

1. 1. Latar Belakang

Rencana Strategis Perangkat Daerah (PD) yang selanjutnya disingkat dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra PD disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra PD sesuai dengan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai tugas dan fungsi setiap perangkat daerah.

Rencana pembangunan jangka menengah daerah Jawa Tengah sebagaimana tertuang dalam dokumen RPJMD Provinsi Jawa Tengah 2013-2018 akan berakhir. Sejalan dengan telah terpilihnya Gubernur an Wakil Gubernur Jawa Tengah periode 2013–2018 maka akan dilakukan proses penyusunan RPJMD sesuai dengan visi dan misinya. Bersamaan dengan itu, perangkat daerah juga harus memulai melakukan proses penyusunan Renstra PD untuk periode tahun 2018-2023 maka dilakukan proses penyusunan RPJMD sesuai dengan visi dan misinya. Bersamaan dengan itu, perangkat daerah juga melakukan proses penyusunan Renstra PD untuk periode tahun 2018-2023, yang memperhatikan penjabaran visi dan misi serta tupoksi tiap perangkat daerah. Proses penyusunan Renstra PD berpedoman pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 memuat 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.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah No 7 Tahun 2009. Adapun RENSTRA Provinsi Jawa Tengah disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah, antara lain diatur bahwa satu bulan setelah Gubernur dilantik, daerah harus sudah menetapkan RENSTRA.

RENSTRA ini merupakan landasan pedoman bagi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah selama 5 (lima) tahun yang berisi visi, misi, tujuan, arah kebijakan, strategi dan program, sedangkan pelaksanaan lebih lanjut dituangkan dalam

Rencana Kerja (Renja PD). RENSTRA Tahun 2018-2023 diharapkan dapat menjawab tuntutan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan dan perpustakaan. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mengupayakan meningkatkan daya saing di bidang kearsipan dan perpustakaan dengan memperhatikan prinsip demokrasi, keistimewaan dan kekhususan dalam pembangunan kearsipan dan perpustakaan. Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 tahun 2016 tentang Tugas Pokok, fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Berlakunya UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota serta Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah berimplikasi pada bertambah beratnya beban tugas pemerintah Provinsi di bidang kearsipan dan perpustakaan khususnya pembinaan kearsipan dan perpustakaan dan persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kabupaten/Kota se Jawa Tengah. Disamping penambahan kewenangan juga perubahan struktur organisasi perangkat daerah, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan harus mempersiapkan penyelamatan arsip-arsip dari organisasi yang mengalami perubahan.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu cepat, serta globalisasi informasi dan perkembangan disegala bidang merupakan tuntutan dan tantangan bagi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam melaksanakan pembinaan kearsipan dan perpustakaan serta pengembangan Sistem Otomasi Kearsipan dan Perpustakaan. Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan harus dirancang secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan baik di bidang kelembagaan, sumber daya manusia, sistem, penyediaan sarana prasarana maupun aspek lainnya. Pembangunan dan pengembangan Sistem Otomasi Kearsipan dan Perpustakaan adalah dalam rangka mendukung pelaksanaan *e - government*, yang diharapkan dapat di implementasikan pada seluruh lembaga perangkat Provinsi sampai Kabupaten/Kota guna mendukung keberadaan arsip dan perpustakaan sebagai citra daerah.

1. 2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan;
4. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN Tahun 2015-2019;
7. 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;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019;
9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019;
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 – 2025;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;
12. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023.
15. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 tahun 2016 tentang Tugas Pokok, fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
16. Peraturan Gubernur No. 36 Tahun 2018 atas perubahan Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2016 Tentang penjabaran Organisasi

Dan Tata Kelola Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah,

1. 3. Maksud dan Tujuan

RENSTRA Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

maksud

1. Mendukung keberhasilan visi dan misi Gubernur periode 2018 sampai dengan 2023
2. Memberikan arah pembangunan dalam jangka lima tahun ke depan
3. Menjamin keterkaitan dan konsistensi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran lima tahun mendatang
4. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar pelaku pembangunan pada Bidang Kearsipan dan Perpustakaan di Jawa Tengah

Tujuan

1. Menyediakan dokumen perencanaan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk kurun waktu tahun 2018 sampai dengan 2023
2. Sinkronisasi tujuan, sasaran, program, kegiatan dan strategi dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah tahun 2018 sampai dengan 2023
3. Menyediakan bahan dan pedoman untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam kurun waktu tahun 2018 sampai dengan 2023
4. Meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam upaya menuju tertib arsip dan kemanfaatan perpustakaan guna meningkatkan kemampuan literasi masyarakat untuk kesejahteraan hidup

1. 4. Sistematika Penulisan

Dokumen RENSTRA ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini mengemukakan Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud Tujuan dan Sistematika Penulisan RENSTRA Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan 2018-2023.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi), sumber daya yang dimiliki, capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra periode sebelumnya, capaian program prioritas yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra ini.

- BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**
Mengulas tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS pada RPJMD, dan Penentuan Isu-Isu Strategis.
- BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**
Bab ini mengulas tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
- BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**
Memuat rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang menggambarkan bagaimana tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan akan dicapai, serta pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran tersebut.
- BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**
Bab ini memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatifnya.
- BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**
Bab ini memuat indikator kinerja perangkat daerah, termasuk Indikator Kinerja Utama (IKU) perangkat daerah.
- BAB VIII PENUTUP**
- LAMPIRAN** Memuat matriks Program lima tahunan dan Matrik Program Tahunan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

2. 1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mempunyai kedudukan, tugas, dan fungsi 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

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:

- Penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- Penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- Penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- Penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas; dan
- Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 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 sebagaibrikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;

- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kajian teknis di bidang program;
- c. Menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- 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 sebagaibrikut:

- 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 dilingkungan 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 dibidang 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 dilingkungan Dinas;
 - g. Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi dilingkungan dinas;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan ketatalaksanaan dilingkungan 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 Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

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

Tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang teknis di pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang 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 di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan; dan
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi 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

Seksi Akuisisi Arsip

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

Tugas Seksi 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.

Seksi Pengolahan Arsip

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

Tugas Seksi 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.

Seksi Pelestarian Arsip

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

Tugas Seksi 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:

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

Seksi Layanan Arsip

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

Tugas Seksi Layanan Arsip:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan arsip;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang layanan 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.

Seksi Pemanfaatan Arsip

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

Tugas Seksi 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 masyarakat 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:

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

Seksi 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.

Seksi Akusisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

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

Seksi 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 penganeekaragaman 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:

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

Seksi Pembinaan Perpustakaan

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

Seksi 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 kepustakawan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- e. Menyiapkan bahan pendataan perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan pengkajian pengembangan perpustakaan dan kepustakawanan;
- g. Menyiapkan bahan kerja sama bidang perpustakaan dan kepustakawanan ;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan kerja sama perpustakaan; dan
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas:

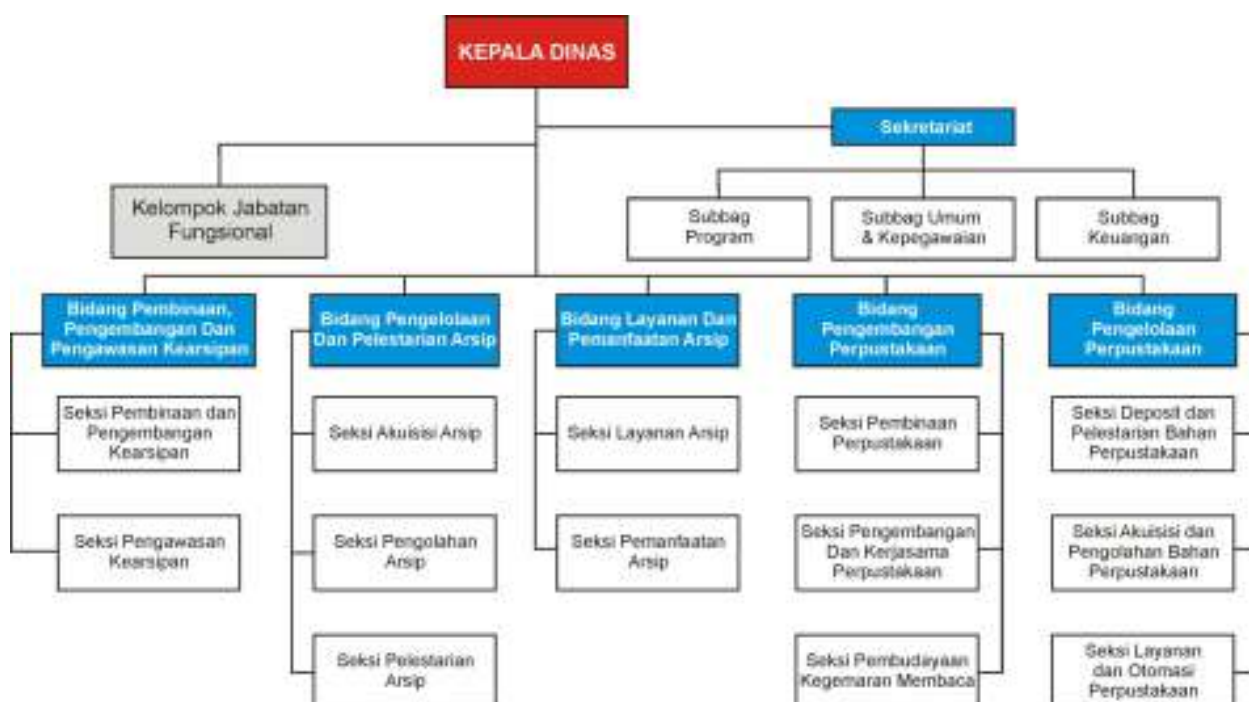
Membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah

Fungsi:

- Perumusan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan;
- Pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan;
- 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;
- Pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- 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. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
2. Seksi Pengawasan Kearsipan

d. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

1. Seksi Akuisisi Arsip
2. Seksi Pengolahan Arsip
3. Seksi Pelestarian Arsip

e. Bidang Layanan Dan Pemanfaatan Arsip

1. Seksi Layanan Arsip
2. Seksi Pemanfaatan Arsip

f. Bidang Pengelolaan Perpustakaan

1. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
3. Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan

g. Bidang Pengembangan Perpustakaan

1. Seksi Pembinaan Perpustakaan
2. Seksi Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan
3. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca

h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

1. Fungsional Arsiparis
2. Fungsional Pustakawan
3. Fungsional Analisis Kepegawaian

2. 2. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki sumber daya cukup memadai dan telah mendukung berbagai kegiatan yang berlangsung di masing-masing bidang, baik di arsip maupun perpustakaan. Sumber daya utama yang perlu diinformasikan dalam Renstra ini antara lain sumber daya manusia yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, sarana prasarana pendukung yang dimiliki, besarnya anggaran untuk penyelenggaraan seluruh kegiatan yang ada serta koleksi bahan pustaka di perpustakaan maupun di arsip.

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 sampai dengan eselon IV serta pejabat fungsional pustakawan maupun 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 164 orang PNS dan 30 orang Non PNS dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.1
Komposisi Personil Berdasar 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	3	1	4
	b Subag Keuangan	5	9	14
	c Subag Umum dan Kepegawaian	14	8	22
3	Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan	-	-	1
	a Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan	5	4	9
	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			162

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian-s.d. Bulan Desember 2018)

Table 2.2
Komposisi Personil Berdasarkan Status Kepegawaian

Status Kepegawaian	Jumlah	%
<i>Aparatur Sipil Negara (ASN)</i>		
- Jabatan Struktural	21	12,96
- Jabatan Fungsional Pustakawan	37	22,83
- Jabatan Fungsional Arsiparis	26	16,04
- Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian	1	0,64
- Staf	77	47,53
<i>Non Aparatur Sipil Negara (ASN)</i>		
- Tenaga Harian Lepas	29	17,90
Jumlah	191	100,00

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian s.d. Desember 2018)

Table 2.3
Komposisi personil berdasarkan golongan/pendidikan

No.	Struktural	Jumlah
1.	Eselon II a	1 orang
2.	Eselon III a	6 orang
3.	Eselon IV a	14 orang
Fungsional		
1.	Arsiparis	26 orang
2.	Pustakawan	37 orang
3.	Analisis Kepegawaian	1 orang
3.	Fungsional Umum	77 orang
Golongan		
1.	Gol. IV	46 orang
2.	Gol. III	96 orang
3.	Gol. II	16 orang
4.	Gol. I	4 orang
Pendidikan		
1.	S2	22 orang
2.	S1	74 orang
3.	D3	16 orang
4.	SMA	42 orang
5.	SMP	5 orang
6.	SD	3 orang
Non PNS		
1.	Tenaga Harian Lepas	29 orang

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian s.d. Desember 2018)

Dalam rangka mengoptimalkan pelayanan publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, perlu didukung oleh 3 (tiga) kelompok jabatan fungsional, yaitu : Pustakawan, Arsiparis dan Analisis Kepegawaian. Jumlah pejabat fungsional dimaksud berjumlah 61 orang dengan komposisi 33 orang Pustakawan, 24 orang Arsiparis. dan Analisis 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, Analisis Kepegawaian

No.	Jenjang jabatan	Jumlah
1	PUSTAKAWAN	
	<i>Tingkat Terampil</i>	
	- Pustakawan Pelaksana	-
	- Pustakawan Pelaksana Lanjutan	4 orang
	- Pustakawan Penyelia	1 orang
	<i>Tingkat Ahli</i>	
	- Pustakawan Pertama	1 orang
	- Pustakawan Muda	15 orang
	- Pustakawan Madya	15 orang
	- Pustakawan Utama	1 orang

No.	Jenjang jabatan	Jumlah
2.	ARSIPARIS	
	<i>Tingkat Terampil</i>	
	Arsiparis Pelaksana	1 orang
	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	2 orang
	Arsiparis Penyelia	2 orang
	<i>Tingkat Keahlian</i>	
- Arsiparis Pertama	1 orang	
- Arsiparis Muda	5 orang	
- Arsiparis Madya	15 orang	
- Arsiparis Utama	-	
3	ANALIS KEPEGAWAIAN	
	<i>Tingkat Muda</i>	1 orang
	Jumlah	64 orang

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian s.d. Desember 2018)

2. Sarana dan Prasarana

Secara makro, sumberdaya pendukung berupa sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, masih sangat kurang, baik dilihat dari sisi kuantitas maupun kualitas pada era millennial. Jika dibandingkan dengan cakupan dan jenis pelayanan perpustakaan saat ini, harapan kedepan adanya revitalisasi perpustakaan yang berbasis inklusi social, dimana perpustakaan dapat dirasakan pemanfaatannya dalam meningkatkan kesejahteraan hidup bagi masyarakat, dan operasional kerjanya serta tanggung jawab dan kewenangan yang dimiliki.

Adapun sarana dan prasarana yang berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, meliputi: Gedung kantor, Gedung Layanan Perpustakaan, Depo Arsip, kendaraan operasional, komputer, koleksi bahan pustaka, khazanah arsip dan sarana simpan arsip. Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki sarana dan prasarana diantaranya:

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

N0	NAMA BARANG	JUMLAH	
I	BARANG TIDAK BERGERAK :		
	I. Lokasi Jl. Setiabudi No. 201 C, Sron dol Semarang.		
	1. Luas Tanah	18.107	M2
	2. Gedung Kantor	2	Unit
	3. Bangunan Depo	2	Unit
II	4. Rumah Genset	3	Unit
	5. Pos Jaga	3	Unit
	BARANG BERGERAK :		
	1. Sedan	2	Buah
	2. Pick up/Box	2	Buah
III	3. Elf	1	Buah
	4. Station wagon	11	Buah
	5. Sepeda Motor	7	Buah
	BARANG INVENTARIS :		
	1. Alat-alat bengkel	25	Buah
	2. Alat-alat pertanian	9	Buah
	3. Alat kantor rumah tangga	4274	Buah
	4. Alat komunikasi/studio	223	Buah
	5. Genzet	1	Buah
	6. Roll o'pack	502	Compartemen
	7. Rak Arsip	156	Unit
8. Lemari kayu	2	Unit	
9. Lemari Peta Gantung	25	Unit	
10. Lemari Peta Vertikal	5	Unit	
11. Lemari Peta Horizontal	8	Unit	

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)

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)

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)

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 Perpustakaan	3.609	m ²
II	BARANG BERGERAK :		
	1. Kendaraan Operasional	3	buah
	2. Mobil Unit Perpusing	5	buah
	3. Gerobak/kereta buku	2	buah
	4. Motor (roda 2 dan 3)	4	buah
	5. Lift	2	buah
III	BARANG INVENTARIS :		
	1. Meja	72	buah
	2. Tape recorder	3	buah
	3. Buku perpustakaan	294.244	eksemplar
	4. Kursi	300	buah
	5. Rak kayu/besi	202	buah
	6. Komputer	58	buah
	7. Almari	49	buah
	8. Filing kabinet	22	buah
	9. AC	56	buah
	10. Genzet	1	buah

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)

Tabel 2.9
Koleksi Bahan Pustaka dan Khasanah Arsip

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	
I	Koleksi buku (142.335 judul)	294.244	eksemplar
II	Koleksi e-book (2.600 judul)	6.000	eksemplar
III	Khasanah Arsip		
	1. Teksual (88.560 box)	2.214.000	berkas
	2. kaset suara	3379	buah
	3. Video VHS	477	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	25.634	lembar
	14. Peta	33	buah
	15. Mikro film	7	buah
	16. Foto udara	2.538	lembar
	17. Kearsitekturan	5.545	lembar

Sumber : Bidang Pengelolaan Perpustakaan, Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip s.d Desember 2018

2. 3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Arah pembangunan jangka menengah untuk mewujudkan masyarakat yang berakhlak mulia, bermoral, beretika, berbudaya dan beradab melalui pengembangan budaya membaca dan masyarakat sadar arsip memperluas reformasi birokrasi, 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 2.10
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018 (tw 2)	2014	2015	2016	2017	2018 (tw 2)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Terlaksananya pengiriman surat dan pemenuhan kebutuhan benda pos lainnya				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	38.52%
2	Terkirimnya surat dan tersediaannya benda pos lainnya				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	49.38%
3	Kelancaran komunikasi penggunaan air dan listrik				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	50 %
4	Terciptanya suasana yang nyaman di lingkungan kantor				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	50%
5	Meningkatan kesehatan pegawai				100 orang	120 orang	160 orang	0	0	100 orang	120 orang	160 orang	0	0	100%	100%	100%	0	0
6	Terjaminnya keamanan aset gedung dan kendaraan dinas Badan Arsip dan Perpustakaan				4 gedung, 10 mobil, 8 motor	4 gedung, 10 mobil, 8 motor	4 gedung, 10 mobil, 8 motor	4 gedung, 10 mobil, 8 motor	4 gedung, 10 mobil, 8 motor	4 gedung, 10 mobil, 8 motor	4 gedung, 10 mobil, 8 motor	4 gedung, 10 mobil, 8 motor	4 gedung, 10 mobil, 8 motor	4 gedung, 10 mobil, 8 motor	100%	100%	100%	100%	100%

7	Terjaminnya kebersihan kantor / rumah dinas di lingkungan Badan ARPUS				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	50%
8	Terjaminnya kebersihan kantor / rumah dinas di lingkungan UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	50.04%
9	Kelancaran pelaksanaan kegiatan				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	58%
10	Penyediaan alat tulis Kantor UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	49.82%
11	Kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	75%
12	Penyediaan Barang Cetak Dan Peggandaan UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	75.29%
13	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan sekretariat Dinas				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	55.29%
14	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	50.70%

15	Penyediaan Kebutuhan Peralatan Rumah Tangga sekretariat Dinas				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	63.61%
16	Penyediaan Kebutuhan Peralatan Rumah Tangga UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	97%
17	Terpenuhinya bahan bacaan, Surat Kabar, Majalah Sekretraiat Dinas				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	49.98%
18	Terpenuhinya bahan bacaan, Surat Kabar, Majalah UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	50%
19	Terpenuhinya jamuan makan dan minuman rapat / tamu / pkl				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	53.99%
20	Terpenuhinya jamuan makan dan minuman rapat / tamu / pkl				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	58.22%

21	Meningkatnya koordinasi dan konsultasi lembaga kearsipan dan perpustakaan di Jawa Tengah				35 kab/kota, 33 prov	35 kab/kota, 33 prov	35 kab/kota, 33 prov	35 kab/kota, 33 prov	35 kab/kota, 33 prov	35 kab/kota, 33 prov	35 kab/kota, 33 prov	35 kab/kota, 33 prov	35 kab/kota, 33 prov	35 kab/kota, 33 prov	100%	100%	100%	100%	61.18%
22	Meningkatnya koordinasi dan konsultasi lembaga kearsipan dan perpustakaan di Jawa tengah				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	50.30%
23	Kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	61.36%
24	Tersebarluaskannya hasil-hasil pelaksanaan kegiatan dan peliputan kegiatan				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	0	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	0	100%	100%	100%	100%	0
25	Terpenuhinya kebutuhan obat-obatan pendukung poliklinik				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	0	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	0	100%	100%	100%	100%	0
26	Meningkatannya kinerja instalansi				5 kendaraan roda 4, 2 mobil pintar, 2 kend roda 2	2 mobil pintar	2 mobil pintar	2 mobil pintar	1 kendaraan operasional	5 kendaraan roda 4, 2 mobil pintar, 2 kend roda 2	2 mobil pintar	2 mobil pintar	2 mobil pintar	1 kendaraan operasional	100%	100%	100%	100%	100%

27	Terpeliharanya gedung Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	87.73%
28	Terpeliharanya gedung UPT Perpustakaan				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	74%
29	Terpeliharanya kendaraan dinas Dinas ARPUS				roda 4, 7 roda 2, 1 roda 3	roda 4, 7 roda 2, 1 roda 3	roda 4, 7 roda 2, 1 roda 3	roda 4, 7 roda 2, 1 roda 3	roda 4, 7 roda 2, 1 roda 3	roda 4, 7 roda 2, 1 roda 3	roda 4, 7 roda 2, 1 roda 3	roda 4, 7 roda 2, 1 roda 3	roda 4, 7 roda 2, 1 roda 3	roda 4, 7 roda 2, 1 roda 3	100%	100%	100%	100%	51.97%	
30	Terpeliharanya kendaraan UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	50.72%
31	Terpeliharanya perlengkapan gedung kantor Sekretraiat				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	73.15%
32	Terpeliharanya perlengkapan gedung kantor UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	66.24%
33	Terpeliharanya meubelar Dinas ARPUS				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	100%
34	Terpeliharanya meubelar UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	43.33%
35	Terpeliharanya peralatan kantor dan rumah tangga Sekretariat Dinas				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	54.90%

36	Terpeliharanya peralatan kantor dan rumah tangga UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan	100%	100%	100%	100%	55.60%
37	Terpeliharanya buku-buku perpustakaan koleksi Perpusda				2.500 eks buku, 1.250 majalah, 750 eks koran	2.500 eks buku, 1.250 majalah, 750 eks koran	2.500 eks buku, 1.250 majalah, 750 eks koran	2.500 eks buku, 1.250 majalah, 750 eks koran	2.500 eks buku, 1.250 majalah, 750 eks koran	2.500 eks buku, 1.250 majalah, 750 eks koran	2.500 eks buku, 1.250 majalah, 750 eks koran	2.500 eks buku, 1.250 majalah, 750 eks koran	2.500 eks buku, 1.250 majalah, 750 eks koran	1250 eks buku, 750 majalah, 350 eks koran		100%	100%	100%	100%	100%
38	Meningkatannya usia simpan arsip dan kemudahan akses fisik arsip				75.000 boks, 15.000 boks, 100.000 boks	75.000 boks, 15.000 boks, 100.000 boks	75.000 boks, 15.000 boks, 100.000 boks	75.000 boks, 15.000 boks, 100.000 boks	75.000 boks, 15.000 boks, 100.000 boks	75.000 boks, 15.000 boks, 100.000 boks	75.000 boks, 15.000 boks, 100.000 boks	75.000 boks, 15.000 boks, 100.000 boks	75.000 boks, 15.000 boks, 100.000 boks	35000 boks, 7500 boks, 50.000 boks		100%	100%	100%	100%	100%
39	meningkatnya sarana prasarana kantor Dinas Arpus				8 paket	9paket	9 paket	9paket	9 paket	8 paket	9paket	9 paket	9paket	6 paket		100%	100%	100%	100%	66.24%
40	meningkatnya sarana prasarana kantor UPT Perpusda				5 paket	5 paket	5 paket	5 paket	5 paket	5 paket	5 paket	5 paket	5 paket	3 paket		100%	100%	100%	100%	100%
41	meningkatnya disiplin aparatur				211 stel	211 stel	211 stel	0	0	211 stel	211 stel	211 stel	0	0		100%	100%	100%	0	0
42	Meningkatnya sumber daya aparatur Badan ARPUS				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	6 bulan		100%	100%	100%	100%	50%

43	Meningkatnya sinergi dan selaras program / kegiatan lembaga kearsipan dan perpustakaan pusat provinsi dan kab/kota				1 kl	1 kl	1 kl	1 kl	1 kl	1 kl	1 kl	1 kl	1 kl	1 kl	100%	100%	100%	100%	84.25%
45	meningkatkan pengelolaan kearsipan SKPD Provinsi / UPTD , LKD kab / kota dan meningkatnya koordinasi antar arsiparis / pengelolaan kearsipan SKPD				10 inst, 7 kab/ko, 20 UPTD	10 inst, 7 kab/ko, 20 UPTD	10 inst, 7 kab/ko, 20 UPTD	10 inst, 7 kab/ko, 20 UPTD	10 inst, 7 kab/ko, 20 UPTD	10 inst, 7 kab/ko, 20 UPTD	10 inst, 7 kab/ko, 20 UPTD	10 inst, 7 kab/ko, 20 UPTD	10 inst, 7 kab/ko, 20 UPTD	5 inst, 3 kab/ko, 20 UPTD	100%	100%	100%	100%	55%
46	meningkatkan pengelolaan kearsipan di SKPD dan kab/kota di jawa tengah				15 SKPD/ 7 Kab/Kota	15 SKPD/ 7 Kab/Kota	10 SKPD/ 7 Kab/Kota	15 SKPD/ 7 Kab/Kota	15 SKPD/ 7 Kab/Kota	10 SKPD/ 7 Kab/Kota	10 SKPD/ 7 Kab/Kota	15 SKPD/ 7 Kab/Kota	15 SKPD/ 7 Kab/Kota	5 SKPD/ 7 Kab/Kota	100%	100%	100%	100%	48%
47	meningkatkan kemampuan SDM pengelola kearsipan				250 orang	250 orang	250 orang	250 orang	250 orang	250 orang	250 orang	250 orang	250 orang	250 orang	100%	100%	100%	100%	100%
48	Tersedianya data tentang pelaksanaan pengelolaan kearsipan desa				116 desa	0	0	0	0	116 desa	0	0	0	0	100%	0	0	0	0

49	meningkatkan jumlah akusisi arsip SKPD Provinsi Jawa Tengah , Tersedianya arsip batas wilayah dan tersedianya arsip tokoh di jawa tengah				2 kab/ko, 2 tokoh pejuang, 7 skpd	2 kab/ko, 2 tokoh pejuang, 7 skpd	2 kab/ko, 2 tokoh pejuang, 7 skpd	2 kab/ko, 2 tokoh pejuang, 7 skpd	2 kab/ko, 2 tokoh pejuang, 7 skpd	2 kab/ko, 2 tokoh pejuang, 7 skpd	2 kab/ko, 2 tokoh pejuang, 7 skpd	2 kab/ko, 2 tokoh pejuang, 7 skpd	2 kab/ko, 2 tokoh pejuang, 7 skpd	2 kab/ko, 1 tokoh pejuang, 7 skpd	100%	100%	100%	100%	73.32%
50	Terjadinya kerjasama pengelolaan kearsipan				3 instansi	3 instansi	5 instansi	3 instansi	3 instansi	5 instansi	5 instansi	3 instansi	3 instansi	4 instansi	100%	100%	100%	100%	100%
51	Tersedianya data arsip vital BUMD , tersedianya arsip pemilu di jawa tengah , - Terselamatkannya arsip aset SKPD prov. Jateng				1 arsip BUMD, 7 KPU kab/ko, 2 SKPD	1 arsip BUMD, 7 KPU kab/ko, 2 SKPD	1 arsip BUMD, 7 KPU kab/ko, 2 SKPD	1 arsip BUMD, 7 KPU kab/ko, 2 SKPD	1 arsip BUMD, 7 KPU kab/ko, 2 SKPD	1 arsip BUMD, 7 KPU kab/ko, 2 SKPD	1 arsip BUMD, 7 KPU kab/ko, 2 SKPD	1 arsip BUMD, 7 KPU kab/ko, 2 SKPD	1 arsip BUMD, 7 KPU kab/ko, 2 SKPD	1 arsip BUMD, 5 KPU kab/ko, 2 SKPD	100%	100%	100%	100%	54.85%
52	Tersedianya daftar pertelan arsip (DPA) : arsip foto udara , arsip genealogis , arsip inaktif SKPD , arsip pemilu ; - tersedianya buku gide khazanah arsip audio visual , tersedianya transaksi arsip rekaman suara				3 inventaris , 3 guide arsip AV, 3 transkrip	3 inventaris , 4 guide arsip AV, 3 transkrip	5 inventaris , 4 guide arsip AV, 5 transkrip	3 inventaris , 2 guide arsip AV, 2 transkrip	3 inventaris , 2 guide arsip AV, 2 transkrip	3 inventaris , 3 guide arsip AV, 3 transkrip	3 inventaris , 4 guide arsip AV, 3 transkrip	5 inventaris , 4 guide arsip AV, 5 transkrip	3 inventaris , 2 guide arsip AV, 2 transkrip	3 inventaris , 1 guide arsip AV, 1 transkrip	100%	100%	100%	100%	64.73%

53	penyimpanan dan pemeliharaan arsip di kab/kota sesuai pedoman pemeliharaan ; Terselamatkannya fisik arsip yang telah rusak , terselamatkannya informasi arsip sejarah kab/kota				7 kab/kota	7 kab/kota	7 kab/kota	7 kab/kota	7 kab/kota	7 kab/kota	7 kab/kota	7 kab/kota	7 kab/kota	7 kab/kota	7 kab/kota	100%	100%	100%	100%	86.02%
54	Tersedianya almari vertikal data plan , mesin video evaluator cleaner,lemari locker.trolley, roll o'pack, peralatan studio, peralatan laboratorium restorasi				2o bh roll o'pack, 2 buah vertikal plain, 1 unit scanner a0,1 buah lemari locker, 4 buah trolley,1 set peralatan studio,1 meja mounting , 1 mesin press	2o bh roll o'pack, 2 buah vertikal plain, 1 unit scanner a0,1 buah lemari locker, 4 buah trolley,1 set peralatan studio,	2o bh roll o'pack,2 buah vertikal plain , 1 unit scanner a0,1 buah lemari locker, 4 buah trolley,1 set peralatan studio,1 meja mounting .	0	0	2o bh roll o'pack, 2 buah vertikal plain, 1 unit scanner a0,1 buah lemari locker, 4 buah trolley,1 set peralatan studio,1 meja mounting , 1 mesin press	2o bh roll o'pack, 2 buah vertikal plain, 1 unit scanner a0,1 buah lemari locker, 4 buah trolley,1 set peralatan studio,	2o bh roll o'pack,2 buah vertikal plain , 1 unit scanner a0,1 buah lemari locker, 4 buah trolley,1 set peralatan studio,1 meja mounting ,	0	0	100%	100%	100%	0	0	

55	Tersedianya data arsip dalam bentuk digital : arsip foto , arsip video , arsip rekaman suara , arsip tekstual				200 lembar, 30 buah, 30 buah, 1000 lembar	200 lembar, 30 buah, 30 buah, 1000 lembar	200 lembar, 30 buah, 30 buah, 1000 lembar	5000 lembar, 50 buah, 100 buah, 20.000 lembar	5000 lembar, 50 buah, 100 buah, 20.000 lembar	200 lembar, 30 buah, 30 buah, 1000 lembar	200 lembar, 30 buah, 30 buah, 1000 lembar	200 lembar, 30 buah, 30 buah, 1000 lembar	5000 lembar, 50 buah, 100 buah, 20.000 lembar	3000 lembar, 30 buah, 50 buah, 10.000 lembar	100%	100%	100%	100%	98.03%
56	Meningkatnya pemasyarakatan kearsipan di Jawa Tengah				6 pameran, 10 tayangan, 2 kali terbitan, 1kgt, 1 kgt	6 pameran, 10 tayangan, 2 kali terbitan, 1kgt, 1 kgt	6 pameran, 10 tayangan, 2 kali terbitan, 1kgt, 1 kgt	3 pameran, 2 kali terbitan, 1kgt, 1 kgt	3 pameran, 2 kali terbitan, 1kgt, 1 kgt	6 pameran, 10 tayangan, 2 kali terbitan, 1kgt, 1 kgt	6 pameran, 10 tayangan, 2 kali terbitan, 1kgt, 1 kgt	6 pameran, 10 tayangan, 2 kali terbitan, 1kgt, 1 kgt	3 pameran, 2 kali terbitan, 1kgt, 1 kgt	3 pameran, 1 kali terbitan, 1kgt, 1 kgt	100%	100%	100%	100%	44.78%
57	tersusunnya arsip Citra Daerah ,- Terbitnya sumber arsip ,- Tersedianya Materi Display Giant Moving image.				3 kab/kota, 3 judul, 1 kali	3 kab/kota, 3 judul, 1 kali	3 kab/kota, 3 judul, 1 kali	3 kab/kota, 3 judul, 1 kali	3 kab/kota, 3 judul, 1 kali	3 kab/kota, 3 judul, 1 kali	3 kab/kota, 3 judul, 1 kali	3 kab/kota, 3 judul, 1 kali	3 kab/kota, 3 judul, 1 kali	3 kab/kota, 2 judul, 1 kali	100%	100%	100%	100%	72.12%
58	Tersedianya data buku dalam bentuk digital ,- Terpasangnya pita magnetik untuk pengamanan buku,- Tersedinya kartu anggota baru perpustakaan ,- kontrak jaringan internet dengan vendor				5.000 entri, 20.000 lbr, 8000 bh, 12 bln	5.000 entri, 20.000 lbr, 8000 bh, 12 bln	5.000 entri, 20.000 lbr, 8000 bh, 12 bln	1.000 entri, 20.000 lbr, 22.500 bh, 12 bln	1.000 entri, 20.000 lbr, 22.500 bh, 12 bln	5.000 entri, 20.000 lbr, 8000 bh, 12 bln	5.000 entri, 20.000 lbr, 8000 bh, 12 bln	5.000 entri, 20.000 lbr, 8000 bh, 12 bln	1.000 entri, 20.000 lbr, 22.500 bh, 12 bln	500 entri, 10.000 lbr, 11.500 bh, 6 bln	100%	100%	100%	100%	21.09%

59	Terselenggaranya promosi minat baca melalui lomba karya tulis populer ,- lomba perpustakaan desa ,- pameran perpustakaan ,- sosialisasi perpustakaan ,- pemyarakatan perpustakaan melalui media masa				1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemyarakatan akatan	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemyarakatan akatan	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemyarakatan akatan	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemyarakatan akatan	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemyarakatan akatan	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemyarakatan akatan	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemyarakatan akatan	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemyarakatan akatan	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemyarakatan akatan	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemyarakatan akatan	1 kali lomba, 1 kali, 3 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemyarakatan akatan	100%	100%	100%	100%	47.02%
60	Meningkatnya kemampuan pemustaka dalam mendayagunakan fasilitas perpustakaan				300 orang	300 orang	300 orang	300 orang	300 orang	300 orang	300 orang	300 orang	300 orang	300 orang	100%	100%	100%	100%	100%	
61	Tersedianya layanan pojok baca difasilitas layanan umum				3 instansi	3 instansi	3 instansi	0	0	3 instansi	3 instansi	3 instansi	0	0	100%	100%	100%	0	0	
62	meningkatkan minat baca pengelola perpustakaan di Jawa Tengah				2 terbitan media pustaka, 2 terbitan buletin pustakawan	2 terbitan media pustaka, 2 terbitan buletin pustakawan	2 terbitan media pustaka, 2 terbitan buletin pustakawan	2 terbitan media pustaka, 2 terbitan buletin pustakawan	2 terbitan media pustaka, 2 terbitan buletin pustakawan	2 terbitan media pustaka, 2 terbitan buletin pustakawan	2 terbitan media pustaka, 2 terbitan buletin pustakawan	2 terbitan media pustaka, 2 terbitan buletin pustakawan	2 terbitan media pustaka, 2 terbitan buletin pustakawan	1 terbitan media pustaka, 1 terbitan buletin pustakawan	100%	100%	100%	100%	48.33%	
63	Terselenggaranya ekspo Perpustakaan				2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	100%	100%	100%	100%	69.15%	
64	meningkatkan sistem jaringan perpustakaan di Jawa Tengah.				70 orang	70 orang	70 orang	70 orang	70 orang	70 orang	70 orang	70 orang	70 orang	70 orang	100%	100%	100%	100%	19.03%	

65	Terpenuhinya Layanan perpustakaan di luar jam kerja .- Terpenuhinya layanan Rumah Belajar Modern .- Terpenuhinya layanan ke PAUD				1400 jam, 5 kgt, 12 kgt	1400 jam, 5 kgt, 12 kgt	1400 jam, 5 kgt, 12 kgt	1400 jam, 5 kgt, 12 kgt	1400 jam, 5 kgt, 12 kgt	1400 jam, 5 kgt, 12 kgt	1400 jam, 5 kgt, 12 kgt	1400 jam, 5 kgt, 12 kgt	1400 jam, 5 kgt, 12 kgt	700 jam, 3 kgt, 12 kgt	100%	100%	100%	100%	60.45%
66	Meningkatnya SDM pengelola perpustakaan				105 orang	105 orang	105 orang	140 orang	140 orang	105 orang	105 orang	105 orang	140 orang	140 orang	100%	100%	100%	100%	100%
67	Meningkatnya SDM perpustakaan				40 orang	40 orang	40 orang	50 orang	50 orang	40 orang	40 orang	40 orang	50 orang	50 orang	100%	100%	100%	100%	100%
68	Meningkatnya SDM pengelola perpustakaan rumah ibadah				35 orang	35 orang	35 orang	0	0	35 orang	35 orang	35 orang	0	0	100%	100%	100%	0	0
69	Bertambah nya koleksi buku perpustakaan daerah, perpustakaan keliling , bertambahnya sarana layanan perpustakaan dan stock opname koleksi				10.000 eks, 1.000 eks, 15 rak buku, 25.000 eks	10.000 eks, 1.000 eks, 10 rak buku, 25.000 eks	10.000 eks, 1.000 eks, 5 rak buku, 25.000 eks	10.500 eks, 1.000 eks, 5 rak buku, 25.000 eks	10.500 eks, 1.000 eks, 5 rak buku, 25.000 eks	10.000 eks, 1.000 eks, 15 rak buku, 25.000 eks	10.000 eks, 1.000 eks, 10 rak buku, 25.000 eks	10.000 eks, 1.000 eks, 5 rak buku, 25.000 eks	10.500 eks, 1.000 eks, 5 rak buku, 25.000 eks	6000 eks, 1.000 eks, 5 rak buku, 25.000 eks	100%	100%	100%	100%	25.96%
70	Terlaksananya terbitan literatur sekunder				12 judul , 1.250 eks	12 judul , 1.250 eks	12 judul , 1.250 eks	12 judul , 1.250 eks	12 judul , 1.250 eks	12 judul , 1.250 eks	12 judul , 1.250 eks	12 judul , 1.250 eks	12 judul , 1.250 eks	6 judul , 1.250 eks	100%	100%	100%	100%	60.91%
71	Tersedianya terjemahan naskah kuno : 600 hlm.				600 hlm, 5.000 hlm	600 hlm, 5.000 hlm	600 hlm, 5.000 hlm	600 hlm, 1.000 hlm	600 hlm, 1.000 hlm	600 hlm, 5.000 hlm	600 hlm, 5.000 hlm	600 hlm, 5.000 hlm	600 hlm, 1.000 hlm	300 hlm, 500 hlm	100%	100%	100%	100%	60.91%

72	Pengadaan rak buku dan buku baru untuk dihibahkan				70 per pust desa, 35 per pust sekolah, 35 per pust keliling	70 per pust desa, 35 per pust sekolah, 35 per pust keliling	0	0	0	70 per pust desa, 35 per pust sekolah, 35 per pust keliling	70 per pust desa, 35 per pust sekolah, 35 per pust keliling	0	0	0	100%	100%	0	0	0
73	Terlayannya layanan perpustakaan kepada masyarakat				66 pos, 3 unit mobil pintar	66 pos	66 pos	66 pos	66 pos	66 pos, 3 unit mobil pintar	66 pos	66 pos	66 pos	66 pos	100%	100%	100%	100%	95.81%
74	Tersedianya data hasil evaluasi layanan perpustakaan				35 kab/kota	35 kab/kota	35 kab/kota	35 kab/kota	35 kab/kota	35 kab/kota	35 kab/kota	35 kab/kota	35 kab/kota	35 kab/kota	100%	100%	100%	100%	6.55%
75	Adanya regulasi yang mengatur tentang perpustakaan di Jawa Tengah				0	1 perda	0	0	0	0	1 perda	0	0	0	0	100%	0	0	0
76	Tersedianya data informasi tentang SDM perpustakaan di Jawa Tengah kajian .- Tersedianya data informasi tentang layanan perpustakaan di Jawa Tengah . Tersedianya data perpustakaan tentang jumlah perpustakaan dan jenisnya .				1 kgt, 35 kab/kota	1 kgt, 35 kab/kota	1 kgt, 35 kab/kota	1 kgt, 35 kab/kota	1 kgt, 35 kab/kota	1 kgt, 35 kab/kota	1 kgt, 35 kab/kota	1 kgt, 35 kab/kota	1 kgt, 35 kab/kota	1 kgt, 35 kab/kota	100%	100%	100%	100%	10.6%

	meningkatkan ketrampilan pengelola perpustakaan																		
77	Meningkatnya jumlah perpustakaan sesuai standar di 35 kab/kota				35 instansi	35 instansi	35 instansi	35 instansi	35 instansi	35 instansi	35 instansi	35 instansi	35 instansi	35 instansi	100%	100%	100%	100%	82.55%
78	Terlaksananya 1 kajian Layanan Perpustakaan				1 kajian	1 kajian	1 kajian	1 kajian	1 kajian	1 kajian	1 kajian	1 kajian	1 kajian	1 kajian	100%	100%	100%	100%	10.60%
79	Pendataan dan pemberian nomor pokok perpustakaan				525 perpust	525 perpust	525 perpust	525 perpust	525 perpust	525 perpust	525 perpust	525 perpust	525 perpust	525 perpust	100%	100%	100%	100%	97.20%
80	Meningkatnya koordinasi pustakawan se Jawa Tengah				150 orang	150 orang	150 orang	150 orang	150 orang	150 orang	150 orang	150 orang	150 orang	150 orang	100%	100%	100%	100%	47.7%
81	Terkelonya perpustakaan desa sesuai pedoman pengelolaan perpustakaan				35 perpust	35 perpust	35 perpust	35 perpust	0	35 perpust	35 perpust	35 perpust	35 perpust	0	100%	100%	100%	100%	0

Tabel 2.11
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Uraian	Anggaran pada tahun (000)					Realisasi pada tahun (000)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun (000)					Rata-rata pertumbuhan (000)	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018 (tw 2)	2014	2015	2016	2017	2018 (tw 2)	anggaran	realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
I. PENDAPATAN	60.000	80.000	75.400	80.000	80.000	67.044	56.850	79.638	89.752	40.893	111,74	71,06	105,62	112,19	51,12	4.000	-5230
II. PEMBIAYAAN:																	
1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	4.463.940	5.024.886	3.911.500	4.200.375	4.893.660	4.312.381	4.789.205	3.857.725	4.068.289	2.211.292	96.60	95,31	98,63	96,86	49,36	85.944	-536.473
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	3.973.192	6.442.357	1.187.917	1.590.130	2.751.000	3.802.522	5.661.339	1.159.178	1.588.722	1.608.983	95,70	87,88	97,58	99,91	54,50	-244.438	-438.707
3. Program Peningkatan disiplin aparatur	170.000	110.058	100.000	0	0	156.842	105.800	98.493	0	0	92,26	96,13	98,49	0	0	-34000	-31.368
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	73.150	70.000	15.000	37.500	37.500	73.125	70.000	15.000	37.500	4.250	92,26	96,13	98,49	100	11,33	-26.500	-30.518
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	315.000	323.000	268.000	239.625	405.110	299.927	294.693	256.052	237.152	300.006	95,22	91,24	95,54	98,97	74,06	18022	15
6. Program Penyusunan Perda Kearsipan	450.000	235.000	0	0	0	428.406	189.861	0	0	0	95,20	80,79	0	0	0	-90000	-85861
7. Program	2.037.650	1.466.972	891.157	1.373.600	1.400.000	1.744.171	1.410.427	883.477	1.359.493	753.159	85,60	96,15	99,14	98,97	47,79	-127.530	-198.202

Uraian	Anggaran pada tahun (000)					Realisasi pada tahun (000)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun (000)					Rata-rata pertumbuhan (000)	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018 (tw 2)	2014	2015	2016	2017	2018 (tw 2)	anggaran	realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
perbaikan sistem administrasi kearsipan																	
8. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip daerah	2.485.384	1.217.672	978.640	1.102.000	1.335.000	2.304.919	1.196.118	965.799	1.059.283	647.712	92.74	98,23	98,69	96,12	44,98	-230.076	-331.441
9. Program peningkatan Pemasyarakatan Kearsipan Kepada Masyarakat	182.600	400.000	290.000	457.700	500.000	159.898	375.538	289.372	456.092	169.928	87,57	93,88	99,78	99,65	33,99	63480	2006
10. Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	273.900	125.000	104.500	120.000	160.000	269.593	119.193	104.497	119.672	108.785	98,43	95,35	100	99,73	67,99	-22780	-32161
11. Program Pengembangan Budaya Baca	1.485.000	1.447.600	560.976	2.525.325	3.085.000	1.375.250	1.315.310	552.078	2.483.569	802.153	92,61	90,86	98,41	98,35	37,22	320.000	-114619
12. Program Peningkatan SDM Perpustakaan	400.000	336.010	242.680	200.000	250.000	367.724	283.482	241.393	194.030	222.383	91,93	84,37	99,47	97,02	88,95	-30.000	-29068
13. Program Pengembangan Sarana dan Prasarana	3.400.000	3.760.260	6.575	2.045.020	2.300.000	3.261.302	3.487.375	6.568	1.937.605	597.789	95,92	92,74	99,89	94,75	43,26	-220000	-532702

Uraian	Anggaran pada tahun (000)					Realisasi pada tahun (000)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun (000)					Rata-rata pertumbuhan (000)	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018 (tw 2)	2014	2015	2016	2017	2018 (tw 2)	anggaran	realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Perpustakaan																	
14. Program Pengembangan Manajemen Perpustakaan	953.000	827.521	390.487	551.000	675.000	875.978	797.695	379.087	538.660	181.738	91,92	96,40	97,08	97,76	26,09	-55600	-138848

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 :

Table 2.12
Pengelolaan Arsip Secara Baku
di Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 - 2018

No	Tahun	Jumlah SKPD	Jumlah SKPD yang Mengelola Arsip Secara Baku
1	1	2014	59
2	2	2015	59
3	3	2016	59
4	4	2017	41
5	5	2018	41

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 2019

Table 2.13
Perkembangan Pengolahan/Pelestarian Arsip di
Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 - 2018

No	Uraian Data	Tahun				
		2014	2015	2016	2017	2018
1	Pengolahan dan Pelestarian Arsip					
	Jumlah Arsip yang masuk/ akuisisi	10.000	88.256	39.431	33.324	49.923
	Jumlah Arsip yang diolah/ lestarikan	6.384	14.456	6.394	12.138	20.434
2	SDM Kearsipan (Arsiparis)	21	23	22	23	26
3	Jumlah Pengunjung/pengguna arsip	3.708	4.293	5.782	5.538	4.373
4	Jumlah Arsip yang dialih media					
	a. Foto	2.750	3.500	6.500	7.000	5.000
	b. Kaset Rekaman Suara	100	100	125	150	50
	c. Video	25	40	50	50	50
	d. Tekstual	14.000	16.250	20.000	25.000	20.000
	e. Kearsitekturan	250	500	500	750	450
5	Pengembangan Kearsipan berbasis TI (aplikasi)	2	1	1	2	1

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 2019

Mendasarkan Tabel diatas menunjukkan bahwa seluruh Organisasi Perangkat Daerah telah mengolah arsip arsip secara baku sesuai dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Namun demikian selama kurun waktu 5 tahun capaian pengolahan/pelestarian arsip mengalami fluktuatif. SDM pengelola kearsipan tidak sebanding dengan jumlah arsip yang harus diolah/lestarikan. Mengingat pentingnya kearsipan sebagai wahana pelestari dan sumber informasi maka sumberdaya manusia (SDM) yang kompeten serta dukungan sarana dan prasarana yang memadai.

Pengelolaan kearsipan dimulai sejak penciptaan, penyusutan sampai dengan pelestarian dan dilakukan pada semua jenis arsip, yaitu arsip statis dan dinamis. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2012 Tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintahan Daerah sebagai acuan didalam penyelenggaraan kearsipan. Pada tabel berikut disajikan data kondisi aktual Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan dengan Perka 22 Tahun 2012.

Tabel 2.14
Persandingan Kondisi Aktual Kearsipan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Terhadap Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2012

No	Peraturan Kepala ANRI No. 22 Tahun 2012	Kondisi Aktual Kearsipan Provinsi Jateng Tahun 2018	Analisis
1	BAB II Sub C. Point 3.e berbunyi LKD mengelola arsip statis secara optimal di daerahnya, sehingga menjadi pusat pelayanan informasi berdasarkan arsip yang disimpannya	- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sudah menerapkan dengan pelayanan kearsipan yang terbuka untuk masyarakat umum	Sesuai aturan
2	BAB III Sub B. Point 1 berbunyi Pembinaan diharapkan dapat berjalan secara konsisten sesuai dengan peran dan tanggung jawab yang dimiliki oleh masing-masing LK. Guna meningkatkan efisiensi dan mendorong kemandirian Lembaga Pembina pada masing-masing tingkatan, pembinaan dilaksanakan secara berjenjang.	- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sudah melaksanakan pengembangan, pembinaan dan pengawasan kearsipan	Sesuai aturan
3	BAB I Sub F Point 4.b berbunyi Tersedianya berkas arsip yang dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar, akurat, dan tidak menyesatkan.	- Dari sejumlah 41 PD Provinsi Jawa Tengah yang aktif, jumlah PD yang mengirimkan arsipnya berjumlah 15 PD	Sesuai aturan
4	BAB I Sub F point 2.a berbunyi Pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis secara kuantitatif dan kualitatif. Koordinasi untuk pengembangan arsiparis dilaksanakan lebih intensif dengan lembaga-lembaga terkait.	Jumlah arsip yang diakuisisi dalam kurun waktu 2014-2018 sebesar 220.934 berkas. Sementara kemampuan Arsiparis dalam mengolah arsip sebanyak 41.400 berkas per tahun. Jika dikali 5 tahun sebanyak 207.000 berkas. Jadi masih ada 13.934 arsip yang belum terolah, sementara tupoksi Arsiparis tidak hanya mengolah arsip tetapi juga pelayanan, pembinaan, alihmedia, dan sebagainya. Oleh karena itu perlu penambahan SDM tenaga fungsional arsiparis	Perlu penambahan SDM tenaga fungsional arsiparis minimal dari masing masing PD 2 arsiparis dengan asumsi 1 di Unit Kearsipan 1 di Unit Kerja PD.

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 2019

Kondisi SDM bidang kearsipan khususnya arsiparis masih sangat terbatas. Untuk mengatasi hal tersebut telah dilaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas SDM bidang kearsipan. Selama kurun waktu 5 tahun telah diselenggarakan 7 kali kegiatan peningkatan kapasitas SDM bidang kearsipan melalui Bintel bagi 3.250 Sekdes dan 420 SDM Aparatur.

Perkembangan perpustakaan di Jawa Tengah pada tahun 2014-2018 dapat ditunjukkan dengan beberapa indikator antara lain jumlah perpustakaan umum dan daerah di Jawa Tengah tidak mengalami perubahan, yaitu 1 unit perpustakaan umum dan 35 perpustakaan daerah di kabupaten/kota; jumlah perpustakaan desa sesuai dengan standar Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 sebanyak 851 unit; jumlah koleksi perpustakaan umum mengalami peningkatan dari 219.626 menjadi 294.244 eksemplar; jumlah pengunjung perpustakaan umum provinsi mengalami peningkatan dari 781.169 orang per tahun menjadi 3.041.019 orang per tahun. Capaian kinerja pada tahun 2014-2018 selengkapnya sebagaimana tabel berikut.

Tabel 2.15
Perkembangan Perpustakaan di Provinsi Jawa Tengah
Tahun 2014 – 2018

No	Uraian Data	Tahun				
		2014	2015	2016	2017	2018
1	Jumlah Perpustakaan					
	a. Perpustakaan Desa	851	851	851	851	851
	b. Jumlah Perpustakaan Umum Provinsi	1	1	1	1	1
	c. Jumlah Perpustakaan Daerah Kab/Kota	35	35	35	35	35
	d. Jumlah Perpustakaan Keliling	80	80	85	91	143
	Catatan :					
	- Jumlah Perpustakaan Keliling Provinsi	9	10	9	9	11
2	Jumlah Koleksi Perpustakaan (Provinsi)	219.626	251.129	256.364	281.424	294.244
3	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	781.169	956.082	1.035.290	3.117.285	3.041.019
	- Perpustakaan Umum & Perpus Keliling	781.169	286.825	300.234	656.064	781.323
	- Online (iJateng)	-	669.257	735.056	2.461.221	2.259.696
4	SDM Pustakawan (fungsi pelayanan)	28	29	32	36	41
	- Pustakawan yang sudah uji kompetensi	28	29	32	32	37
	- Pustakawan yang lulus sertifikasi	-	-	-	4	4

Sumber Data : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. Jateng, 2019

Perpustakaan Nasional RI sebagai rujukan seluruh perpustakaan di Indonesia mengembangkan standar nasional perpustakaan Provinsi sebagai acuan dalam melaksanakan layanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Indonesia. Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No 9 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Provinsi digunakan sebagai dasar acuan penyelenggaraan perpustakaan umum di tingkat Provinsi.

Tabel 2.16

**Persandingan Kondisi Aktual
Perpustakaan Umum Provinsi Jateng Tahun 2018 terhadap
Standart Nasional Perpustakaan Provinsi mendasarkan Perka 9/2017**

No	Standar Nasional Perpustakaan Perka 9/2017	Kondisi Aktual Perpustakaan Umum Provinsi Jateng Tahun 2018	Analisis
1	<p>Koleksi Perpustakaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koleksi karya Tulis, karya cetak, karya rekam, koleksi <i>digital</i> - Koleksi per kapita Perpustakaan Tipe A paling sedikit 70.000 judul - Kemutakhiran koleksi : koleksi terbaru yang terbit 3 tahun terakhir paling sedikit 5% dari jumlah koleksi yang ada 	<p>Koleksi Perpustakaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koleksi karya Tulis, karya cetak, karya rekam, koleksi <i>digital</i> : tersedia - Koleksi per kapita Perpustakaan 142.335 judul - Kemutakhiran koleksi : 5% dari 294.244 eksemplar = 14.712. Perpustakaan Provinsi Jateng, pengadaan buku baru sejumlah 11.500 eksemplar (lebih dari 5%) 	Sesuai standar
2	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lokasi/Lahan :strategis, mudah dijangkau - Gedung : permanen, ± 3.000 m², status kepemilikan Pemerintah Provinsi - Area parkir dan fasilitas umum - Ruang Perpustakaan : minimal memiliki area koleksi, baca dan pengelola; wajib memiliki sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan - Sarana perpustakaan yang memadai (perabot kerja, penyimpanan, dan lainnya) 	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lokasi/Lahan : berada di Jl Sriwijaya (dekat dengan pusat kota) - Gedung : permanen, 3.609 m², status kepemilikan Pemerintah Provinsi Jateng - Area parkir dan fasilitas umum berupa kantin - Ruang Perpustakaan : memiliki area koleksi, baca dan pengelola, sarana ruang penyimpanan koleksi, akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan - Sarana perpustakaan yang memadai (perabot kerja, penyimpanan, dan lainnya) 	Sesuai standar
3	<p>Pelayanan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jam pelayanan : minimal 8 jam per hari - Kunjungan Perpustakaan : jumlah kunjungan (termasuk layanan keliling dan <i>online</i>) paling sedikit 0,005 per kapita per tahun 	<p>Pelayanan Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jam pelayanan : 10 jam per hari - Kunjungan Perpustakaan : 0.091 per kapita per tahun 	Sesuai standar

No	Standar Nasional Perpustakaan Perka 9/2017	Kondisi Aktual Perpustakaan Umum Provinsi Jateng Tahun 2018	Analisis
4	<p>Tenaga Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah tenaga perpustakaan (staf) paling sedikit 1 orang per 250.000 penduduk provinsi - Jumlah tenaga berkualifikasi paling sedikit 1 orang per 750.000 penduduk provinsi - Pustakawan memiliki kualifikasi akademik Diploma II dalam bidang Perpustakaan 	<p>Tenaga Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah tenaga perpustakaan (staf) 56 orang - Jumlah tenaga berkualifikasi 37 sudah uji kompetensi, dan 4 orang memiliki sertifikasi. - Pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik hanya 7 orang (D-3 dan S1 bidang Perpustakaan) 	<p>Idealnya untuk tenaga Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah tenaga perpus untuk layanan provinsi : 137 org, - Jumlah tenaga berkualifikasi untuk layanan provinsi 46 org, untuk layanan kota Semarang : 3 org. Sedangkan pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik bidang perpustakaan di Dinas Arpus sebanyak 7 orang

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

- Meningkatkan implementasi sistem pengelolaan arsip dan kapasitas pemanfaatan arsip sebagai manajemen pengetahuan (*knowledge management*) berbasis TIK
- Peningkatan kompetensi kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia Kearsipan

Perpustakaan

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

2. Peluang

kearsipan

- Pemerintah Daerah perlu menjamin ketersediaan arsip yang autentik yang terencana sebagai bukti autentik kinerja pemerintah daerah,
- 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

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

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

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang salah satunya adalah fungsi tugas pelayanan masih terdapat permasalahan yang kita hadapi antara lain adalah :

Table 3.1.

Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No	Masalah pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum terwujudnya implementasi tertib arsip yang terintegrasi	Masih belum semua Perangkat Daerah tertib arsip	<ol style="list-style-type: none"> Masih terdapat Perangkat Daerah yang belum melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan. Masih perlunya tertib arsip di semua Perangkat Daerah.
		Belum semua Perangkat Daerah mengolah kearsipan sesuai aturan	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Daerah belum mengetahui proses penyerahan dan penyelamatan arsip. Arsip hasil akuisi jumlah melimpah dan dalam kondisi belum terolah Arsip sebagai bukti autentik sehingga perlu di selamatkan melalui alih media
		Belum optimalnya kualitas layanan kearsipan untuk kebutuhan informasi masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> Masyarakat membutuhkan layanan informasi arsip Belum semua masyarakat memiliki kesadaran tentang pentingnya arsip
2	Rendahnya pemanfaatan perpustakaan masyarakat bagi	Minimnya koleksi bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> Banyaknya koleksi bahan pustaka yang rusak, naskah kuno yang yang perlu dilestarikan dan dibutuhkan oleh masyarakat sehingga perlu perbaikan dan dialih mediakan. Untuk pengamanan dan kemudahan pengguna dalam mencari informasi / temu kembali koleksi di butuhkan pengolahan bahan pustaka.
		Belum optimalnya kualitas layanan perpustakaan provinsi dalam pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> Kebutuhan layanan perpustakaan untuk masyarakat dan luasnya jangkauan perpustakaan perlu adanya optimalisasi kualitas layanan yang memadai sehingga kebutuhan informasi akan terpenuhi.
		Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> Masih minimnya SDM perpustakaan pada semua jenis perpustakaan
		Masih kurangnya jejaring kemitraan perpustakaan baik stakeholder negeri maupun swasta	<ol style="list-style-type: none"> Belum optimalnya pengembangan bidang perpustakaan yang berbasis inklusi sosial. Untuk mencerdaskan masyarakat jawa tengah belum semua masyarakat mengetahui keberadaan dan kemanfaatan perpustakaan dalam menunjang sekolah tanpa sekat untuk meningkatkan kesejahteraannya.

3. 2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Dalam telaahan Visi, Misi dalam menunjang program Gubernur sesuai dengan Tupoksi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan dengan tabel sebagai berikut :

Table 3.2.
Telaah Visi, Misi, dan Program KDH

No	Visi/Misi/Program Kerja KDH	Tupoksi Perangkat Daerah	Permasalahan	Faktor Penghambat dan pendorong
	Visi <i>Menuju Jateng Sejahtera dan Berdikari "Tetep Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi"</i>	Membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah	Pemerintah Daerah perlu menjamin ketersediaan arsip sebagai bukti otentik pemerintah daerah dan wajib mengembangkan perpustakaan di wilayahnya	Faktor penghambat : Pengembangan bidang kearsipan dan perpustakaan di era globalisasi perlu penyesuaian perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tuntutan masyarakat; Faktor Pendorong: kearsipan Pemerintah Daerah perlu menjamin ketersediaan arsip yang otentik yang terencana sebagai bukti otentik kinerja pemerintah daerah, perpustakaan Pemerintah Daerah wajib mengembangkan perpustakaan di wilayahnya dan setiap penerbit diwajibkan untuk menyerahkan hasil karyanya baik cetak maupun rekam sebagai koleksi daerah di perpustakaan
	Misi 2 : Memperluas reformasi Birokrasi melalui penguatan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota.		Belum terwujudnya implementasi tertib arsip yang terintegrasi	Faktor penghambat : Belum terdapatnya sistem kearsipan yang terintegrasi Faktor Pendorong: Sedang dibangun pengelolaan kearsipan berbasis Teknologi Informasi
	Misi 4 : Menjadikan rakyat Jawa Tengah lebih sehat, lebih pintar, lebih berbudaya dan mencintai lingkungan		Rendahnya pemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat	Faktor penghambat : Pengembangan perpustakaan harus menyesuaikan tuntutan masyarakat Faktor Pendorong: Pemerintah daerah berkewajiban mendukung pengembangan perpustakaan berbasis inklusi social di wilayahnya
	Program Kerja KDH 1. Sekolah tanpa sekat pelatihan tentang demokrasi dan pemilu, gender, anti korupsi & magang gub untuk siswa SMA/SMK.		Kurangnya pemanfaatan perpustakaan untuk mencerdaskan masyarakat Jawa Tengah	Faktor penghambat : Kesadaran masyarakat akan pentingnya perpustakaan sebagai tempat kegiatan masyarakat Faktor Pendorong: Banyaknya mitra perpustakaan untuk mengembangkan perpustakaan di Jawa Tengah

No	Visi/Misi/Program Kerja KDH	Tupoksi Perangkat Daerah	Permasalahan	Faktor Penghambat dan pendorong
	3.Reformasi birokrasi di		Belum semua	Faktor penghambat :

	kab/kota yg dinamis berbasis teknologi informasi & sistem layanan terintegrasi.		Perangkat Daerah melaksanakan Sistem Kearsipan sesuai aturan untuk menuju tertib arsip dalam mendukung Reformasi Birokrasi	Sistem Kearsipan belum terintegrasi melalui Jaringan Informasi Kearsipan <i>Faktor Pendorong:</i> Dukungan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan Sistem Kearsipan dan penyerahan arsip
--	---	--	--	--

Berdasarkan visi dan misi tersebut di atas, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ikut serta dalam perwujudan visi dan misi Gubernur Jawa Tengah tersebut yaitu menyediakan bahan kearsipan yang dapat dipercaya, reliable, akuntabel, dan transparan sebagai bahan pertanggungjawaban serta menyediakan bahan perpustakaan untuk meningkatkan pengetahuan dalam rangka mencapai kemandirian dan kesejahteraan menuju Indonesia pintar.

Selain itu misi yang turut diwujudkan yaitu Misi ke 2 dimana Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan menyediakan arsip sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan yang akuntabel dan transparan dalam mewujudkan tertib arsip dan Misi ke 4 dimana perpustakaan turut aktif di dalam peningkatan minat baca masyarakat dan pelayanan perpustakaan umum dengan menyediakan bahan perpustakaan yang up to date dan sesuai pemenuhan kebutuhan masyarakat sehingga pemanfaatan perpustakaan berbasis inklusi sosial bagi masyarakat Jawa Tengah jauh lebih berdampak menjadikan masyarakat lebih pintar dan berbudaya serta kesejahteraan masyarakat meningkat.

3. 3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi/Kabupaten/Kota

Arsip Nasional Republik Indonesia

Dalam Renstra Arsip Nasional Republik periode tahun 2015-2019 dirumuskan Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan pembangunan sesuai Tupoksi. Visi Dalam Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia periode 2015-2019 yaitu: “Arsip sebagai pilar *good governance* dan integrasi memori kolektif Bangsa”. Adapun Misi Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2015-2019 adalah:

1. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat
2. Mewujudkan pengelolaan arsip *asset* melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*
3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi
4. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan
5. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan
6. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat dan daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan)

dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica

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 2015-2019, 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. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional (T1)
2. Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional (T2)
3. Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (T3)
4. Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional (T4)

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Merujuk pada Visi dan Misi terkait bidang perpustakaan yang termuat dalam Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019 dijelaskan bahwa Visi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah "Terwujudnya Indonesia Yang Berdaulat, Mandiri, Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dimana Visi tersebut diturunkan kedalam Misi yaitu:

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai Negara kepulauan.
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkeimbangan, dan demokratis berlandaskan Negara hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas aktif dan memperkuat jatidiri sebagai Negara maritime.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju, dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.
6. Mewujudkan Indonesia menjadi Negara maritime yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional.
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan

Berdasarkan visi misi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2015-2019, maka berikut ini adalah tujuan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2015-2019 yaitu:

1. Menggerakkan masyarakat gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan
2. Mendorong perkembangan semua jenis perpustakaan sesuai standar dalam mendukung pembelajaran sepanjang hayat

3. Meningkatkan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TIK
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM perpustakaan
5. Mengembangkan keragaman dan pelestarian koleksi nasional dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai dengan karakter bangsa
6. Mengembangkan infrastruktur layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern

Berdasarkan telaah Renstra Arsip Nasional RI dan Perpustakaan Nasional RI, maka berikut ini tabel telaah Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut:

Table 3.3.
Telaah Renstra Perangkat Daerah Provinsi

No	Renstra Perangkat Daerah Provinsi	Tupoksi Perangkat Daerah	Permasalahan	Faktor Penghambat dan pendorong
1	Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang terintegrasi untuk tertib arsip	Membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah	Belum terwujudnya implementasi tertib arsip yang terintegrasi	<i>Faktor penghambat :</i> Belum terdapatnya sistem kearsipan yang terintegrasi <i>Faktor Pendorong:</i> Sedang dibangun pengelolaan kearsipan berbasis Teknologi Informasi
2	Meningkatnya kemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat untuk kesejahteraan	Membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah	Rendahnya pemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat	<i>Faktor penghambat :</i> Pengembangan perpustakaan harus menyesuaikan tuntutan masyarakat <i>Faktor Pendorong:</i> Pemerintah daerah berkewajiban mendukung pengembangan perpustakaan berbasis inklusi social di wilayahnya

3. 4. 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.

3. 5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Dalam menitikberatkan program pembangunan nasional bidang kearsipan dan perpustakaan yaitu Gerakan nasional tertib arsip untuk

mendukung reformasi birokrasi dan mewujudkan masyarakat indonesia yang mandiri, cerdas dan sejahtera melalui pemanfaatan perpustakaan sebagai wahana pembelajaran sepanjang hayat, serta melihat permasalahan di Provinsi maupun Kabupaten/Kota, yaitu Belum terwujudnya implementasi tertib arsip yang terintegrasi dan Rendahnya pemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat maka isu-isu strategis sebagai berikut :

1. Meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang terintegrasi untuk tertib arsip.
2. Meningkatkan kemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat untuk kesejahteraan.

4. 1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

a. Tujuan

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

1. penyelenggaraan kearsipan yang terintegrasi untuk menuju tertib arsip
2. meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan di Jawa Tengah.

b. Sasaran

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

1. meningkatnya pengelolaan sistem kearsipan menuju tertib arsip
2. meningkatnya pemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat

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

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	Kondisi awal kinerja		Target Capaian					Kondisi Akhir
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	penyelenggaraan kearsipan yang terintegrasi untuk menuju tertib arsip		Persentase Sistem Kearsipan yang terintegrasi	NA	NA	21%	43%	64%	85%	100%	100 %
		meningkatnya pengelolaan sistem kearsipan menuju tertib arsip	Persentase Sistem Pengelolaan Kearsipan yang terintegrasi	NA	NA	21%	43%	64%	85%	100%	100 %
2	meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan di Jawa Tengah		Nilai standar kepuasan pengunjung terhadap pelayanan perpustakaan	NA	NA	24 %	48 %	64 %	79 %	100%	100 %
		meningkatnya pemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat	persentase peningkatan pengunjung perpustakaan	NA	NA	24 %	48 %	64 %	79 %	100%	100 %

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
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	Meningkatkan tata kelola organisasi perangkat daerah		Nilai kepuasan masyarakat	NA	NA	20 %	40%	60%	80%	100%	100%
		Meningkatnya kualitas pelayanan perangkat daerah	Nilai Kepuasan Masyarakat	NA	NA	20%	40%	60%	80%	100%	100%
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	74,97	70,05	70,15	70,25	70,30	70,35	70,40	70,40

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 kebijakan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan dalam mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan mengacu paada perumusan strategi dan arah kebijakan dituangkan dalam table berikut :

**Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. penyelenggaraan kearsipan yang terintegrasi untuk menuju tertib arsip	1. meningkatnya pengelolaan sistem kearsipan menuju tertib arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pembinaan kearsipan menuju tertib arsip di Jawa Tengah 2. Mengupayakan Perangkat Daerah melaksanakan wajib mengelola dan serah arsip 3. Meningkatkan akses layanan informasi untuk kepentingan masyarakat melalui layanan kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan peran pemerintah, lembaga publik dan masyarakat untuk pengelolaan kearsipan dan perpustakaan 2. Meningkatkan kompetensi SDM kearsipan dan perpustakaan 3. Meningkatkan akses informasi dengan pengembangan e-arsip dan e-perpus 4. Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan dan Perpustakaan 5. Mewujudkan tertib arsip dan pemanfaatan perpustakaan berbasis inklusi sosial bagi masyarakat di Jawa Tengah
2. meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan di Jawa Tengah	1. meningkatnya pemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan penyediaan bahan pustaka yang up to date 2. Meningkatkan akses layanan informasi untuk kepentingan masyarakat melalui perpustakaan 3. Menyelenggarakan Diklat, pelatihan, Bintek bagi SDM untuk meningkatkan kompetensi bidang perpustakaan 4. Meningkatkan jejaring kemitraan perpustakaan baik negeri maupun swasta 	
3. Meningkatkan tata kelola organisasi perangkat daerah	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perangkat	1. Menyediakan Sarana Prasarana Kearsipan dan Perpustakaan	
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1. Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	

Untuk periode 2018 - 2023 Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah telah mempunyai program/kegiatan:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a. Kegiatan Administrasi Pelayanan Keuangan Perangkat Daerah
 - b. Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat dan Kearsipan Perangkat Daerah
 - c. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - d. Kegiatan Jaminan Barang Milik Daerah
 - e. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dan Pelayanan Perkantoran Perangkat Daerah
 - f. Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan luar Daerah Perangkat Daerah
 - g. Kegiatan Pelayanan Penyediaan Makan Minum Rapat Perangkat Daerah
 - h. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan / Buku Perpustakaan Perangkat Daerah
 - i. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan/ Rumah Dinas/Gedung Kantor/Kendaraan Dinas Operasional Perangkat Daerah
 - j. Kegiatan Pemeliharaan Rutin /Berkala Sarana Kantor dan Rumah Tangga Perangkat Daerah
 - k. Kegiatan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kantor
 - l. Kegiatan Rehab Gedung Kantor Perangkat Daerah
 - m. Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional
 - n. Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas
 - o. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal
 - p. Kegiatan Pelayanan Informasi Perangkat Daerah
 - q. Kegiatan Penyediaan Perlengkapan Pendukung Perkantoran
 - r. Kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat daerah
2. Program Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Kegiatan Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah
3. Program Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan
 - a. Kegiatan Pembinaan dan pengembangan kearsipan
 - b. Kegiatan Pengawasan Kearsipan
4. Program Pengelolaan dan Pelestarian Arsip
 - a. Kegiatan Akuisisi dan Penilaian Arsip
 - b. Kegiatan Pengolahan Arsip
 - c. Kegiatan Pelestarian Arsip
5. Program Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan
 - a. Kegiatan Pelayanan Kearsipan
 - b. Kegiatan Publikasi Kearsipan

6. Program Pengelolaan Perpustakaan
 - a. Kegiatan Pelestarian Bahan Pustaka
 - b. Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka
 - c. Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan

7. Program Pengembangan Perpustakaan
 - a. Kegiatan Pengembangan SDM Perpustakaan
 - b. Kegiatan Pengembangan dan kerjasama perpustakaan
 - c. Kegiatan Promosi Perpustakaan

Untuk lebih lengkapnya, program dan kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019-2023

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
					2017	2018	2019		2020		2021		2022		2023		target	Rp(000)		
							target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Urusan Kearsipan																				
penyelenggaraan kearsipan yang terintegrasi untuk menuju tertib arsip				Persentase Sistem Kearsipan yang terintegrasi	Na	Na	21%	3.570.000	43%	4.600.000	64%	4.635.000	85%	4.840.000	100%	17.645.000	100%	23.023.000	Dinas Arpus	Jateng
	meningkatkan pengelolaan sistem kearsipan menuju tertib arsip			Persentase Sistem Pengelolaan Kearsipan yang terintegrasi	Na	Na	21%	3.570.000	43%	4.600.000	64%	4.635.000	85%	4.840.000	100%	17.645.000	100%	23.023.000	Dinas Arpus	Jateng
			Pembinaan, pengembangan dan Pengawasan Kearsipan	Persentase sistem pengelolaan kearsipan Perangkat daerah yg terintegrasi	Na	Na	21%	1.319.000	43%	1.575.000	64%	1.635.000	85%	1.690.000	100%	1.750.000	100%	7.969.000	Pembinaan, Pengembangan dan pengawasan Kearsipan	Jateng
			Pembinaan dan pengembangan kearsipan	Jumlah Perangkat Daerah yang melakukan pengolahan arsip secara baku	41 PD	41 PD	10 PD	964.000	8 PD	1.100.000	8 PD	1.185.000	8 PD	1.215.000	7 PD	1.275.000	41 PD	5.739.000	Seksi Pembinaan & Pengembangan kearsipan	Jateng
			Pengawasan Kearsipan	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan pengawasan	41 PD	41 PD	41 PD	355.000	41 PD	475.000	41 PD	450.000	41 PD	475.000	41 PD	475.000	41 PD	2.255.000	Seksi Pengawasan Kearsipan	Jateng

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
					2017	2018	2019		2020		2021		2022		2023		target	Rp(000)		
							target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Pengelolaan dan Pelestarian Arsip	Presentase pengelolaan arsip	Na	Na	15 %	1.580.000	29 %	2.125.000	60 %	2.000.000	73 %	2.050.000	100 %	2.100.000	100%	9.855.000	Bidang Pengelolaan & Pelestarian Arsip	Jateng
			Akuisisi dan penilaian arsip di jateng	Jumlah arsip yang diakuisisi	39.431 berkas	33.324 berkas	10.000 berkas	315.000	25.000 berkas	900.000	20.000 berkas	850.000	20.000 berkas	850.000	25.000 berkas	900.000	100.000 berkas	3.815.000	Seksi Akuisisi Arsip	Jateng
			Pengolahan arsip	Jumlah arsip yang diolah	6.394 berkas	12.138 berkas	9.000 berkas	815.000	20.000 berkas	625.000	15.000 berkas	550.000	17.000 berkas	600.000	17.000 berkas	600.000	78.000 berkas	3.190.000	Seksi Pengolahan Arsip	Jateng
			Pelestarian arsip	Jumlah arsip yang dilestarikan	20.000 lembar	20.000 lembar	50000 lembar	450.000	50.000 lembar	600.000	50.000 lembar	600.000	50.000 lembar	600.000	50.000 lembar	600.000	250.000 lembar	2.850.000	Seksi Pelestarian Arsip	Jateng
			Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan	Presentase pengunjung arsip	Na	Na	16 %	671.000	34%	900.000	59%	1.000.000	83%	1.100.000	100 %	1.200.000	100%	4.871.000	Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Jateng
			Pelayanan kearsipan	Jumlah arsip yang terlayankan	NA	NA	1000 arsip	196.000	1020 arsip	350.000	1050 arsip	350.000	1080 arsip	375.000	1.100 arsip	400.000	5250 arsip	1.671.000	Seksi Layanan Arsip	Jateng
			Publikasi Kearsipan	Jumlah promosi kearsipan	6	4	5 kali	475.000	5 kali	550.000	5 kali	650.000	5 kali	725.000	5 kali	800.000	25 kali	3.200.000	Seksi Pemanfaatan Arsip	Jateng
Urusan Perpustakaan																				
meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan di Jawa Tengah				Nilai standar kepuasan pengunjung terhadap pelayanan perpustakaan	Na	Na	24%	5.755.000	48%	2.900.000	64%	3.200.000	79%	3.550.000	100%	3.900.000	100%	19.305.000	Dinas Arpus	Jateng

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
							2019		2020		2021		2022		2023					
					2017	2018	target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	meningkatnya pemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat			persentase peningkatan pengunjung perpustakaan	Na	Na	24%	5.755.000	48%	2.900.000	64%	3.200.000	79%	3.550.000	100%	3.900.000	100%	19.305.000	Dinas Arpus	
			Pengembangan Perpustakaan	Persentase Peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia perpustakaan	Na	Na	20%	655.000	40%	1.850.000	60%	2.000.000	80%	2.175.000	100%	2.325.000	100%	9.005.000	Bidang Pengembangan Perpustakaan	
			Pengembangan SDM Perpustakaan	Jumlah SDM yang mengikuti bintek	140 org	140 org	140 org	655.000	245 org	1.850.000	245 org	2.000.000	245 org	2.175.000	245 org	2.325.000	1.120 org	9.005.000	Seksi Pembinaan Perpustakaan	
			Pengembangan Perpustakaan	Persentase Perluasan jejaring kemitraan Perpustakaan	Na	Na	20%	780.000	40%	1.050.000	60%	1.200.000	80%	1.375.000	100%	1.575.000	100%	5.980.000	Bidang Pengembangan Perpustakaan	
			Pengembangan dan kerjasamaperpustakaan	Jumlah mitra perpustakaan	3 dok	3 dok	3 unit	300.000	3 unit	400.000	3 unit	425.000	3 unit	450.000	3 unit	475.000	15 unit	2.050.000	Seksi Pengembangan dan Kerjasama Perpustakaan kali	Jateng
			Promosi Perpustakaan	Jumlah promosi perpustakaan	3 kali	3 kali	6 kali	480.000	6 kali	650.000	6 kali	775.000	6 kali	925.000	6 kali	1.100.000	30 kali	3.930.000	Seksi Pembudayaan Kegemarn membaca	Jateng

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
					2017	2018	2019		2020		2021		2022		2023		target	Rp(000)		
							target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Pengelolaan Perpustakaan	Persentase Ketersediaan Bahan Pustaka	Na	Na	24 %	1.620.000	48 %	2.350.000	68%	2.650.000	79%	3.050.000	100 %	3.300.000	100 %	12.970.000	Bidang Pengelolaan Perpustakaan	Jateng
			Pelestarian bahan Pustaka	Jumlah alih media koleksi deposit	6000	6000	7000 hal	320.000	10.000 hal	600.000	10.000 hal	650.000	10.000 hal	800.000	10.000 hal	750.000	47.000 hal	3.120.000	Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	Jateng
			Pengolahan bahan pustaka	Jumlah bahan pustaka yang di olah	14.800 eks	14.800 eks	10.000 Eks	1.300.000	14.750 Eks	1.750.000	14.750 Eks	2.000.000	14.750 Eks	2.250.000	14.750 Eks	2.550.000	14.750 Eks	9.850.000	Seksi Akuisisi Pengolahan Bahan Perpustakaan	Jateng
			Pengelolaan Perpustakaan	Persentase peningkatan cakupan layanan perpustakaan provinsi	Na	Na	20 %	2.700.000	40 %	2.650.000	60 %	2.850.000	80 %	2.950.000	100 %	3.200.000	100 %	14.350.000	Bidang Pengelolaan Perpustakaan	Jateng
			Pengembangan layanan perpustakaan	Jumlah cakupan layanan perpustakaan provinsi	66 lokasi	80 lokasi	80 lokasi	2.700.000	80 lokasi	2.650.000	80 lokasi	2.850.000	80 lokasi	2.950.000	80 lokasi	3.200.000	400 lokasi	14.350.000	Seksi layanan dan otomasi perpustakaan	Jateng
NON URUSAN																				
			Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian dan Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian dan keuangan perangkat daerah	Na	Na	100%	8.277.290	100%	11.512.500	100%	12.308.000	100%	13.276.500	100%	14.285.000	100%	14.285.000	Sekretariat	Kota Semarang
			Kegiatan Administrasi Pelayanan Keuangan	Jumlah bulan Laporan Keuangan PD	12 bln	12 bln	12 bln	280.000	12 bln	500.000	12 bln	525.000	12 bln	550.000	12 bln	600.000	12 bln	2.455.000	Subag umum & kepegawaian	Kota Semarang

			Perangkat Daerah																	
--	--	--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
					2017	2018	2019		2020		2021		2022		2023		target	Rp(000)		
							target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat Dan Kearsipan Perangkat Daerah	Jumlah surat yang terkirim Sekretariat Dinas ARPUS	Na	Na	12 bln	70.000	12 bln	100.000	12 bln	110.000	12 bln	120.000	12 bln	130.000	9900	530.000	Subag umnum & kepegawain	Kota Semarang
			Kegiatan pelayanan jasa surat menyurat dan kearsipan perangkat daerah				12 bln	90.000	12 bln	112.500	12 bln	118.000	12 bln	123.500	12 bln	129.000		573.000		
			Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Air Dan Listrik Perangkat Daerah	Jumlah bulan terpenuhinya Jasa Komunikasi, Air dan Listrik Perangkat Daerah	12 bulan	12 bulan	12 bulan	1.530.000	12 bulan	2.200.000	12 bulan	2.800.000	12 bulan	3.500.000	12 bulan	4.000.000	12 bulan	14.030.000	Subag umnum & kepegawain	Kota Semarang
			Kegiatan Penyediaan Jaminan Barang Milik Daerah	Jumlah bulan terpenuhinya premi Asuransi barang milik daerah	12 bulan	12 bulan	12 bulan	140.500	12 bulan	175.000	12 bulan	200.000	12 bulan	225.000	12 bulan	250.000	12 bulan	990.500	Subag umnum & kepegawain	Kota Semarang
			Kegiatan penyediaan jasa kebersihan dan pelayanan perkantoran perangkat daerah	Jumlah bulan terpenuhinya jasa kebersihan dan pelayanan perkantoran perangkat daerah	12 bulan	12 bulan	12 bulan	1.765.000	12 bulan	2.200.000	12 bulan	2.700.000	12 bulan	3.000.000	12 bulan	3.300.000	12 bulan	12.965.000	Subag umnum & kepegawain	Kota Semarang

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
					2017	2018	2019		2020		2021		2022		2023		target	Rp(000)		
							target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Dan Luar Daerah Perangkat Daerah	Jumlah bulan terpenuhinya pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah	12 bulan	12 bulan	12 Bulan	600.000	12 Bulan	950.000	12 Bulan	950.000	12 Bulan	1.050.000	12 Bulan	1.100.000	12 Bulan	4.650.000	Subag umnum & kepegawain	Kota Semarang
			Kegiatan Pelayanan Penyediaan Makan Minum Rapat Perangkat Daerah	Jumlah bulan terpenuhinya Penyediaan Makan Minum Rapat Perangkat Daerah	12 bulan	12 bulan	12 Bulan	126.000	12 Bulan	210.000	12 Bulan	215.000	12 Bulan	230.000	12 Bulan	245.000	12 Bulan	1.026.000	Subag umnum & kepegawain	Kota Semarang
			Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan/Buku Perpustakaan Perangkat Daerah	Jumlah bulan tercukupinya Kebutuhan Bahan Bacaan/Buku Perpustakaan Perangkat Daerah	12	12	12 Bulan	55.000	12 Bulan	75.000	12 Bulan	90.000	12 Bulan	90.000	12 Bulan	90.000	12 Bulan	400.000	Subag umnum & kepegawain	Kota Semarang
			Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Rumah Jabatan/Rumah Dinas/Gedung Kantor/ Kendaraan Dinas/Operasional Perangkat Daerah	Jumlah bulan terpenuhinya Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	1.659.400	12 Bulan	2.000.000	12 Bulan	2.500.000	12 Bulan	2.750.000	12 Bulan	3.000.000	12 Bulan	11.909.400	Subag umnum & kepegawain	Kota Semarang
			Kegiatan Pemeliharaan Rutin /Berkala Sarana Kantor dan Rumah Tangga Perangkat	Jumlah bulan tercukupinya Pemeliharaan Rutin /Berkala Sarana Kantor dan Rumah Tangga	12 Bulan	12 Bulan	12 bulan	700.000	12 Bulan	1.250.000	12 Bulan	1.500.000	12 Bulan	1.750.000	12 Bulan	2.000.000	12 Bulan	7.200.000	Subag umnum & kepegawain	Kota Semarang

			Daerah	Perangkat Daerah																
--	--	--	--------	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			Kegiatan Penyediaan Sarana Dan Prasarana Kantor	Jumlah unit penyediaan sarana Dan prasarana kantor Sekretariat DinasArpus	11 Paket	11 Paket	5 Paket	1.228.100	6 Paket	5.100.000	7 Paket	5.200.000	7 Paket	5.300.000	7 Paket	5.550.000	32 Paket	22.378.100	Subag umnum & kepegawai an	Kota Semara ng
			Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasion al	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Yang Diadakan	NA	1 Unit	1 Unit	175.000	1 Unit	750.000	1 Unit	800.000	1 Unit	850.000	1 Unit	950.000	5 Unit	3.525.000	Subag umnum & kepegawai an	Kota Semara ng
			Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Dinas	Jumlah Unit Pakaian Dinas Yang Diadakan	NA	NA	255 Unit	120.000	255 Unit	200.000	255 Unit	210.000	255 Unit	220.000	255 Unit	230.000	255 Unit	980.000	Subag umnum & kepegawai an	Kota Semara ng
			Kegiatan Pendidikandan Pelatihan Formal	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat/Workshop /Bintek/Seminar	100 org	100 org	100 org	40.000	220.000	100 org	12 bulan	225.000	100 org	235.000	100 org	245.000	500 org	965.000	Subag umnum & kepegawai an	Kota Semara ng
			Kegiatan Pelayanan Informasi Perangkat Daerah	Jumlah laporan informasi publik Dinas ARPUS	12 bulan	12 bulan	12 bulan	50.000	12 Bulan	85.000	12 Bulan	90.000	12 Bulan	93.000	12 Bulan	95.000	12 Bulan	413.000	Subag umnum & kepegawai an	Kota Semara ng
			Kegiatan Penyediaan Perlengkapan Pendukung Perkantoran	Jumlah bulan tercukupinya Kebutuhan Perlengkapan Pendukung Perkantoran Sekretariat Dinas ARPUS	12 bulan	12 bulan	12 bulan	661.000	12 Bulan	800.000	12 Bulan	815.000	12 Bulan	830.000	12 Bulan	845.000	12 Bulan	3.915.000	Subag umnum & kepegawai an	Kota Semara ng
			Kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah laporan pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat daerah	NA	NA	1 dok	0	1 dok	285.000	1 dok	315.000	1 dok	345.000	1 dok	380.000	1 dok	380.000	Subag umnum & kepegawai an	Kota Semara ng
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah			Nilai SAKIP Perangkat Daerah	74,97	70,05	70,15	600.000	70,25	1.400.000	70,30	1.475.000	70,35	1.520.000	70,40	1.570.000	70,40	49.045.000	Sekretariat	Jawa Tengah

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
					2017	2018	2019		2020		2021		2022		2023		target	Rp(000)		
							target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)	target	Rp(000)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian perencanaan dan evaluasi kinerja OPD	100%	100%	100 %	600.000	100 %	1.400.000	100 %	1.475.000	100 %	1.520.000	100 %	1.570.000	100 %	49.045.000	Subag Perencanaan	Jawa Tengah
			Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	NA	NA	3 dok	475.000	3 dok	1.000.000	3 dok	1.050.000	3 dok	1.085.000	3 dok	1.110.000	3 dok	4.720.000	Subag Perencanaan	Jawa Tengah
			Kegiatan Penyusunan Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja Dinas Arpus	5	5	5 dok	125.000	5 dok	400.000	5 dok	425.000	5 dok	435.000	5 dok	460.000	5 dok	1.845.000	Subag Perencanaan	Jawa Tengah

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. Dan 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 RPJMD 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 RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

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

Mengacu pada salah satu tujuan RPJMD Provinsi Jawa Tengah 2018-2023, sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, maka Dinas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai kewajiban untuk mendukung pencapaian misi ke-2 dan misi ke-4, adapun misi ke-2 yaitu : ***Memperluas reformasi Birokrasi melalui penguatan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota.*** Sasaran pada misi ke-2 meliputi :

1) Meningkatnya kualitas pelayanan publik; 2) Meningkatnya efektivitas dan efisiensi manajemen pemerintahan; dan 3) Meningkatnya efisiensi kelembagaan dan profesionalitas ASN. Maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tanggungjawab dalam sasaran yang kedua yaitu *“Meningkatnya efektivitas dan efisiensi manajemen pemerintahan”*.

Dan misi ke-4 yaitu : ***Menjadikan rakyat Jawa Tengah lebih sehat, lebih pintar, lebih berbudaya, dan mencintai lingkungan.*** Sasaran pada misi ke-4 meliputi : 1) Meningkatnya kualitas dan tingkat pendidikan masyarakat secara luas; 2) Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat; dan 3) Meningkatnya kualitas air, udara, serta tutupan hutan. Pada misi ke-4 ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tanggungjawab dalam sasaran yang pertama *“meningkatkan kualitas dan tingkat pendidikan masyarakat secara luas”*.

Guna pencapaian sasaran tingkat daerah tersebut, ditetapkan indicator kinerja utama untuk mengukur keberhasilan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam mendukung sasaran daerah, yaitu

1. Persentase Sistem Kearsipan yang terintegrasi
2. Nilai standar kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan Adapun program yang dilaksanakan untuk pencapaian indicator kinerja utama adalah 5 program utama yaitu :
 1. Program Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan
 2. Program Pengelolaan dan Pelestarian Arsip
 3. Program Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan
 4. Program Pengembangan Perpustakaan
 5. Program Pengelolaan Perpustakaan

Target capaian masing masing indicator kinerja utama selama 5(lima) tahun mendatang sebagai komitmen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD 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 2018-2023

Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian Tahun					Kondisi Akhir Kinerja
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Persentase Sistem Kearsipan yang terintegrasi	Na	Na	21%	43%	64%	85%	100%	100%
Nilai standar kepuasan pengunjung terhadap pelayanan perpustakaan	Na	Na	24 %	48 %	64 %	79 %	100%	100 %

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

NO	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD		Target Capaian Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir periode RPJMD
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	Persentase sistem pengelolaan kearsipan Perangkat Daerah yang terintegrasi	Na	Na	21%	43%	64%	85%	100%	100%
2	Persentase pengelolaan arsip	Na	Na	15%	29%	60%	73%	100%	100%
3	Persentase pengunjung arsip	Na	Na	16%	34%	59%	83%	100%	100%
4	Persentase ketersediaan bahan pustaka	Na	Na	24%	48%	64%	79%	100%	100%
5	Persentase peningkatan cakupan layanan perpustakaan provinsi	Na	Na	20%	40%	60%	80%	100%	100%
6	Persentase Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia perpustakaan	Na	Na	20%	40%	60%	80%	100%	100%
7	Persentase Perluasan Jejaring Mitra Perpustakaan	Na	Na	20%	40%	60%	80%	100%	100%
8	Persentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian dan keuangan perangkat daerah	Na	Na	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Persentase ketercapaian perencanaan dan evaluasi kinerja OPD	Na	Na	100%	100%	100%	100%	100%	100%