. Meningkatkan Kegemaran Membaca masyarakat Jawa Tengah;
3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah;
4. Meningkatnya Pengelolaan Risiko Perangkat Daerah.

Tujuan dan sasaran serta indikator dan targetnya diuraikan dalam tabel berikut :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian			Kondisi Akhir
				2022	2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan		Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Provinsi Jawa Tengah	93,45	Na	94	95	96	96
		Meningkatkan Kualitas	Nilai Hasil Pengawasan	91,01	Na	95,32	95,57	96,10	96,10

		Penyelenggaraa n Kearsipan LKD Provinsi Jawa Tengah	Kearsipan LKD Provinsi						
2	Meningkatkan Literasi Masyarakat		Indeks Pembanguna n Literasi Masyarakat (IPLM)	15,6 2	Na	16,0 0	17,0 0	17,5 0	17,50
		Meningkatkan minat baca (kegemaran membaca) masyarakat Jawa Tengah	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (NTGM)	70,9 6	Na	73	74	75	75

Untuk tujuan dan sasaran, serta indikatornya yang berkaitan dengan kesekretariatan, ditetapkan sebagai berikut:

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian			Kondisi Akhir
				2022	2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Perangkat Daerahdaerah		Indeks Reformasi Birokrasi (Perangkat Daerah)	-	-	73	74	75	75
		Meningkatnya kualitas pelayanan perangkat daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat	86.25	Na	80	81	82	82
		Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Risiko Perangkat Daerah	Indeks Manajemen Risiko	3,01	Na	3,01	3,02	3,03	3,03

4.2 Manajemen Risiko Strategis Perangkat Daerah

Manajemen risiko merupakan proses pengelolaan terhadap risiko mulai dari identifikasi, analisis, dan evaluasi risiko, termasuk rencana pemantauan dan rencana komunikasi. Proses manajemen risiko dalam penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dilakukan pada konteks strategis sampai dengan operasional.

Untuk level strategis perangkat daerah dilakukan proses manajemen risiko pada konteks risiko strategis yang hasilnya sebagai berikut:

Tabel 4.2
Rencana Tindak Pengendalian Terhadap Risiko Strategis Dinas
Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024-2026

Tujuan/ Sasaran Strategis PD	Indikator Kinerja Tujuan/ Sasaran PD	Pernyataan Risiko	Skala Risiko	Sebab	Dampak	Rencana Tindak Pengendalian	Penanggung Jawab	Target Waktu Penyelesaian
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat	Rendahnya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah	4	Layanan tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat	Partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah menurun	Melaksanakan monev pelaksanaan Standar Pelayanan dan pengembangan jenis layanan yang semakin mudah diakses oleh masyarakat	Kepala Dinas	Setiap Tahun
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Risiko Perangkat Daerah	Indeks Manajemen Risiko	Perubahan kebijakan di tingkat nasional	4	Tidak terkelolanya risiko dengan baik	1. Rendahnya tingkat pembangunan literasi masyarakat 2. Penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah tidak sesuai dengan NSPK	Mengidentifikasi risiko, mengendalikan dan memantau efektivitas pengendalian risiko	Kepala Dinas	Setiap Tahun
Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan LKD Provinsi	Aspek pengelolaan arsip belum sesuai NSPK	4	1. Belum semua Pedoman Kearsipan di level daerah sesuai dengan level di atasnya 2. Sarpras pengelolaan arsip dinamis inaktif dan statis belum memadai	Pengolahan arsip tidak maksimal	1. Merevisi Pedoman Kearsipan Daerah 2. Pemenuhan sarpras kearsipan sesuai NSPK	Kepala Dinas	Setiap tahun (2024-2026)

Tujuan/ Sasaran Strategis PD	Indikator Kinerja Tujuan/ Sasaran PD	Pernyataan Risiko	Skala Risiko	Sebab	Dampak	Rencana Tindak Pengendalian	Penanggung Jawab	Target Waktu Penyelesaian
Meningkatkan Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Rendahnya pengetahuan masyarakat dalam mengolah informasi	4	Kurangnya sinergitas antar lembaga baik pemerintah maupun non pemerintah dalam membangun budaya baca masyarakat	Pembudayaan gemar membaca tidak merata di seluruh lapisan masyarakat	Membentuk Tim Sinergi dan menyusun Renaksi Pembudayaan Gemar Membaca lintas sektor	Kepala Dinas	Setiap Tahun

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah langkah yang menggambarkan bagaimana tujuan dan sasaran Perangkat Daerah akan dicapai. Sedangkan kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran Perangkat Daerah.

Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai. Dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah melakukan analisis melalui inventarisasi permasalahan, hambatan serta pendorong sehingga dapat menghasilkan strategi dan arah kebijakan yang tepat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Arah Kebijakan dirumuskan untuk membantu menghubungkan strategi kepada sasaran secara lebih operasional, sehingga membantu memperjelas strategi agar lebih spesifik/focus, konkrit dan operasional. Kebijakan juga digunakan untuk membantu mengarahkan pemilihan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Strategi dan Arah kebijakan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan dalam mewujudkan Tujuan Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 yaitu **“Jawa Tengah yang semakin Sejahtera dan Lestari”** dan Sasaran Daerah **“Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing, Berkarakter dan Adaptif”** dan **“Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Dinamis”**, telah ditetapkan mengacu pada perumusan strategi dan arah kebijakan dituangkan dalam tabel berikut :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Literasi Masyarakat	Meningkatkan Kegemaran Membaca Masyarakat	1. Meningkatkan Literasi Masyarakat melalui Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan	<p>Tahun 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan dan Perluasan Akses Layanan Literasi melalui Inovasi Layanan dan Pengembangan Perpustakaan yang Berstandar Nasional <p>Tahun 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Kapasitas SDM yang kompeten, kualitas

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
			prasarana dan sarana literasi dalam mendukung literasi masyarakat Tahun 2026: <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan literasi masyarakat dengan perluasan dan pengembangan informasi melalui perpustakaan
Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	1. Mewujudkan penyelenggaraan satu data kearsipan berbasis TI	Tahun 2024: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis terintegrasi (SRIKANDI) Tahun 2025: <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Arsip Statis dalam rangka penyelamatan Memori Kolektif Bangsa di Jawa Tengah Tahun 2026: <ul style="list-style-type: none"> - Pemanfaatan Informasi Kearsipan dalam Layanan Publik di Jawa Tengah
		2. Meningkatkan pengelolaan arsip secara digital	Tahun 2024: <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan Penyelamatan Arsip secara Digital - Meningkatkan Pengolahan Arsip secara Digital (SIKD/Dinamis, SIKS/Statis) - Meningkatkan Khazanah Arsip yang bernilai guna informasional Tahun 2025: <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan Penyelamatan Arsip secara Digital - Meningkatkan Pengolahan Arsip secara Digital

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
			<p>(SIKD/Dinamis, SIKS/Statis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan Khazanah Arsip yang bernilai guna informasional <p>Tahun 2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan Penyelamatan Arsip secara Digital - Meningkatkan Pengolahan Arsip secara Digital (SIKD/Dinamis, SIKS/Statis) - Meningkatkan Khazanah Arsip yang bernilai guna informasional
		<p>3. Meningkatkan Pelayanan Arsip secara digital</p>	<p>Tahun 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan pelayanan Arsip secara online melalui SIKS dan SIKN - Meningkatkan publikasi dan promosi kearsipan secara online <p>Tahun 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan pelayanan Arsip secara online melalui SIKS dan SIKN - Meningkatkan publikasi dan promosi kearsipan secara online <p>Tahun 2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan pelayanan Arsip secara online melalui SIKS dan SIKN - Meningkatkan publikasi dan promosi kearsipan secara online

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Literasi Masyarakat	Meningkatkan Kegemaran Membaca Masyarakat	2. Meningkatkan Literasi Masyarakat melalui Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan	<p>Tahun 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan dan Perluasan Akses Layanan Literasi melalui Inovasi Layanan dan Pengembangan Perpustakaan yang Berstandar Nasional <p>Tahun 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Kapasitas SDM yang kompeten, kualitas prasarana dan sarana literasi dalam mendukung literasi masyarakat <p>Tahun 2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan literasi masyarakat dengan perluasan dan pengembangan informasi melalui perpustakaan

									Jumlah perpustakaan elektronik yang dipelihara dengan manajemen layanan TIK berbasis ISO 20000 ****	Unit	1	200.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	300.000.000	SEKSI LAYANAN DAN OTOMASI	
							Persentase peningkatan koleksi Perpustakaan Umum Provinsi Jawa Tengah ***			%	5	753.500.000	5	899.500.000	5	1.063.500.000	15	2.716.500.000	SEKSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN	
			2.23.02.1.01.0009					Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka ****				753.500.000		899.500.000		1.063.500.000		2.716.500.000		
									Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan ****	Eks	10000	753.500.000	11000	899.500.000	12000	1.063.500.000	33000	2.716.500.000	SEKSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN	
			2.23.02.1.02				Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi ***					6.090.000.000		92.000.000		95.000.000		6.277.000.000		
								Jumlah masyarakat yang menjadi agen literasi ***		Orang	20	50.000.000	20	50.000.000	20	50.000.000	60	150.000.000	SEKSI LAYANAN DAN OTOMASI	
			2.23.02.1.02.0004					Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial ****				50.000.000		50.000.000		50.000.000		150.000.000		
									Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah provinsi yang dikembangkan ****	Unit	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	150.000.000	SEKSI LAYANAN DAN OTOMASI	
								Jumlah pengunjung Perpustakaan Umum Provinsi Jawa Tengah ***		Orang	3E+06	6.040.000.000	3E+06	42.000.000	3E+06	45.000.000	8E+06	6.127.000.000	SEKSI LAYANAN DAN OTOMASI	

				2.23.02.1.02 .0002				Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi ****				6.040.000.000		42.000.000		45.000.000		6.127.000.000		
									Jumlah perpustakaan yang dibangun di tempat umum yang menjadi kewenangan daerah provinsi ****	Unit	7	6.040.000.000	7	42.000.000	7	45.000.000	7	6.127.000.000	SEKSI LAYANAN DAN OTOMASI	
						Persentase peningkatan jumlah perpustakaan umum daerah yang terakreditasi **				%	80,56	660.000.000	88,89	660.000.000	100	775.000.000	100	2.095.000.000	Bidang Pengembangan Perpustakaan	
				2.23.02.1.01			Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi ***					660.000.000		660.000.000		775.000.000		2.095.000.000		
							Jumlah Perpustakaan kewenangan provinsi yang terakreditasi ***			Unit	8	350.000.000	8	350.000.000	9	430.000.000	25	1.130.000.000	SEKSI PENGEMBANGAN DAN KERJA SAMA PERPUSTAKAAN	
				2.23.02.1.01 .0002			Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Provinsi ****					150.000.000		150.000.000		180.000.000		480.000.000		
									Jumlah Perpustakaan yang dikembangkan dalam mewujudkan SNP di wilayah provinsi sesuai kewenangannya ****	Unit	3	150.000.000	3	150.000.000	4	180.000.000	10	480.000.000	SEKSI PENGEMBANGAN DAN KERJA SAMA PERPUSTAKAAN	
				2.23.02.1.01 .0016			Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan ****					200.000.000		200.000.000		250.000.000		650.000.000		
									Jumlah data dan informasi perpustakaan ****	Dokumen	1	200.000.000	1	200.000.000	1	250.000.000	3	650.000.000	SEKSI PENGEMBANGAN DAN KERJA SAMA PERPUSTAKAAN	

								Jumlah Pustakawan yang lulus sertifikasi ***			Orang	20	310.000.000	20	310.000.000	20	345.000.000	60	965.000.000	SEKSI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	
				2.23.02.1.01.0004					Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Seluruh Wilayah Provinsi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan ****				85.000.000		85.000.000		120.000.000		290.000.000		
									Jumlah perpustakaan satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang dibina sesuai kewenangan provinsi dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan ****	Unit	5	85.000.000	5	85.000.000	5	120.000.000	15	290.000.000	SEKSI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN		
				2.23.02.1.01.0006					Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi ****				225.000.000		225.000.000		225.000.000		675.000.000		
									Jumlah tenaga perpustakaan yg ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi tenaga perpustakaan dan pustakawan Tk. Daerah provinsi ****	Orang	25	225.000.000	25	225.000.000	25	225.000.000	75	675.000.000	SEKSI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN		

						Persentase peningkatan partisipasi satuan pendidikan menengah dan khusus dalam pembudayaan gemar membaca **				%	23,08	330.000.000	61,54	345.000.000	100	360.000.000	100	1.035.000.000	Bidang Pengembangan Perpustakaan		
				2.23.02.1.02			Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi ***					330.000.000		345.000.000		360.000.000		1.035.000.000			
							Jumlah Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca pada satuan pendidikan menengah dan khusus serta masyarakat ***			Kegiatan	3	330.000.000	3	345.000.000	3	360.000.000	9	1.035.000.000	SEKSI PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA		
				2.23.02.1.02.0001				Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Tingkat Menengah dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat ****				200.000.000		200.000.000		200.000.000		600.000.000			
								Jumlah lokus Pembudayaan Gemar Membaca dan literasi pada sat pendidikan menengah dan pendidkn khusus ****		Lokasi	3	200.000.000	5	200.000.000	5	200.000.000	13	600.000.000	SEKSI PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA		
				2.23.02.1.02.0003				Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca ****				70.000.000		85.000.000		100.000.000		255.000.000			
								Jumlah orang yang mendapatkan penghargaan gerakan budaya gemar membaca ****		Orang	8	70.000.000	12	85.000.000	20	100.000.000	40	255.000.000	SEKSI PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA		
				2.23.02.1.02.0006				Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Provinsi ****				60.000.000		60.000.000		60.000.000		180.000.000			

									Jumlah duta baca Tingkat daerah provinsi yang dipilih dan didukung kegiatannya ****	Orang	1	60.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000	3	180.000.000	SEKSI PEMBUDAYAAN KEDEMARAN MEMBACA	
			2.23.03	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO **								365.804.000		390.804.000		420.304.000		1.176.912.000		
					Persentase peningkatan koleksi daerah dan konten lokal Perpustakaan Umum Provinsi Jawa Tengah **					%	84,67	365.804.000	92,25	390.804.000	100	420.304.000	100	1.176.912.000	Bidang Pengelolaan Perpustakaan	
			2.23.03.1.01				Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Daerah Provinsi ***					136.500.000		136.500.000		136.500.000		409.500.000		
							Jumlah Penerbit yang menyerahkan KCKR pada Perpustakaan Umum Prov Jateng ***			Unit	184	136.500.000	194	136.500.000	214	136.500.000	214	409.500.000	SEKSI DEPOSIT DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN	
			2.23.03.1.01.0001				Penghimpunan dan Pengelolaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam ****					23.500.000		23.500.000		23.500.000		70.500.000		
							Jumlah Koleksi KCKR yang Dihimpun dan Dikelola Serta Kepatuhan Serah Simpan KCKR ****			Eks	2600	23.500.000	2700	23.500.000	2800	23.500.000	8100	70.500.000	SEKSI DEPOSIT DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN	

								Jumlah koleksi naskah kuno yang dialihmediakan ***		Eks	25	42.328.000	32	42.328.000	42	42.328.000	42	126.984.000	SEKSI DEPOSIT DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN	
				2.23.03.1.03.0002				Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan ****				42.328.000		42.328.000		42.328.000		126.984.000		
								Jumlah Naskah Kuno yang dilakukan Pengembangan yang dimiliki oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan ****		Eks	5	42.328.000	7	42.328.000	10	42.328.000	22	126.984.000	SEKSI DEPOSIT DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN	
				2.23.03.1.04			Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi ***					107.000.000		132.000.000		161.500.000		400.500.000		
							Jumlah koleksi etnis budaya nusantara yang diolah ***			Eks	368	107.000.000	593	132.000.000	875	161.500.000	875	400.500.000	SEKSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN	
				2.23.03.1.04.0001			Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara ****					60.000.000		80.500.000		107.500.000		248.000.000		
							Jumlah koleksi etnis budaya nusantara yg diseleksi dan dilakukan pengadaan oleh Perpustakaan Daerah Tingkat Provinsi ****			Eks	3	60.000.000	5	80.500.000	7	107.500.000	15	248.000.000	SEKSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN	

				2.23.03.1.04 .0002					Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara ****				47.000.000		51.500.000		54.000.000		152.500.000		
									Jumlah koleksi etnis budaya nusantara yg diolah dan dilakukan penyiangan oleh Perpustakaan Daerah Tingkat Provinsi ****	Eks	168		47.000.000	225	51.500.000	282	54.000.000	675	152.500.000	SEKSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN	
Meningkatkan Kualitas Penyelenggar aan Kearsipan													2.011.461.000		2.011.461.000		2.326.461.000		6.349.383.000	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
	Nilai hasil pengawasan kearsipan Provinsi Jawa Tengah									Nilai	94			95		96		96		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
		Meningkatkan Kualitas Penyelenggar aan Kearsipan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi *											2.011.461.000		2.011.461.000		2.326.461.000		6.349.383.000	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
			Nilai hasil pengawasan kearsipan lembaga kearsipan daerah (LKD) provinsi *							Nilai	95,32		2.011.461.000	95,57	2.011.461.000	96,1	2.326.461.000	96,1	6.349.383.000	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
				2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP **								1.766.845.000		1.766.845.000		2.081.845.000		5.615.535.000		
						Persentase lembaga kearsipan daerah provinsi/kabu paten/kota dan perangkat daerah provinsi yang meningkat kualitas penyelenggar aan kearsipannya **				%	26,32		650.000.000	30,26	650.000.000	32,89	725.000.000	32,89	2.025.000.000	Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan	

				2.24.02.1.01			Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi ***					350.000.000		350.000.000		375.000.000		1.075.000.000		
							Jumlah unit LKD Prov/Kab/Kota dan Perangkat Daerah yang meningkat nilai pengawasan kearsipannya ***			Unit	20	350.000.000	23	350.000.000	25	375.000.000	25	1.075.000.000	SEKSI PENGAWASAN KEARSIPAN	
				2.24.02.1.01.0003				Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi ****				350.000.000		350.000.000		375.000.000		1.075.000.000		
								Jumlah Laporan hasil pengawasan arsip dinamis kewenangan provinsi ****	Laporan	75	350.000.000	75	350.000.000	75	375.000.000	75	1.075.000.000	SEKSI PENGAWASAN KEARSIPAN		
				2.24.02.1.03			Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi ***					300.000.000		300.000.000		350.000.000		950.000.000		
							Persentase Perangkat Daerah yang melaksanakan pengelolaan arsip secara elektronik melalui SIKD ***			%	73,17	300.000.000	85,36	300.000.000	100	350.000.000	100	950.000.000	SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN	
				2.24.02.1.03.0002				Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi ****				300.000.000		300.000.000		350.000.000		950.000.000		
								Jumlah laporan hasil pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan LKD Provinsi ****	Laporan	41	300.000.000	41	300.000.000	41	350.000.000	41	950.000.000	SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN		
							Persentase pengelolaan arsip provinsi sesuai NSPK **			%	100	516.845.000	100	516.845.000	100	606.845.000	100	1.640.535.000	Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip	
				2.24.02.1.01			Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi ***					30.470.000		30.470.000		30.470.000		91.410.000		
							Jumlah arsip dinamis inaktif Perangkat Daerah yang dilakukan penilaian ***			Arsip	1500	30.470.000	1500	30.470.000	1500	30.470.000	4500	91.410.000	SEKSI AKUISISI ARSIP	

				2.24.02.1.01 .0004					Penyusutan Arsip Dinamis ****				30.470.000		30.470.000		30.470.000		91.410.000		
										Jumlah Arsip Dinamis yang telah disusutkan ****	Arsip	1500	30.470.000	1500	30.470.000	1500	30.470.000	4500	91.410.000	SEKSI AKUISISI ARSIP	
				2.24.02.1.02			Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi ***						486.375.000		486.375.000		576.375.000		1.549.125.000		
							Jumlah arsip statis yang tersusun daftar inventarisnya ***				Dokume n	12000	486.375.000	12000	486.375.000	12370	576.375.000	36370	1.549.125.000	SEKSI PENGOLAHAN ARSIP	
				2.24.02.1.02 .0005					Akuisisi Arsip Statis ****				486.375.000		486.375.000		576.375.000		1.549.125.000		
										Jumlah Arsip Statis yang dilakukan Akuisisi ****	Arsip	11000	350.000.000	11000	350.000.000	11370	400.000.000	33370	1.100.000.000	SEKSI PENGOLAHAN ARSIP	
										Jumlah Arsip Statis yang dilakukan Akuisisi ****	Arsip	1500	100.000.000	1500	100.000.000	1500	140.000.000	4500	340.000.000	SEKSI PENGOLAHAN ARSIP	
										Jumlah Arsip Statis yang dilakukan Akuisisi ****	Arsip	1000	36.375.000	1000	36.375.000	1000	36.375.000	3000	109.125.000	SEKSI PENGOLAHAN ARSIP	
							Persentase peningkatan pengunjung arsip **				%	19	600.000.000	79	600.000.000	100	750.000.000	100	1.950.000.000	Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip	
				2.24.02.1.03			Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi ***						600.000.000		600.000.000		750.000.000		1.950.000.000		
							Jumlah arsip yang terlayankan ***				Arsip	1000	250.000.000	1000	250.000.000	1000	300.000.000	3000	800.000.000	SEKSI LAYANAN ARSIP	
				2.24.02.1.03 .0001					Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN ****				250.000.000		250.000.000		300.000.000		800.000.000		

									Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi melalui JIKN ****	Pengguna	3000	250.000.000	3250	250.000.000	3500	300.000.000	9750	800.000.000	SEKSI LAYANAN ARSIP	
								Jumlah Unit kearsipan yang berpartisipasi dalam kegiatan publikasi dan pemanfaatan arsip ***		Unit	41	350.000.000	41	350.000.000	41	450.000.000	41	1.150.000.000	SEKSI PEMANFAATAN ARSIP	
				2.24.02.1.03.0002				Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi ****				350.000.000		350.000.000		450.000.000		1.150.000.000		
									Jumlah laporan hasil pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan LKD Provinsi ****	Laporan	4	350.000.000	4	350.000.000	4	450.000.000	12	1.150.000.000	SEKSI PEMANFAATAN ARSIP	
				2.24.03	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP **							244.616.000		244.616.000		244.616.000		733.848.000		
						Persentase arsip yang diselamatkan **				%	32,96	120.756.000	65,92	120.756.000	100	120.756.000	100	362.268.000	Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip	
				2.24.03.1.02		Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Provinsi ***						50.000.000		50.000.000		50.000.000		150.000.000		
								Jumlah Arsip yang terselamatkan akibat bencana berskala Provinsi ***		Arsip	500	50.000.000	500	50.000.000	500	50.000.000	1500	150.000.000	SEKSI PELESTARIAN ARSIP	
				2.24.03.1.02.0001				Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana ****				50.000.000		50.000.000		50.000.000		150.000.000		

									Jumlah Arsip yg dilakukan evakuasi , identifikasi, pemulihan, dan penyimpanan akibat bencana ****	Arsip	500	50.000.000	500	50.000.000	500	50.000.000	1500	150.000.000	SEKSI PELESTARIAN ARSIP	
				2.24.03.1.04			Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi ***					70.756.000		70.756.000		70.756.000		212.268.000		
							Jumlah khazanah arsip statis LKD Provinsi yang dialihmediakan ***			Arsip	261000	70.756.000	272000	70.756.000	283370	70.756.000	8E+05	212.268.000	SEKSI PELESTARIAN ARSIP	
				2.24.03.1.04 .0002				Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip ****				70.756.000		70.756.000		70.756.000		212.268.000		
									Jumlah daftar arsip yg dilakukan Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip ****	Arsip	11000	70.756.000	11000	70.756.000	11370	70.756.000	33370	212.268.000	SEKSI PELESTARIAN ARSIP	
							Persentase perangkat daerah provinsi yang melaksanakan pemusnahan arsip **			%	17,5	123.860.000	20	123.860.000	22,5	123.860.000	22,5	371.580.000	Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip	
				2.24.03.1.01			Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun ***					123.860.000		123.860.000		123.860.000		371.580.000		

								Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi untuk pemusnahan arsip (retensi <10 tahun) ***			OPD	7	123.860.000	8	123.860.000	9	123.860.000	9	371.580.000	SEKSI AKUISISI ARSIP			
				2.24.03.1.01.0001					Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun ****				123.860.000		123.860.000		123.860.000		371.580.000				
									Jumlah Arsip yang dilakukan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yg memiliki retensi dibawah 10 tahun ****										30000	371.580.000	SEKSI AKUISISI ARSIP		
Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Perangkat Daerah																				107.838.644.000	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan		
	Indeks Reformasi Birokrasi (Perangkat Daerah)										Angka	73		74					75		75	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah *																			106.918.644.000	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
			Indeks Kepuasan Masyarakat *								Angka	80	35.790.289.000	81	34.072.035.000	82	37.056.320.000	82	106.918.644.000	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan			
				X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI **								35.790.289.000		34.072.035.000		37.056.320.000		106.918.644.000				

						Persentase tingkat pelayanan umum, kepegawaian, dan keuangan perangkat daerah **					%	100	35.790.289.000	100	34.072.035.000	100	37.056.320.000	100	106.918.644.000	SEKRETARIAT		
				X.XX.01.1.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah ***							27.859.925.000		27.736.700.000		26.889.350.000		82.485.975.000			
							Jumlah jenis dokumen administrasi keuangan perangkat daerah yang disusun ***				Dokumen	1	27.859.925.000	1	27.736.700.000	1	26.889.350.000	3	82.485.975.000	SUB BAGIAN KEUANGAN		
				X.XX.01.1.02.0001				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN ****					27.509.925.000		27.386.700.000		26.539.350.000		81.435.975.000			
									Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN ****		Orang	155	27.509.925.000	145	27.386.700.000	140	26.539.350.000	140	81.435.975.000	SUB BAGIAN KEUANGAN		
				X.XX.01.1.02.0002				Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN ****					350.000.000		350.000.000		350.000.000		1.050.000.000			
									Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN ****		Dokumen	1	350.000.000	1	350.000.000	1	350.000.000	3	1.050.000.000	SUB BAGIAN KEUANGAN		
				X.XX.01.1.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah ***							205.000.000		255.000.000		305.000.000		765.000.000			
							Jumlah jenis dokumen administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah ***				Dokumen	1	205.000.000	1	255.000.000	1	305.000.000	3	765.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
				X.XX.01.1.03.0002				Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD ****					200.000.000		250.000.000		300.000.000		750.000.000			
									Jumlah dokumen pengamanan barang milik daerah pada perangkat daerah ****		Dokumen	1	200.000.000	1	250.000.000	1	300.000.000	3	750.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		

				X.XX.01.1.03 .0007				Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD ****				5.000.000		5.000.000		5.000.000		15.000.000		
									Jumlah dokumen hasil pemanfaatan barang milik daerah pada perangkat daerah ****	Dokume n	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	3	15.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.05			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah ***					190.000.000		160.000.000		190.000.000		540.000.000		
							Persentase layanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai dengan standar layanan ***			%	100	190.000.000	100	160.000.000	100	190.000.000	100	540.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.05 .0002				Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya ****				-		-		-		-		
									Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan ****	Paket	0	-	0	-	0	-	0	-	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.05 .0003				Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian ****				50.000.000		50.000.000		50.000.000		150.000.000		
									Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian ****	Dokume n	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	150.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.05 .0005				Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai ****				40.000.000		40.000.000		40.000.000		120.000.000		
									Jumlah dokumen monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai ****	Dokume n	1	40.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	3	120.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	

									Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan ****	Paket	1	125.000.000	1	150.000.000	1	170.000.000	1	445.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
			X.XX.01.1.06.0005						Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan ****			80.000.000		80.000.000		100.000.000		260.000.000		
									Jumlah paket barang cetakan dan pengadaan yang disediakan ****	Paket	1	80.000.000	1	80.000.000	1	100.000.000	1	260.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
			X.XX.01.1.06.0006						Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan ****			25.000.000		30.000.000		35.000.000		90.000.000		
									Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan ****	Dokumen	1	25.000.000	1	30.000.000	1	35.000.000	1	90.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
			X.XX.01.1.06.0007						Penyediaan Bahan/Material ****			130.000.000		150.000.000		180.000.000		460.000.000		
									Jumlah paket bahan/material ****	Paket	1	130.000.000	1	150.000.000	1	180.000.000	3	460.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
			X.XX.01.1.06.0008						Fasilitasi Kunjungan Tamu ****			200.000.000		250.000.000		300.000.000		750.000.000		
									Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu ****	Laporan	1	200.000.000	1	250.000.000	1	300.000.000	3	750.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
			X.XX.01.1.06.0009						Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD ****			400.000.000		480.000.000		550.000.000		1.430.000.000		
									Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi perangkat daerah ****	Laporan	1	400.000.000	1	480.000.000	1	550.000.000	3	1.430.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
			X.XX.01.1.06.0010						Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD ****			44.364.000		45.000.000		45.000.000		134.364.000		

									Jumlah dokumen penatausahaan arsip dinamis pada perangkat daerah ****	Laporan	1	44.364.000	1	45.000.000	1	45.000.000	3	134.364.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.06.0011					Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD ****			50.000.000		50.000.000		50.000.000		150.000.000		
									Jumlah dokumen dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada perangkat daerah ****	Dokumen	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	3	150.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.07			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah ***					1.225.000.000		200.000.000		2.150.000.000		3.575.000.000		
							Jumlah unit barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang disediakan ***			Unit	17	1.225.000.000	38	200.000.000	118	2.150.000.000	118	3.575.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.07.0002					Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan ****			-		-		-		-		
									Jumlah unit kendaraan dinas operasional atau lapangan yang disediakan ****	Unit	0	-	0	-	0	-	0	-	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.07.0005					Pengadaan Mebel ****			500.000.000		100.000.000		500.000.000		1.100.000.000		
									Jumlah paket mebel yang disediakan ****	Paket	1	500.000.000	1	100.000.000	1	500.000.000	1	1.100.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.07.0006					Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya ****			225.000.000		50.000.000		450.000.000		725.000.000		

									Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan ****	Unit	5	225.000.000	5	50.000.000	5	450.000.000	5	725.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.07.0011					Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya ****			500.000.000		50.000.000		1.200.000.000		1.750.000.000		
									Jumlah unit sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan ****	Unit	1	500.000.000	1	50.000.000	1	1.200.000.000	1	1.750.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.08					Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah ***			3.585.000.000		3.590.000.000		4.045.000.000		11.220.000.000		
									Jumlah laporan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang disusun ***	Laporan	8	3.585.000.000	8	3.590.000.000	8	4.045.000.000	24	11.220.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.08.0001					Penyediaan Jasa Surat Menyurat ****			25.000.000		30.000.000		35.000.000		90.000.000		
									Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat ****	Laporan	1	25.000.000	1	30.000.000	1	35.000.000	3	90.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.08.0002					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik *****			1.750.000.000		1.750.000.000		2.000.000.000		5.500.000.000		
									Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan *****	Laporan	3	1.750.000.000	3	1.750.000.000	3	2.000.000.000	9	5.500.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.08.0003					Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor ****			10.000.000		10.000.000		10.000.000		30.000.000		

									Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan ****	Laporan	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	30.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.08.0004					Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor ****			1.800.000.000		1.800.000.000		2.000.000.000		5.600.000.000		
									Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan ****	Laporan	3	1.800.000.000	3	1.800.000.000	3	2.000.000.000	3	5.600.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.09				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah ***				1.491.000.000		700.335.000		1.841.970.000		4.033.305.000		
								Jumlah unit barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang dilakukan pemeliharaan ***		Unit	135	1.491.000.000	135	700.335.000	135	1.841.970.000	135	4.033.305.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.09.0001					Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan ****			60.000.000		70.000.000		80.000.000		210.000.000		
									Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya ****	Unit	2	60.000.000	2	70.000.000	2	80.000.000	2	210.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	

				X.XX.01.1.09 .0002					Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan ****				250.000.000		200.000.000		175.000.000		625.000.000		
									Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya ****	Unit	15	250.000.000	15	200.000.000	15	175.000.000	15	625.000.000		SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.09 .0006					Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya ****				115.000.000		130.000.000		150.000.000		395.000.000		
									Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara ****	Unit	3	115.000.000	3	130.000.000	3	150.000.000	3	395.000.000		SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.09 .0009					Pemeliharaan/R ehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya ****				936.000.000		150.335.000		1.246.970.000		2.333.305.000		
									Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direha bilitasi ****	Unit	5	936.000.000	5	150.335.000	5	1.246.970.000	5	2.333.305.000		SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.09 .0010					Pemeliharaan/R ehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya ****				50.000.000		50.000.000		70.000.000		170.000.000		
									Pemeliharaan/Re habilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya ****	Unit	30	50.000.000	30	50.000.000	30	70.000.000	30	170.000.000		SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
				X.XX.01.1.09 .0011					Pemeliharaan/R ehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya ****				80.000.000		100.000.000		120.000.000		300.000.000		

									Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi ****	Unit	4	80.000.000	4	100.000.000	4	120.000.000	4	300.000.000	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
		Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Risiko Perangkat Daerah *										285.000.000		285.000.000		350.000.000		920.000.000	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
			Indeks Manajemen Risiko *							Angka	3,01	285.000.000	3,02	285.000.000	3,03	350.000.000	3,03	920.000.000	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
				X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI **							285.000.000		285.000.000		350.000.000		920.000.000		
						Persentase tingkat ketercapaian kinerja perangkat daerah **				%	100	285.000.000	100	285.000.000	100	350.000.000	100	920.000.000	SEKRETARIAT	
				X.XX.01.1.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah ***						285.000.000		285.000.000		350.000.000		920.000.000		
						Persentase dokumen perencanaan, dan evaluasi perangkat daerah yang disusun sesuai peraturan perundangan ***				%	100	285.000.000	100	285.000.000	100	350.000.000	100	920.000.000	SUB BAGIAN PROGRAM	
				X.XX.01.1.01.0001		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah ****						200.000.000		200.000.000		250.000.000		650.000.000		
									Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah ****	Dokumen	3	200.000.000	3	200.000.000	4	250.000.000	4	650.000.000	SUB BAGIAN PROGRAM	
				X.XX.01.1.01.0007		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah ****						85.000.000		85.000.000		100.000.000		270.000.000		
									Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah ****	Laporan	5	85.000.000	5	85.000.000	5	100.000.000	5	270.000.000	SUB BAGIAN PROGRAM	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting baik dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah. Indikator kinerja menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap lembaga atau Instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan. Indikator Kinerja Utama yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD.

Target Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama tiga tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur perangkat daerah. Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengacu pada tujuan dan sasaran RPD.

Mengacu pada Tujuan Pembangunan Daerah dalam RPD Provinsi Jawa Tengah 2024- 2026, sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, maka Dinas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai kewajiban untuk mendukung pencapaian Sasaran Pembangunan Daerah ke-2 yaitu: **Meningkatnya kualitas Sumber daya Manusia yang Berdaya Saing, Berkarakter dan Adaptif** dan Sasaran Pembangunan Daerah ke-4 yaitu: **Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Dinamis**.

Guna pencapaian Tujuan Pembangunan Daerah tersebut, ditetapkan indikator kinerja utama untuk mengukur keberhasilan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam mendukung sasaran daerah, yaitu:

1. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan;
2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM);
3. Indeks Reformasi Birokrasi (Perangkat Daerah).

Adapun program yang dilaksanakan untuk pencapaian indikator kinerja utama adalah 4 program utama yaitu:

1. Program Pengelolaan Arsip;
2. Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip;
3. Program Pembinaan Perpustakaan;
4. Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno;
5. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi.

Target capaian masing masing indikator kinerja utama selama 3 (tiga) tahun mendatang sebagai komitmen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD secara rinci dapat ditampilkan pada table 7.1 :

Table 7.1
Penetapan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
Tahun 2024-2026

Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian Tahun			Kondisi Akhir Kinerja
	2022	2023	2024	2025	2026	
Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Provinsi Jawa Tengah	93,45	Na	94	95	96	96
Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	15,62	Na	16,00	17,00	17,50	17,50
Indeks Reformasi Birokrasi (Perangkat Daerah)	-	-	73	74	75	75

Tabel 7.2.
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang
Mengacu Tujuan dan Sasaran RPD

No.	Indikator Kinerja	Kondisi Awal Kinerja Pada Awal Periode RPD		Target Capaian Tahun			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
		2022	2023	2024	2025	2026	
1	Persentase LKD Provinsi/ Kab/ Kota dan Perangkat Daerah Provinsi yang meningkat kualitas penyelenggaraan kearsipannya	-	-	26.32	30.26	32.89	32.89
2	Persentase Pengelolaan Arsip Provinsi sesuai NSPK	-	-	100	100	100	100
3	Persentase Perangkat Daerah Provinsi yang melaksanakan pemusnahan Arsip	15	Na	17,50	20	22,5	22,5
4	Persentase arsip yang	-	-	32.96	65.92	100	100

	diselamatkan						
5	Persentase Peningkatan Pengunjung Arsip	-	-	19	79	100	100
6	Persentase Peningkatan jumlah Perpustakaan umum daerah yang terakreditasi	72,2	Na	80.56	88.89	100	100
7	Persentase Peningkatan partisipasi Satuan Pendidikan menengah dan khusus dalam pembudayaan gemar membaca	-	-	23.08	61.54	100	100
8	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat	82,5	Na	80	80	80	80
9	Persentase peningkatan koleksi daerah dan konten lokal pada perpustakaan umum Provinsi Jawa Tengah	73, 18	Na	84.67	92.25	100	100
10	Persentase Tingkat Pelayanan Umum, Kepegawaian dan Keuangan Perangkat Daerah	100	Na	100	100	100	100
11	Persentase Tingkat Ketercapaian Kinerja Perangkat Daerah	100	Na	100	100	100	100

BAB VIII

PENUTUP

RENSTRA Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah 2024-2026 merupakan Renstra transisi yang disusun sebelum pelaksanaan pemilihan kepala daerah (pilkada) serentak tahun 2024 sebagaimana amanat Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru (DOB).

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengacu pada indikator kinerja utama yaitu Nilai Pengawasan Kearsipan untuk urusan Kearsipan, sedangkan untuk urusan Perpustakaan yaitu Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM).

Nilai Pengawasan Kearsipan dan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) merupakan ukuran kinerja keberhasilan penyelenggaraan urusan Kearsipan dan Perpustakaan baik di tingkat pusat maupun daerah. Dalam mewujudkan pelaksanaan arah kebijakan Tahun 2024-2026 Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan saat ini berupaya melakukan strategi untuk mewujudkan eksistensi kelembagaan antara lain dengan pembangunan bidang kearsipan dan perpustakaan yang terintegrasi, melalui pengembangan kearsipan dan perpustakaan berbasis elektronik. Adapun bidang kearsipan telah dikembangkan dalam e-arsip yaitu mengintegrasikan arsip secara manual menuju elektronik arsip antara lain e-surat, SIKD, pengelolaan arsip foto, film dan kearsitekturan, serta mengembangkan aplikasi arsip keluarga di Jawa Tengah sedangkan bidang perpustakaan mengembangkan perpustakaan digital iJateng dan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial untuk kesejahteraan.

Rencana program, kegiatan dan pendanaan APBD tahun 2024-2026 merupakan proyeksi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2024-2026 Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah guna mewujudkan peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan dan literasi masyarakat.

Adapun rencana tindak lanjut untuk mengembangkan urusan kearsipan dan urusan perpustakaan melalui arah kebijakan yaitu:

1. Meningkatkan peran pemerintah, lembaga publik dan masyarakat untuk pengembangan dan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan
2. Meningkatkan kompetensi dan mendayagunakan SDM kearsipan dan perpustakaan
3. Meningkatkan akses informasi untuk masyarakat dengan pengembangan e-arsip dan perpustakaan digital atau iJateng.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung layanan kearsipan dan Perpustakaan

5. Meningkatkan pengawasan kearsipan kabupaten/kota terhadap penyelenggaraan kearsipan sehingga nilai pengawasan baik.
6. Mewujudkan transformasi perpustakaan berbasis inklusi social untuk kesejahteraan masyarakat.
7. Meningkatkan sinergitas dengan kabupaten/kota dalam program kegiatan urusan kearsipan dan perpustakaan.

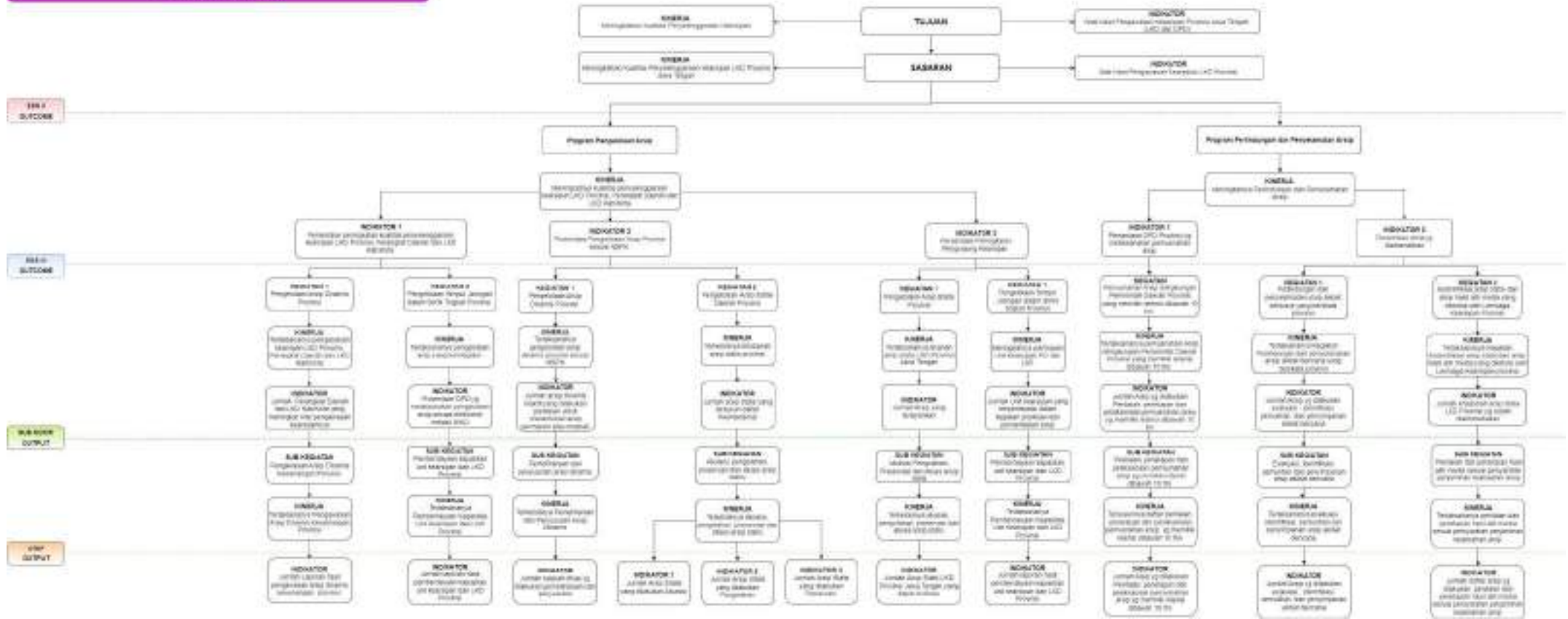
Sebagai suatu bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ini merupakan dokumen yang dijadikan acuan dasar bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah selama periode 2024 – 2026.

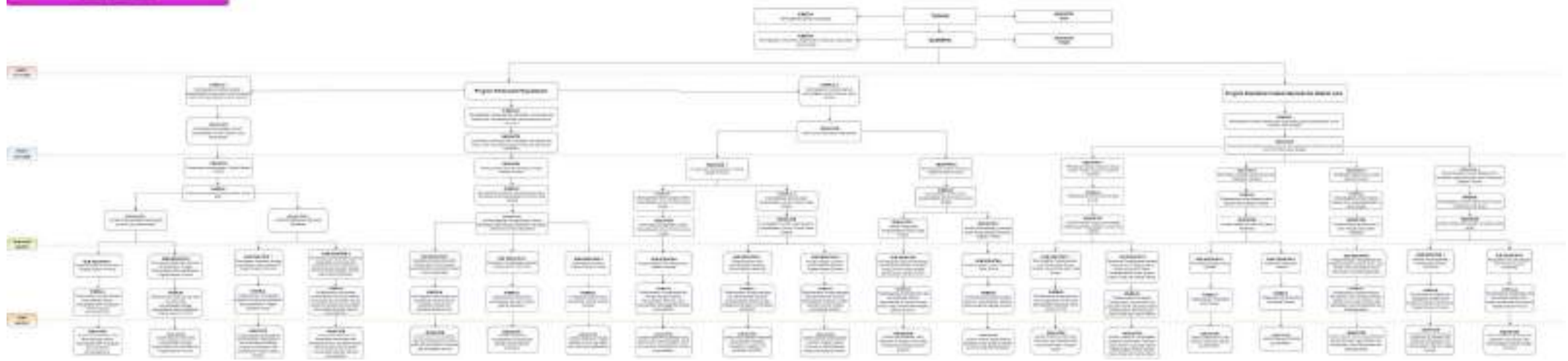
Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menjadi pedoman yang sangat penting dalam pengembangan Perencanaan, Koordinasi dan Pengendalian Pembangunan selama 3 (tiga) tahun ke depan, memberikan arah, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah merupakan penjabaran dokumen RPJMD, selanjutnya Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang merupakan rencana tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah selama periode tiga tahun 2022-2026.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam pelaksanaannya senantiasa dilakukan pengawasan dan evaluasi sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintah yang baik.

CASCADING DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN TAHUN 2024-2028
URUSAN KEARSIPAN





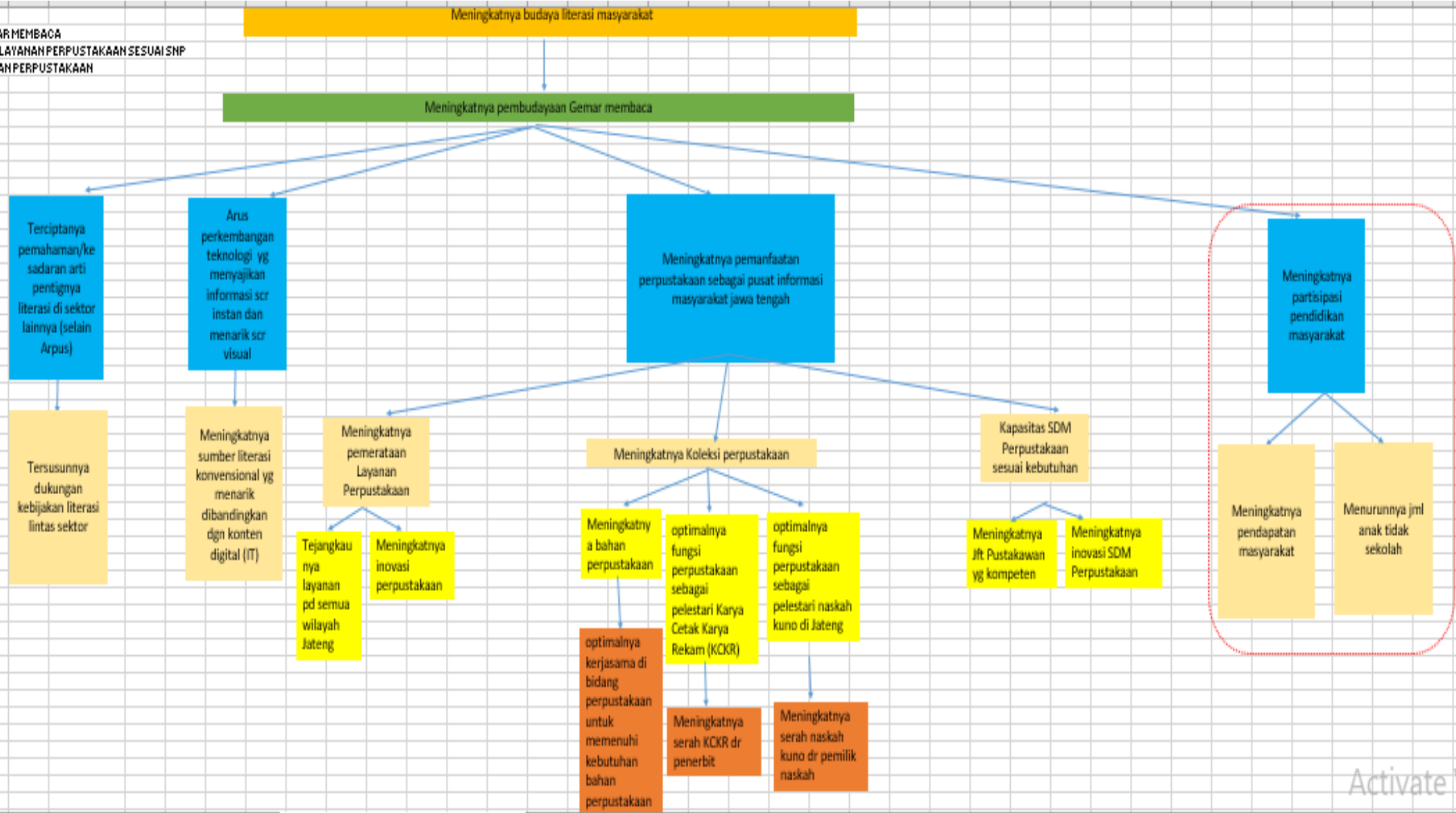
Tabel 4. Rencana Tindak Pengendalian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024-2026

Tujuan/Sasaran Strategis PD	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran PD	Pernyataan Risiko	Skala Risiko	Sebab	Dampak	Rencana Tindak Pengendalian	Penanggung Jawab	Target Waktu Penyelesaian
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat	Rendahnya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah	4	Layanan tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat	Partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah menurun	Melaksanakan monev pelaksanaan Standar Pelayanan dan pengembangan jenis layanan yang semakin	Kepala Dinas	Setiap Tahun
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Risiko Perangkat Daerah	Indeks Manajemen Risiko	Perubahan kebijakan di tingkat nasional	4	Tidak terkelolanya risiko dengan baik	1. Rendahnya tingkat pembangunan literasi masyarakat 2. Penyelenggaraan kearsipan	Mengidentifikasi risiko, mengendalikan dan memantau efektivitas pengendalian risiko	Kepala Dinas	Setiap Tahun
Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	Nilai hasil pengawasan kearsipan lembaga kearsipan daerah (LKD) provinsi	Aspek pengelolaan arsip belum sesuai NSPK	4	1. Belum semua Pedoman Kearsipan di level daerah sesuai dengan level di atasnya 2. Sarpras pengolahan	Pengolahan arsip tidak maksimal	1. Merevisi Pedoman Kearsipan Daerah 2. Pemenuhan sarpras kearsipan sesuai NSPK	Kepala Dinas	Setiap tahun (2024-2026)
Meningkatkan Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai tingkat kegemaran membaca	Rendahnya pengetahuan masyarakat dalam mengolah informasi	4	Kurangnya sinergitas antar lembaga baik pemerintah maupun non pemerintah dalam	Pembudayaan gemar membaca tidak merata di seluruh lapisan masyarakat	Membentuk Tim Sinergi dan menyusun Renaksi Pembudayaan Gemar Membaca lintas sektor	Kepala Dinas	Setiap Tahun

POHON KINERJA PERPUSTAKAAN

ISU STRATEGIS:

1. PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA
2. PENYELENGGARAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN SESUAI SHP
3. DIGITALISASI LAYANAN PERPUSTAKAAN



POHON KINERJA KEARSIPAN

