

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah dokumen perencanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana strategis disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib sesuai tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

RPJMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 telah dilakukan perubahan dalam rangka penyelarasan dengan kebijakan nasional dan sejalan dengan hasil evaluasi RPJMD. Sejalan dengan hal tersebut, dan dengan memperhatikan perubahan Organisasi Perangkat Daerah maka diperlukan penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai bentuk penjabaran RPJMD. Renstra yang disusun memuat program dan kegiatan tahun 2017 dan 2018, sesuai dengan RPJMD Perubahan. Sedangkan program dan kegiatan tahun 2013-2018 telah tertuang dalam Renstra SKPD sebelumnya.

Dalam rangka penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang sesuai dengan UU Nomor 23 Tahun 2014 dan sesuai tupoksi OPD, maka perlu panduan penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Oleh karena itu disusun Pedoman Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2017-2018. Pedoman ini berisi substansi, mekanisme penyusunan, jadwal penyusunan, dan format dokumen Renstra

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, yang disusun berpedoman pada UU Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Lampiran IV.

merupakan dokumen kerja untuk masa kerja dua tahun ke depan. Dalam menjalankan Rencana Strategis tersebut Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan berkewajiban mempertanggungjawabkan kinerja yang ada sesuai dengan dokumen perencanaan tersebut.

Selain itu urgensi penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan adalah:

1. Sebagai bahan acuan dan pedoman penyusunan Rencana Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ;
2. Sebagai bahan dasar penilaian kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan;
3. Sebagai bahan acuan penyusunan LKj IP Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan.
4. Sebagai bahan evaluasi yang penting agar pembangunan dapat berjalan secara lebih sistematis, komprehensif dan tetap fokus pada pemecahan masalah-masalah mendasar yang dihadapi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan khususnya di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Renstra Perubahan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan merupakan bagian dari Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah yang bersifat jangka pendek dan menengah namun tetap diletakkan pada jangkauan jangka panjang, dan mengacu kepada visi misi Gubernur Jawa Tengah. Sehingga rumusan visi, misi dan arah kebijakan pembangunan bidang kearsipan dan perpustakaan Provinsi Jawa Tengah untuk dua tahun mendatang dapat bersinergi dengan arah pembangunan Kepala Daerah terpilih.

Usaha mewujudkan visi, misi dan arah kebijakan yang tertuang dalam dokumen renstra perubahan diterjemahkan ke dalam

program-program pembangunan dan diuraikan kedalam kegiatan-kegiatan yang mendukung masing-masing program tersebut.

1.2 Landasan Hukum

- 1.** Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- 2.** Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 3.** Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 4.** Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.** Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 6.** Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 7.** Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- 8.** Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
- 9.** Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- 10.** Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 11.** Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

- 12.** Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 13.** Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 14.** Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- 15.** Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah;
- 16.** Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 17.** Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
- 18.** Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 19.** Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
- 20.** Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2011 tentang Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia 2011-2025;
- 21.** Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Tengah;

- 22.** Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025;
- 23.** Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- 24.** Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- 25.** Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 26.** Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan di Daerah.

1.3 Maksud Dan Tujuan

- Maksud penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan adalah menyediakan dan menyusun dokumen sebagai bahan pedoman dalam rangka perencanaan arsip dan perpustakaan yang strategik dan komprehensif dan secara umum 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. Untuk Menuju Jawa Tengah

Sejahtera dan Berdikari” Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi dengan bingkai kerangka ideologi Trisakti Bung Karno. Sesuai Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

- Tujuan penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan adalah menyediakan suatu dokumen yang menjamin adanya konsistensi perumusan kondisi atau masalah daerah, perencanaan arah kebijakan, penyusunan strategi hingga pemilihan program strategis yang sesuai dengan kebutuhan daerah di bidang arsip dan perpustakaan. Renstra dapat dijadikan acuan dan pedoman Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, serta penyelenggara pemerintahan daerah dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penyusunan Review Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah tahun 2017 – 2018 ini disusun sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN.

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
- 2.2. Sumber Daya Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
- 2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan.
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.
- 3.3. Kinerja Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi
- 3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1. Visi dan Misi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
- 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
- 4.3. Strategi dan Kebijakan

BAB V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR

KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.

BAB VI. INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII. PENUTUP.

Lampiran-lampiran

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2.1 Tugas Pokok Dan Fungsi

Tugas pokok Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kearsipan dan perpustakaan;
3. Pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan;
4. Pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan;
5. 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;
6. Pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja dilingkungan Dinas;
 7. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi

2.1.1 Kepala Dinas

Tugas Pokok:

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

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan bidang Pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, deposit dan pengolahan bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan;

4. Pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja dilingkungan Dinas;
5. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepala seluruh unit kerja dilingkungan Dinas:
 - 1.1. Sekretariat
 - 1.2. Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Dan Pengawasan Kearsipan
 - 1.3. Kepala Bidang Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip
 - 1.4. Kepala Bidang Layanan Dan Pemanfaatan Arsip
 - 1.5. Kepala Bidang Deposit Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
 - 1.6. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan;
 - 1.7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - 1.8. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.1.2 Sekretariat

Tugas :

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

Fungsi:

1. Penyiapan bahan koordinasi kegiatan dilingkungan Dinas;
2. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
3. Penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan,

- kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
4. Penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
 5. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 6. Penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas; dan
 7. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari:

2.1.2.1 Sub Bagian Program

2.1.2.2 Sub Bagian Keuangan

2.1.2.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2.1.2.1 Kepala Sub Bagian Program

Tugas:

Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang program.

Fungsi:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;

2. Menyiapkan bahan pengoordinasian kajian teknis di bidang program;
3. Menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
4. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
5. Menyiapkan bahan dan evaluasi dan pelaporan di bidang program;
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
7. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kajian teknis di bidang program;
8. Melalukan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas:

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

Fungsi:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
2. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kajian teknis di bidang keuangan;
3. Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
4. Menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas;

5. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
6. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.2.3 Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugas:

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

Fungsi:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
2. Menyiapkan bahan pengordinasian kajian teknis di bidang umum dan kepegawain;
3. Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
4. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
5. Menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
6. Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
8. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan

9. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.3 Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Dan Pengawasan Kearsipan

Tugas:

Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan Dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan.

Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kearsipan;
3. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3.1 Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Kearsipan

Tugas:

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan, Pengembangan dan pengawasan.

Fungsi:

1. Menyiapkan bahan perumuan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
2. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan;
3. Menyiapkan bahan bimbingan teknis kearsipan;
4. Menyiapkan bahan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
5. Menyiapkan bahan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria kearsipan;
6. Menyiapkan bahan pengembangan kelembagan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan sistem kearsipan;
7. Menyiapkan bahan penyusunan kajian bidang kearsipan;
8. Menyiapkan bahan pengembangan laboratorium sistem kearsipan;
9. Menyiapkan bahan kerjasama di bidang kearsipan;
10. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan; dan
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

12. Teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan meliputi: penyelenggaraan pembinaan teknis, fasilitasi, konsultasi, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, sarana dan prasarana, SDM, jabatan fungsional di bidang kearsipan dan perpustakaan;

2.1.3.2 Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan

Tugas:

Seksi Pengawasan Kearsipan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kearsipan.

Fungsi:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan kearsipan;
2. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang pengawasan kearsipan;
3. Menyiapkan bahan audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
4. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan kearsipan; dan
5. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.4 Kepala Bidang Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.

Fungsi:

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

2.1.4.1 Kepala Seksi Akuisisi**Tugas:**

Seksi Akuisisi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi arsip.

Fungsi:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuisisi arsip;
2. Menyiapkan bahan pengordinasian kebijakan teknis di bidang akuisisi arsip;
3. Menyiapkan bahan penilaian dan verifikasi arsip yang akan diusutkan;
4. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi akuisisi arsip;
5. Menyiapkan bahan akuisisi, penerimaan pemindahan dan penyerahan arsip;
6. Menyiapkan bahan penelusuran dan wawancara sejarah lisan;

7. Menyiapkan bahan penyelamatan arsip vital daerah; dan
8. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi arsip; dan
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.4.2 Kepala Seksi Pengolahan Arsip

Tugas:

Seksi Pengolahan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan arsip.

Fungsi:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan arsip;
2. Menyiapkan bahan pengordinasian kebijakan teknis di bidang pengolahan arsip;
3. Menyiapkan bahan pengolahan fisik dan informasi arsip;
4. Menyiapkan bahan penataan fisik arsip;
5. Menyiapkan bahan penyusunan indek, guide, daftar, dan inventaris arsip;
6. Menyiapkan bahan transkripsi rekaman suara;
7. Menyiapkan bahan penyusunan arsip citra daerah; dan
8. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan arsip; dan
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.4.3 Kepala Seksi Pelestarian Arsip

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian Arsip.

Fungsi :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian arsip;
2. Menyiapkan bahan pengordinasian kebijakan teknis di bidang pelestarian arsip;
3. Menyiapkan bahan pelestarian arsip dalam bentuk penyelamatan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip;
4. Menyiapkan bahan alih media dan reproduksi arsip statis;
5. Menyiapkan bahan pengujian kualitas media arsip dan sarana kearsipan;
6. Menyiapkan bahan restorasi arsip dan registrasi arsip;
7. Menyiapkan bahan autentifikasi arsip statis;
8. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian arsip;
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.5 Kepala Bidang Layanan Dan Pemanfaatan Arsip

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip.

Fungsi:

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

2.1.5.1 Kepala Seksi Layanan Arsip

Tugas:

Seksi Layanan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan arsip.

Fungsi:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan arsip;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang layanan arsip;
3. Menyiapkan bahan penelusuran sumber dan wisata arsip;
4. Menyiapkan bahan penyajian informasi arsip dan penerbitan naskah sumber arsip;

5. Menyiapkan bahan penyusunan tayangan naskah sumber arsip;
6. Menyiapkan bahan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional;
7. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan arsip, dan
8. Melaukuan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.5.2 Kepala Seksi Pemanfaatan

Tugas:

Seksi Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan arsip.

Fungsi:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan arsip;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pemanfaatan arsip;
3. Menyiapkan bahan pameran kearsipan, publikasi kearsipan dan pemasyarakatan kearsipan;
4. Melaukuan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.6 Kepala Bidang Deposit Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang deposit dan pengolahan bahan perpustakaan.

Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang deposit dan pengolahan bahan perpustakaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan;
3. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.6.1 Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan.

Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
2. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;

3. Penyiapan bahan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
4. Penyiapan bahan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
5. Penyiapan bahan pemantauan dan tindaklanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
6. Penyiapan bahan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;
7. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, badan usaha milik daerah, instansi terkait, dan masyarakat;
8. Penyiapan bahan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi, traslasi, dan sejenisnya;
9. Penyiapan bahan pembuatan direktori penerbit;
10. Penyiapan bahan survey kondisi bahan perpustakaan;
11. Penyiapan bahan konservasi dalam perawatan dan pengawetan bahan perpustakaan;
12. Penyiapan bahan restorasi bahan perpustakaan melalui perbaikan fisik dan kandungan informasi bahan perpustakaan;
13. Penyiapan bahan pemeliharaan bahan perpustakaan dan alih media bahan perpustakaan;

14. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
15. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.6.2 Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan.

Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan;
3. Penyiapan bahan pengembangan bahan perpustakaan;
4. Penyiapan bahan pencarian, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
5. Penyiapan bahan akuisisi bahan perpustakaan;
6. Penyiapan bahan pembinaan koleksi meliputi survey, analisis kebutuhan pemustaka;
7. Penyiapan bahan pengembangan koleksi Jatengsiana;
8. Penyiapan bahan pengembangan koleksi digital;

9. Penyiapan bahan pengolahan bahan perpustakaan;
10. Penyiapan bahan verifikasi, validasi, pemasukan data bibliografi ke pangkalan data;
11. Penyiapan bahan penyusunan literatur sekunder;
12. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan; dan
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.7 Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan.

Fungsi:

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

2.1.7.1 Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perpustakaan.

Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan perpustakaan;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pembinaan perpustakaan;
3. Penyiapan bahan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perpustakaan;
4. Penyiapan bahan pendataan sumber daya manusia bidang perpustakaan;
5. Penyiapan bahan bimbingan teknis perpustakaan dan kepastakawanan;
6. Penyiapan bahan fasilitasi penilaian angka kredit pustakawan;
7. Penyiapan bahan penilaian program dan kegiatan bidang perpustakaan;
8. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan perpustakaan; dan
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.7.2 Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama

Perpustakaan

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kerjasama perpustakaan.

Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kerjasama perpustakaan;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengembangan kerjasama perpustakaan;
3. Penyiapan bahan pengembangan bidang perpustakaan dan kepastakawanan;
4. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
5. Penyiapan bahan pendataan perpustakaan;
6. Penyiapan bahan pengkajian pengembangan perpustakaan dan kepastakawanan;
7. Penyiapan bahan kerjasama bidang perpustakaan dan kepastakawanan;
8. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan kerjasama perpustakaan;
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.7.2 Kepala Seksi Pembudayaan Kegemaran**Membaca****Tugas:**

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan kegemaran membaca.

Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembudayaan kegemaran membaca;

2. Penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang kebudayaan kegemaran membaca;
3. Penyiapan bahan kebudayaan kegemaran membaca pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
4. Penyiapan bahan kebudayaan kegemaran membaca penerbitan media komunikasi perpustakaan dan pustakawan;
5. Penyiapan bahan kebudayaan kegemaran membacapromosi dan kebudayaan kegemaran membaca;
6. Penyiapan bahan kebudayaan kegemaran membaca pemasyarakatan kebudayaan kegemaran membaca;
7. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan kerjasama perpustakaan;
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.8 UPT (Unit Pelaksana Teknis)

Tugas:

Melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas yang berkaitan dengan bidang perpustakaan.

Fungsi:

- a. Penyusunan rencana teknis operasional layanan teknis perpustakaan dan otomasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional layanan teknis perpustakaan dan otomasi;

- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan layanan teknis perpustakaan dan otomasi;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

UPT Perpustakaan Daerah terdiri dari:

2.1.8.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;

2.1.8.2 Kepala Seksi Layanan Perpustakaan

Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan layanan teknis perpustakaan;

2.1.8.3 Kepala Seksi Otomasi Perpustakaan

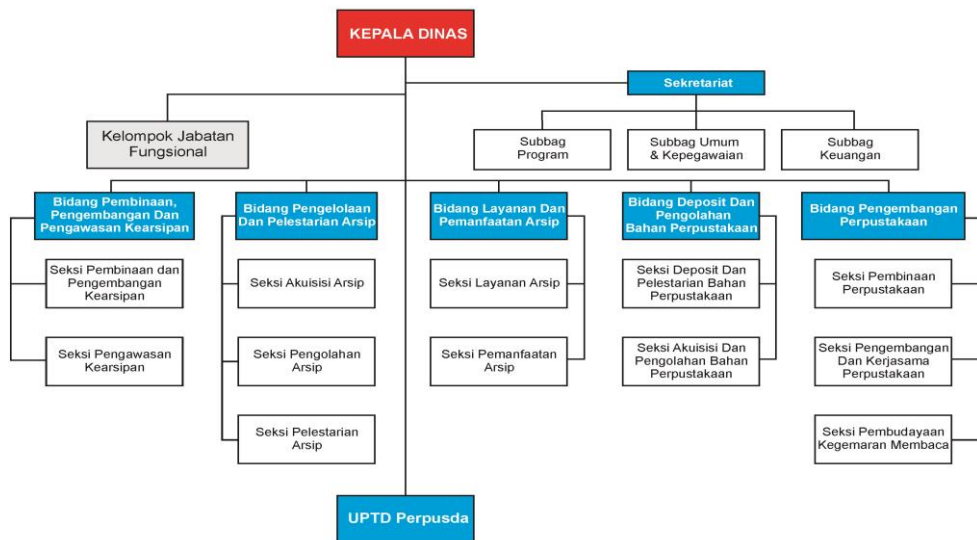
Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan deposit di bidang otomasi perpustakaan.

2.2. Struktur Organisasi

2.2.1 Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan.

Struktur organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut:

Gambar 2.1



a. Kepala Dinas

b. Sekretaris :

1. Sub Bagian Program
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Sub Bagian Keuangan

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 Deposit dan Pengolahan Bahan Perpustakaan:

1. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan bahan Perpustakaan

g. Bidang Pengembangan Perpustakaan:

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

h. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas :

1. Kepala Perpustakaan Daerah
2. Subbag Tata Usaha
3. Seksi Layanan Perpustakaan
4. Seksi Otomasi

i. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Fungsional Tertentu Arsiparis
2. Fungsional tertentu Pustakawan

2.2.2 UPT Dinas

Susunan Struktur Organisasi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan terdiri dari :

- a. Kepala Perpustakaan Daerah
- b. Subbag Tata Usaha
- c. Seksi Layanan Perpustakaan
- d. Seksi Otomasi

Gambar 2.2

Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan Daerah



2.3 Sumber Daya

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, adapun susunannya terdapat dalam tabel berikut:

2.3.1 Personil

Jumlah personil di lingkungan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebanyak 176 orang PNS dan 8 orang Non PNS dengan rincian sebagai berikut:

Tabel. 2.1

*Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah*

No.	Struktural	Jumlah	Keterangan
1.	Eselon II a	1 orang	
2.	Eselon III a	7 orang	
3.	Eselon IV a	18 orang	
Fungsional			
1.	Arsiparis	20 orang	
2.	Pustakawan	24 orang	
3.	Fungsional Umum	106 orang	
Golongan			
1.	Gol. IV	42 orang	
2.	Gol. III	110 orang	
3.	Gol. II	20 orang	
4.	Gol. I	4 orang	
Pendidikan			
1.	S2	21 orang	
2.	S1	81 orang	
3.	D3	9 orang	
4.	SMA	56 orang	
5.	SMP	4 orang	
6.	SD	5 orang	
Non PNS			
1.	Tenaga Harian Lepas	8 orang	

2.3.2 Sarana Dan Prasarana

Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki sarana dan prasarana diantaranya :

2.3.2.1 Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

*Tabel 2.2
Tabel Sarana Prasarana
di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan*

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	
I	BARANG TIDAK BERGERAK :		
	I. Lokasi Jl. Setiabudi No. 201 C, Srandol Semarang.		
	1. Luas Tanah	18.10	M2
	2. Gedung Kantor	7	Unit
	3. Bangunan Depo	2	Unit
	4. Rumah Genset	2	Unit
	5. Pos Jaga	3	Unit
II	BARANG BERGERAK :	3	Unit
	1. Sedan		
	2. Pick up/Box	2	Buah
	3. Station wagon	2	Buah
	4. Sepeda Motor	10	Buah
III	BARANG INVENTARIS :	7	Buah
	1. Meja		
	2. Kursi	124	Buah
	3. Rak	606	Buah
	4. Lemari	80	Buah
	5. Alat Elektronik	90	Buah
	6. Mesin	254	Buah
	7. Alat rumah tangga	30	Buah
	419	Buah	

2.3.2.2 Perpustakaan Daerah

Tabel 2.3 :
Tabel Sarana Prasarana di UPT Perpustakaan

No.	NAMA BARANG	JUMLAH		
I	BARANG TIDAK BERGERAK Lokasi : Jl. Sriwijaya No. 29 A Semarang			
		1. Tanah	4.380	m ²
II	BARANG BERGERAK :	2. Bang. Gd. Perpust	3.609	m ²
		1. Kendaraan Operasional	6	buah
III	BARANG INVENTARIS :	2. Mobil Unit Perpusing	4	buah
		3. Gerobak/kereta buku	6	buah
		1. Meja	279	buah
		2. Rak	50	buah
		3. Lemari	70	buah
		4. Elektronik	387	buah
5. Mesin	40	buah		
	6. Alat rumah tangga	141	buah	

2.3.2.3 Kinerja Pelayanan

Arah pembangunan jangka panjang untuk mewujudkan masyarakat yang berakhlak mulia, bermoral, beretika, berbudaya dan beradab melalui pengembangan budaya membaca dan menulis, masyarakat pembelajar, masyarakat yang kritis, dan kreatif dalam rangka pengembangan tradisi iptek dengan mengarahkan masyarakat dari budaya konsumtif menuju budaya produktif maka Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ikut mewujudkan sumber daya manusia dan masyarakat Jawa Tengah yang berkualitas, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, cerdas, sehat serta berbudaya.

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berkewajiban memberdayakan Lembaga Kearsipan dan Perpustakaan antara lain, meningkatkan pelayanan arsip dan perpustakaan sebagai sarana penyebaran informasi, ilmu pengetahuan, hasil penelitian, dan penemuan lainnya kepada masyarakat sampai ke pedesaan.

PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN

TAHUN 2014 -2016

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi OPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra OPD Tahun			Realisasi Capaian Tahun			Rasio Capaian pada Tahun		
					2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Terlaksananya pengiriman surat dan pemenuhan kebutuhan benda pos lainnya				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
2	Terkirimnya surat dan tersediaannya benda pos lainnya				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
3	Kelancaran komunikasi penggunaan air dan listrik				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
4	Terciptanya suasana yang nyaman di lingkungan kantor				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
5	Meningkatkan kesehatan pegawai				100 orang	120 orang	160 orang	100 orang	120 orang	160 orang	100%	100%	100%
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	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	100%	100%	100%
8	Terjaminnya kebersihan kantor / rumah dinas di lingkungan UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
9	Kelancaran pelaksanaan kegiatan				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%

10	Penyediaan alat tulis Kantor UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
11	Kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
12	Penyediaan Barang Cetak Dan Penggandaan UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
13	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan sekretariat Dinas				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
14	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
15	Penyediaan Kebutuhan Peralatan Rumah Tangga sekretariat Dinas				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
16	Penyediaan Kebutuhan Peralatan Rumah Tangga UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
17	Terpenuhinya bahan bacaan, Surat Kabar, Majalah Sekretraiat Dinas				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
18	Terpenuhinya bahan bacaan, Surat Kabar, Majalah UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
19	Terpenuhinya jamuan makan dan minuman rapat / tamu / pkl				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
20	Terpenuhinya jamuan makan dan minuman rapat / tamu / pkl				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
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	100%	100%	100%
22	Meningkatnya koordinasi dan konsultasi lembaga kearsipan dan perpustakaan di Jawa Tengah				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%

23	Kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
24	Tersebarluaskannya hasil-hasil pelaksanaan kegiatan dan peliputan kegiatan				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
25	Terpenuhinya kebutuhan obat-obatan pendukung poliklinik				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
26	Meningkatkannya kinerja instalansi				5 kendaraan roda 4, 2 mobil pintar, 2 kend roda 2	2 mobil pintar	2 mobil pintar	5 kendaraan roda 4, 2 mobil pintar, 2 kend roda 2	2 mobil pintar	2 mobil pintar	100%	100%	100%
27	Terpeliharanya gedung Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
28	Terpeliharanya gedung UPT Perpustakaan				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
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	100%	100%	100%
30	Terpeliharanya kendaraan UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
31	Terpeliharanya perlengkapan gedung kantor Sekretraiat				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
32	Terpeliharanya perlengkapan gedung kantor UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
33	Terpeliharanya meubelar Dinas ARPUS				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
34	Terpeliharanya meubelar UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
35	Terpeliharanya peralatan kantor dan rumah tangga Sekretariat Dinas				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
36	Terpeliharanya peralatan kantor dan rumah tangga UPT Perpusda				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%

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	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	100%	100%	100%
39	meningkatnya sarana prasarana kantor Dinas Arpus				8 paket	9paket	9 paket	8 paket	9paket	9 paket	100%	100%	100%
40	meningkatnya sarana prasarana kantor UPT Perpusda										100%	100%	100%
41	meningkatnya disiplin aparatur				211 stel	211 stel	211 stel	211 stel	211 stel	211 stel	100%	100%	100%
42	Meningkatnya sumber daya aparatur Badan ARPUS				12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%
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	100%	100%	100%
45	meningkatnya 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	100%	100%	100%
46	meningkatnya 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	100%	100%	100%
47	meningkatnya pengelolaan kearsipan di pemerintah Desa ; - meningkatnya SDM pengelola kearsipan SKPD				35 orang	35 orang	35 orang	35 orang	35 orang	35 orang	100%	100%	100%
48	Tersedianya data tentang pelaksanaan pengelolaan kearsipan desa				116 desa	116 desa	116 desa	116 desa	116 desa	116 desa	100%	100%	100%

49	meningkatnya 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	100%	100%	100%
50	Terjadinya kerjasama pengelolaan kearsipan				3 instansi	3 instansi	5 instansi	3 instansi	3 instansi	5 instansi	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	100%	100%	100%
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, 3 guide arsip AV, 3 transkrip	3 inventaris, 4 guide arsip AV, 3 transkrip	5 inventaris, 4 guide arsip AV, 5 transkrip	100%	100%	100%
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	100%	100%	100%
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 scaner a0,1 buah lemari locker, 4 buah trolley,1 set peralatan studio,1 meja mounting, 1 mesin press	2o bh roll o'pack, 2 vertikal plain, 1 unit scaner a0,1 buah lemari locker, 4 buah trolley,1 set peralatan studio,	2o bh roll o'pack,2 buah vertikal plain , 1 unit scaner a0,1 buah lemari locker, 4 buah trolley,1 set peralatan studio,1 meja mounting,	2o bh roll o'pack, 2 buah vertikal plain, 1 unit scaner 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 scaner a0,1 buah lemari locker, 4 buah trolley,1 set peralatan studio,	2o bh roll o'pack,2 buah vertikal plain , 1 unit scaner a0,1 buah lemari locker, 4 buah trolley,1 set peralatan studio,1 meja mounting,	100%	100%	100%

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	200 lembar, 30 buah, 30 buah, 1000 lembar	200 lembar, 30 buah, 30 buah, 1000 lembar	200 lembar, 30 buah, 30 buah, 1000 lembar	100%	100%	100%
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	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	100%	100%	100%
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	100%	100%	100%
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	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	100%	100%	100%
59	Terselenggaranya promosi minat baca melalui lomba karya tulis populer ,- lomba perpust desa ,- pameran perpustakaan ,- sosialisasi perpustakaan ,- pemasyarakatan perpustakaan melalui media masa				1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemasyarakatan	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemasyarakatan	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemasyarakatan	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemasyarakatan	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemasyarakatan	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemasyarakatan	100%	100%	100%
60	Meningkatnya kemampuan pemustaka dalam mendayagunakan fasilitas perpustakaan				300 orang	300 orang	300 orang	300 orang	300 orang	300 orang	100%	100%	100%
61	Tesedianya layanan pojok baca difasilitas layanan umum				3 instansi	3 instansi	3 instansi	3 instansi	3 instansi	3 instansi	100%	100%	100%
62	meningkatnya 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	100%	100%	100%

63	Terselenggaranya ekspo Perpusda				2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	100%	100%	100%
64	meningkatnya sistem jaringan perpustakaan di Jawa Tengah				70 orang	70 orang	70 orang	70 orang	70 orang	70 orang	100%	100%	100%
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	100%	100%	100%
66	Meningkatnya SDM pengelola perpustakaan				105 orang	105 orang	105 orang	105 orang	105 orang	105 orang	100%	100%	100%
67	Meningkatnya SDM perpustakaan				40 orang	40 orang	40 orang	40 orang	40 orang	40 orang	100%	100%	100%
68	Meningkatnya SDM pengelola perpustakaan rumah ibadah				35 orang	35 orang	35 orang	35 orang	35 orang	35 orang	100%	100%	100%
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	10.000 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	100%	100%	100%
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	100%	100%	100%
71	Tersedianya terjemahan naskah kuno : 600 hlm.				600 hlm, 5.000 hlm	600 hlm, 5.000 hlm	600 hlm, 5.000 hlm	600 hlm, 5.000 hlm	600 hlm, 5.000 hlm	600 hlm, 5.000 hlm	100%	100%	100%
72	Pengadaan rak buku dan buku baru untuk dihibahkan				70 perpust desa, 35 perpust sekolah, 35 perpust keliling	70 perpust desa, 35 perpust sekolah, 35 perpust keliling	70 perpust desa, 35 perpust sekolah, 35 perpust keliling	70 perpust desa, 35 perpust sekolah, 35 perpust keliling	70 perpust desa, 35 perpust sekolah, 35 perpust keliling	70 perpust desa, 35 perpust sekolah, 35 perpust keliling	100%	100%	100%
73	Terlayannya layanan perpustakaan kepada masyarakat				66 pos, 3 unit mobil pintar	66 pos	66 pos	66 pos, 3 unit mobil pintar	66 pos	66 pos	100%	100%	100%

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	100%	100%	100%
75	Adanya regulasi yang mengatur tentang perpustakaan di Jawa Tengah					1 perda				1 perda	100%	100%	100%
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 , meningkatnya ketrampilan pengelola perpustakaan				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%
77	Meningkatnya jumlah perpustakaan sesuai standar di 35 kab/kota				35 instansi	35 instansi	35 instansi	35 instansi	35 instansi	35 instansi	100%	100%	100%
78	Terlaksananya 1 kajian Layanan Perpustakaan				1 kajian	1 kajian	1 kajian	1 kajian	1 kajian	1 kajian	100%	100%	100%
79	Pendataan dan pemberian nomor pokok perpustakaan				525 perpust	525 perpust	525 perpust	525 perpust	525 perpust	525 perpust	100%	100%	100%
80	Meningkatnya koordinasi pustakawan se Jawa Tengah				150 orang	150 orang	150 orang	150 orang	150 orang	150 orang	100%	100%	100%
81	Terkelonya perpustakaan desa sesuai pedoman pengelolaan perpustakaan				35 perpust	35 perpust	35 perpust	35 perpust	35 perpust	35 perpust	100%	100%	100%

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah
2014 - 2016**

No	Uraian	Anggaran pada Tahun			Realisasi Anggaran pada Tahun			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun (%)			Rata Rata Pertumbuhan	
		2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	PENDAPATAN	60.000.000	80.000.000	75.400.000	67.044.500	56.850.250	79.638.592	111,74	71,06	105,62	71.800.000	67.844.447
II	PEMBIAYAAN :											
1	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	4.463.940.000	5.024.886.000	3.911.500.000	4.312.381.890	4.789.205.620	3.857.725.538	96,60	95,31	98,63	4.466.775.333	4.319.771.016
2	Meningkatnya sarana prasarana aparatur	3.973.192.000	6.442.357.000	1.187.917.000	3.802.522.750	5.661.339.450	1.159.178.975	95,70	87,88	97,58	3.867.822.000	3.541.013.725
3	Meningkatnya disiplin aparatur	170.000.000	110.058.000	100.000.000	156.842.600	105.800.000	98.493.000	92,26	96,13	98,49	126.686.000	120.378.533
4	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur	73.150.000	70.000.000	15.000.000	73.125.000	70.000.000	15.000.000	99,97	100,00	100,00	52.716.667	52.708.333
8	Meningkatnya sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	315.000.000	323.000.000	268.000.000	299.927.680	294.693.200	256.052.540	95,22	91,24	95,54	302.000.000	283.557.807
9	Tersusunnya perda tentang kearsipan	450.000.000	235.000.000	-	428.406.370	189.861.860	-	95,20	80,79	-	228.333.333	206.089.410
10	Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan	2.037.650.000	1.466.972.000	891.157.000	1.744.171.460	1.410.427.372	883.477.580	85,60	96,15	99,14	1.465.259.667	1.346.025.471

11	Meningkatkan penyelamatan dan pelestarian arsip	2.485.384.000	1.217.672.000	978.640.000	2.304.919.810	1.196.118.424	965.799.400	92,74	98,23	98,69	1.560.565.333	1.488.945.878
12	Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip	182.600.000	400.000.000	290.000.000	159.898.000	375.538.560	289.372.450	87,57	93,88	99,78	290.866.667	274.936.337
13	Meningkatkan layanan oada masyarakat	273.900.000	125.000.000	104.500.000	269.593.625	119.193.450	104.497.850	98,43	95,35	100,00	167.800.000	164.428.308
14	Meningkatnya budaya masyarakat jawa tengah	1.485.000.000	1.447.600.000	560.976.000	1.375.250.440	1.315.310.085	552.078.280	92,61	90,86	98,41	1.164.525.333	1.080.879.602
15	Meningkatnya SDM perpustakaan	400.000.000	336.010.000	242.680.000	367.724.940	283.482.678	241.393.780	91,93	84,37	99,47	326.230.000	297.533.799
16	Meningkatnya sarana prasarana perpustakaan	3.400.000.000	3.760.260.000	6.575.000	3.261.302.715	3.487.375.832	6.568.050	95,92	92,74	99,89	2.388.945.000	2.251.748.866
17	Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan	953.000.000	827.521.000	390.487.000	875.978.650	797.695.661	479.087.315	91,92	96,40	122,69	723.669.333	717.587.209

Permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan/pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan adalah minimnya anggaran yang belum memadai, SDM masih kurang, sarana dan prasarana (depo arsip serta koleksi yang uptodate, serta teknologi informasi) belum memadai, pemahaman pimpinan OPD masih kurang dalam pengelolaan kearsipan dan perpustakaan serta kesadaran penerbit untuk melaksanakan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam dimana setiap penerbit wajib menyerahkan 1 eksemplar hasil terbitannya ke Perpustakaan Daerah dan minimnya jumlah judul terbitan baru.

Upaya yang ditempuh yaitu meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan Kabupaten/Kota; penguatan komitmen dan kerjasama lintas sektor yang berbasis kewilayahan untuk dapat bersinergi dan berkontribusi dalam pemecahan permasalahan pembangunan kearsipan dan perpustakaan di daerah, regional maupun nasional; penguatan peran dunia usaha penerbitan untuk peningkatan kualitas penerbitan buku dalam rangka pencapaian kesejahteraan sosial masyarakat dan penguatan perekonomian daerah.

2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Dalam penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan dituntut upaya yang serius untuk terus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi, komunikasi, globalisasi, dan kebutuhan masyarakat akan informasi.

2.4.1 Tantangan

Kearsipan dan perpustakaan perlu terus menyesuaikan dengan perkembangan yang ada supaya tetap dibutuhkan masyarakat sehingga ada beberapa tantangan yang dihadapi, antara lain sebagai berikut:

- a. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi di bidang kearsipan dan perpustakaan yang begitu pesat sehingga kearsipan dan perpustakaan perlu terus menyesuaikan dengan perkembangan yang ada;

- b. Tuntutan masyarakat yang semakin kompleks dalam mengakses dan memperoleh informasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Era Globalisasi yang mengakibatkan tuntutan akan keterbukaan dan akuntabilitas oleh masyarakat semakin kuat.

2.4.2 Peluang

Disamping beberapa tantangan diatas kearsipan dan perpustakaan juga memiliki beberapa peluang yang bisa dioptimalkan, antara lain sebagai berikut:

- a. Terbitnya Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di mana setiap penerbit diwajibkan untuk menyerahkan hasil karyanya baik cetak maupun rekam sebagai koleksi daerah di perpustakaan;
- b. Terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dimana setiap Kepala Daerah baik Provinsi maupun Kab/Kota mempunyai tanggung jawab untuk mengembangkan perpustakaan umum di wilayahnya dan menjadi urusan wajib;
- c. Terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa kepala daerah baik provinsi maupun Kab/Kota untuk menjamin ketersediaanya arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamisasikan sistem kearsipan.
- d. Terbitnya PERDA Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 tahun 2014 tentang penyelenggaraan perpustakaan.
- e. Terbitnya PERDA Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 tahun 2015 tentang penyelenggaraan Kearsipan.

BAB III
ISU-ISU STRATEGIS
BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

Beberapa masalah yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan meliputi:

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia
Kurangnya ketersediaan dan kualitas SDM yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan dan perpustakaan serta perbandingan SDM dan beban kerja yang kurang proporsional. Dari komposisi yang ada, dan belum semua Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di kabupaten/Kota mempunyai tenaga fungsional khusus arsiparis dan pustakawan. Hal ini disebabkan karena kurangnya minat fungsional umum untuk menjadi fungsional khusus, dan kurangnya formasi dari Pemprov Jawa Tengah dan Kabupaten/Kota.
2. Terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan
Kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan dan perpustakaan;
3. Belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai standard;
4. Terbatasnya regulasi bidang kearsipan dan perpustakaan
Belum tersusunnya regulasi secara lengkap bidang kearsipan dan perpustakaan ditingkat provinsi.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Adapun visi dan misi Pembangunan Jawa Tengah tahun 2013 – 2018 adalah sebagai berikut :

Visi : “Menuju Jawa Tengah Sejahtera dan Berdikari”- Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi “ dengan bingkai kerangka ideologi Trisakti Bung Karno.

Misi :

- Misi 1 : Membangun Jawa Tengah Berbasis Trisakti Bung Karno, Berdaulat di Bidang Politik, Berdikari di Bidang Ekonomi, dan Berkepribadian di Bidang Kebudayaan.
- Misi 2 : Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat yang Berkeadilan, Menanggulangi Kemiskinan dan Pengangguran.
- Misi 3 : Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah yang Bersih, Jujur dan Transparan, Mboten Korupsi Mboten Ngapusi.
- Misi 4 : Memperkuat kelembagaan Sosial Masyarakat untuk Meningkatkan Persatuan dan Kesatuan
- Misi 5 : Memperkuat Partisipasi Masyarakat dalam Pengambilan Keputusan dan Proses Pembangunan yang Menyangkut Hajat Hidup Orang Banyak
- Misi 6 : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik untuk Memenuhi Kebutuhan Dasar Masyarakat
- Misi 7 : Meningkatkan Infrastruktur untuk Mempercepat Pembangunan Jawa Tengah yang Berkelanjutan dan Ramah Lingkungan.

Berdasarkan visi dan misi tersebut di atas, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah turut berpartisipasi dalam perwujudan visi 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 3 dimana Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan menyediakan arsip sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan yang akuntabel dan transparan dan Misi ke 6 dimana perpustakaan turut aktif di dalam peningkatan minat baca masyarakat dan pelayanan perpustakaan umum dengan menyediakan bahan perpustakaan yang up to date untuk bisa diakses oleh masyarakat.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Didalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah pasal 12 ayat 2 bahwa urusan kearsipan dan perpustakaan termasuk urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan pelayanan dasar, untuk mewujudkan program Pembangunan Nasional bidang kearsipan menunjang terwujudnya NAWACITA ke dua (2) yaitu membuat pemerintah tidak absen dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya terutama di dalam membangun transparansi tata kelola pemerintahan. Untuk bidang perpustakaan menunjang terwujudnya NAWACITA ke lima(5) yaitu menuju indonesia pintar dengan melalui pengembangan budaya baca.

Di samping itu penyusunan Renstra juga berpedoman pada Target Nasional dalam RPJMN (2015-2019) bidang perpustakaan yaitu meningkatkan budaya gemar membaca dan Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan baik kapasitas dan akses maupun utilitas. Sedangkan bidang kearsipan dalam target Nasional adalah Meningkatkan kapasitas pengelolaan arsip dinamis pada OPD, BUMD, perusahaan swasta dan organisasi serta Meningkatkan pengelolaan arsip statis yang di serahkan oleh OPD, BUMD, perusahaan swasta Organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tokoh masyarakat dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif bangsa. Disamping itu juga mengacu kepada RPJMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018,

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Penentuan isu strategis berdasar pada program Pembangunan Nasional yang berkaitan dengan tata kelola pemerintahan dalam bidang kearsipan dan perpustakaan serta melihat permasalahan di Provinsi maupun Kabupaten/Kota, sehingga dalam menentukan kebijakan bisa terarah dan terukur untuk waktu 5 (lima) tahun atau jangka menengah. Dengan cara memetakan permasalahan yang ada, isu strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan antara lain :

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia
2. Terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan
3. Belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan kearsipan dan perpustakaan sesuai standard
4. Terbatasnya regulasi bidang kearsipan dan perpustakaan

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi

Visi yang ingin dicapai oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Pada Tahun 2013-2018 adalah **“ARSIP DAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER INFORMASI DAN ILMU PENGETAHUAN YANG BERKUALITAS DAN BERDAYA SAING.”**

Visi tersebut mengandung makna sebagai berikut :

- Arsip dan Perpustakaan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan mengandung pengertian bahwa arsip pada dasarnya merupakan rekaman informasi (*recorded information*) yang penting sehingga masyarakat menyadari betapa pentingnya arsip sehingga dapat didayagunakan sebagai sumber informasi baik untuk pengambil keputusan (arsip dinamis) maupun kepentingan kesejarahan (arsip statis). Perpustakaan sebagai sumber informasi dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat sehingga memiliki daya saing yang tinggi.
- Arsip dan Perpustakaan yang berkualitas dan berdaya saing mengandung makna bahwa arsip yang disimpan, dikelola dan dilayankan memiliki nilai guna dalam penyelenggaraan pemerintahan dan sebagai bukti otentik dari hasil pembangunan. Sedangkan perpustakaan mengelola bahan perpustakaan yang terbaru dan berkualitas guna mengembangkan wawasan, pengetahuan dan keterampilan pemustaka yang mana pada gilirannya nanti menjadi masyarakat yang cerdas.

4.2 Misi

Guna mewujudkan visi tersebut terdapat Misi yang harus dilaksanakan, yaitu :

1. Meningkatkan kualitas SDM Arsip dan perpustakaan
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan
3. Mengembangkan sistem kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi

4. Meningkatkan manajemen kelembagaan arsip dan perpustakaan

4.3 Tujuan

1. Meningkatkan kompetensi SDM pengelola kearsipan dan perpustakaan
2. Meningkatkan kemudahan akses informasi kearsipan dan perpustakaan untuk masyarakat
3. Meningkatkan pengelolaan sistem kearsipan dan perpustakaan untuk mempermudah masyarakat dalam mencari informasi
4. Memberdayakan lembaga kearsipan dan perpustakaan

4.4 Sasaran Jangka Menengah

1. Meningkatkan kualitas tenaga arsiparis / pengelola kearsipan dan pustakawan/pengelola perpustakaan
2. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarpras kearsipan dan perpustakaan
3. Meningkatnya otomasi kearsipan dan perpustakaan SKPD Provinsi dan pemerintahan kab/kota
4. Meningkatnya pengelolaan kearsipan dan perpustakaan

Penetapan indikator kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan di bawah ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ukuran keberhasilan pencapaian visi misi Dinas dari sisi penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan. Hal ini ditunjukkan dengan akumulasi pencapaian indikator outcome program dan kegiatan sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra ini dapat dicapai. Secara umum tujuan, sasaran hingga target kinerja sampai tahun 2018 dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel : 4.1

Keterkaitan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Tahun	
				2017	2018
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatkan kompetensi SDM pengelola kearsipan dan	Meningkatnya kualitas tenaga arsiparis/pengelola kearsipan dan	1. Jumlah Sumber Daya Aparatur (SDA) yang telah mengikuti bintek.	200	200

	peprustakaan	pustakawan / pengelola perpustakaan	2. Jumlah SDM perpustakaan yang telah mengikuti bintek	105	105
2	Meningkatkan kemudahan akses informasi arsip dan perpustakaan untuk masyarakat	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana prasarana kearsipan dan perpustakaan	1. Jumlah arsip yang tersedia di Provinsi 2. Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Provinsi	246.901	259.246
	Meningkatkan pengelolaan Sistem kearsipan dan perpustakaan untuk mempermudah masyarakat dalam mencari informasi	Meningkatnya otomasi kearsipan dan perpustakaan SKPD Provinsi dan Pemerintah kab/Kota	1. Jumlah pengunjung/pengguna arsip per tahun 2. Jumlah pengunjung perpustakaan provinsi per tahun	2.546 889.811	2.656 934.302
	Memberdayakan lembaga arsip dan perpustakaan	Meningkatnya pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	1. Jumlah arsip yang dilestarikan 2. Jumlah perpustakaan yang memenuhi stndar perpustakaan	4500 1.061	5000 1.131

4.5 Strategi Dan Kebijakan

Strategi dan kebijakan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan dalam mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan mengacu pada 4 (empat) *Grand Strategy* yaitu :

1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi SDM kearsipan dan Perpustakaan
2. Peningkatan sarana dan prasaran kearsipan dan perpustakaan
3. Peningkatan akses informasi kearsipan dan perpustakaan melalui pengembangan sistem Informasi
4. Peningkatan jumlah lembaga pemerintah dan swasta yang melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dengan baik

Sedangkan kebijakan yang ditetapkan adalah :

1. Meningkatkan jumlah dan kualitas SDM kearsipan dan perpustakaan
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana kearsipan dan perpustakaan

3. Meningkatkan pengelolaan sistem kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi untuk mempermudah masyarakat mencari Informasi
4. Meningkatkan pemberdayaan lembaga kearsipan dan perpustakaan

Mengenai strategi dan kebijakan lebih lanjut dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel : 4.2

Penjabaran Visi dan Misi kedalam Tujuan,
Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kompetensi SDM pengelola kearsipan dan perpustakaan	Meningkatkan kualitas tenaga arsiparis / pengelola kearsipan dan pustakawan/pengelola perpustakaan	Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi SDM kearsipan dan perpustakaan	Meningkatkan jumlah dan kualitas SDM pengelola kearsipan dan perpustakaan
Meningkatkan kemudahan akses informasi arsip dan perpustakaan untuk masyarakat	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarpras kearsipan dan perpustakaan	Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan	Meningkatkan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana pengelola kearsipan dan perpustakaan
Meningkatkan pengelolaan sistem kearsipan dan perpustakaan untuk mempermudah masyarakat dalam mencari informasi	Meningkatnya otomasi kearsipan dan perpustakaan SKPD Provinsi dan pemerintahan kab/kota	Meningkatkan akses informasi kearsipan dan perpustakaan melalui pengembangan sistem otomasi	Meningkatkan pengelolaan sistem kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi untuk mempermudah masyarakat melalui informasi
Memberdayakan lembaga arsip dan perpustakaan	Meningkatnya pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Jumlah lembaga pemerintah dan swasta yang melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dengan baik	Meningkatkan pemberdayaan lembaga kearsipan dan perpustakaan

BAB V
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,
KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Berdasarkan uraian visi misi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang kemudian dijabarkan dalam pelaksanaan program/kegiatan, untuk periode 2013 - 2018 Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah telah mempunyai program/kegiatan:

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a. Penyediaan surat menyurat
 - b. Penyediaan jasa peralatan perkantoran
 - c. Penyediaan jasa barang milik daerah
 - d. Penyediaan jasa kebersihan kantor/rumah dinas
 - e. Penyediaan alat tulis kantor
 - f. Penyediaan barang cetak dan penggandaan
 - g. Penyediaan komponen listrik/penerangan
 - h. Penyediaan peralatan rumah tangga
 - i. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan
 - j. Penyediaan makan minum
 - k. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi diluar daerah
 - l. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi didalam daerah
 - m. Jasa Pelayanan Perkantoran
 - n. Penyediaan biaya publikasi dan dokumentasi
 - o. Penyediaan Sarana Kesehatan

2. Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur
 - a. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - b. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional
 - c. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
 - d. Pemeliharaan rutin/berkala mebelair
 - e. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor dan rumah tangga
 - f. Pemeliharaan rutin/berkala buku buku perpustakaan
 - g. Pemeliharaan rutin/berkala arsip
 - h. Peningkatan sarana prasarana kantor/gedung kantor

3. Peningkatan Disiplin Aparatur

Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya

4. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

5. Pendidikan dan pelatihan formal

6. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

7. Penyusunan pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

URUSAN WAJIB KEARSIPAN

1. Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

- a. Kegiatan Pembenahan Kearsipan
- b. Kegiatan Pembinaan Kearsipan.
- c. Kegiatan Pengembangan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan.
- d. Kegiatan Peningkatan SDA Bidang Kearsipan
- e. Kegiatan Evaluasi Kearsipan

2. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah

- a. Kegiatan Akuisisi Dan Penilaian Arsip di Jawa Tengah.
- b. Kegiatan Kerjasama Pengelolaan Kearsipan
- c. Kegiatan Program Arsip Vital
- d. Kegiatan Peningkatan Kualitas Informasi Arsip
- e. Kegiatan Penyimpanan Dan Pelestarian Arsip Statis
- f. Kegiatan Peningkatan Sarana Dan Prasarana Kearsipan
- g. Kegiatan Digitalisasi Arsip Statis

3. Peningkatan Pemasarakatan Kearsipan Kepada Masyarakat

Kegiatan Pemasarakatan Kearsipan

4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

Kegiatan Pengembangan Layanan Informasi Kearsipan

URUSAN WAJIB PERPUSTAKAAN

1. Pengembangan Budaya Baca

- a. Kegiatan Pengembangan Otomasi Perpustakaan Daerah
 - b. Kegiatan Promosi Minat Baca
 - c. Kegiatan Pendidikan Pemakai Perpustakaan Daerah
 - d. Kegiatan Pengembangan Pojok Baca
 - e. Kegiatan Penerbitan Buletin Perpustakaan
 - f. Kegiatan Ekspo Perpustakaan Daerah
 - g. Kegiatan Pengembangan Jaringan Kemitraan di Bidang Perpustakaan
 - h. Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Daerah
2. Program Pengembangan Sarana Prasarana Perpustakaan
 - a. Kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan Daerah
 - b. Kegiatan Penerbitan Literatur Sekunder dan Pelaksanaan Karya Cetak Karya Rekam
 - c. Kegiatan Pelestarian Bahan Pustaka Koleksi Deposit
 - d. Kegiatan Peningkatan Kapasitas dan Kualitas Perpustakaan
 - e. Kegiatan Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling
3. Program Peningkatan SDM Perpustakaan
 - a. Kegiatan Bintek Pengelola Perpustakaan
 - b. Kegiatan In House Training Kepribadian dan Keterampilan Pengelola Perpustakaan Daerah
 - c. Kegiatan Pendidikan Kemasyarakatan Perpustakaan
4. Program Pengembangan Manajemen Perpustakaan
 - a. Kegiatan Evaluasi Layanan Perpustakaan
 - b. Kegiatan Pengembangan Perpustakaan
 - c. Kegiatan Akreditasi Bidang Perpustakaan
 - d. Kegiatan Pengkajian Pengembangan Bidang Perpustakaan
 - e. Kegiatan Up Dating Bidang Perpustakaan
 - f. Kegiatan Pembinaan Organisasi Perpustakaan Dan Kepustakawanan
 - g. Kegiatan Pembinaan Perpustakaan

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

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja,
Kelompok Sasaran, Dan Pendanaan Indikatif
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Prov.Jateng

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan kegiatan	Indikator kinerja (outcome) dan Kegiatan (output)	Data capaian pada tahun awal perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Unit kerja OPD penanggung jawab	lokasi	
							2017		2018		Kondisi kinerja pada akhir periode Renstra OPD			
							target	Rp (000)	target	Rp (000)				target
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
				Pelayanan Administrasi Perkantoran										
				1. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya pengiriman surat dan pemenuhan kebutuhan benda pos	12 bulan	12 bulan	10.000	12 bulan	30.000	12 bulan			
				2. Kegiatan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	Kelancaran komunikasi penggunaan air dan listrik	12 bulan	12 bulan	1.901.094	12 bulan	2.186.258	12 bulan			
				3. Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Perkantoran	Terciptanya suasana yang nyaman di lingkungan kantor	12 Bulan	12 Bulan	53.240	12 Bulan	58.564				

				4. Kegiatan Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Terjaminnya keamanan aset gedung dan kendaraan dinas	2 Gedung , 5 Kendaraan Roda 4	4 Gedung , 10 Mobil , 8 Motor	199.650	5Gedung , 10 Mobil , 8 Motor	200.000			
				5. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor/Rumah Dinas	Terjaminnya kebersihan kantor / rumah dinas	12 Bulan	12 Bulan	463.000	12 Bulan	225.000			
				6. Kegiatan Penyediaan Alat Tulis kantor	Kelancaran pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 Bulan	135.500	12 Bulan	375.000			
				7. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak Dan Penggandaan Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan	Kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor	12 Bulan	12 Bulan	142.500	12 Bulan	350.000			
				8. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	12 Bulan	12 Bulan	56.250	12 Bulan	135.000			
				9. Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Penyediaan Kebutuhan Peralatan Rumah Tangga	12 Bulan	12 Bulan	56.250	12 Bulan	110.000			
				10. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Per-UU	Terpenuhinya bahan bacaan, Surat Kabar, Majalah	12 Bulan	12 Bulan	21.000	12 Bulan	55.000			

				11. Kegiatan penyediaan Makan Dan Minum	Terpenuhinya jamuan makan dan minuman rapat/tamu/pkl	12 Bulan	12 Bulan	64.125	12 Bulan	130.000			
				12. Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Di Dalam Dan Keluar Daerah	Meningkatnya koordinasi dan konsultasi lembaga kearsipan dan perpustakaan di Jawa Tengah	12 Bulan	35 Kabupaten / Kota , 33 Provinsi	300.000	35 Kabupaten / Kota , 33 Provinsi	950.000			
				13. Kegiatan Jasa Pelayanan Perkantoran	Kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor	12 Bulan	12 Bulan	1.156.500	12 Bulan	1.200.000			
				14. Kegiatan Penyediaan Biaya Publikasi Dan Dokumentasi	Tersebarluaskannya hasil-hasil pelaksanaan kegiatan dan peliputan kegiatan		12 Bulan	115.000	12 Bulan	50.000			
				15. Kegiatan Penyediaan Sarana Kesehatan		12 Bulan	12 Bulan	8000	12 Bulan	8.400			
				PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR									
				16. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya gedung Dinas	12 Bulan	12 Bulan	150.000	12 Bulan	750.000			
				17. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas	16 Kendaraan Roda 4 , 4 Kendaraan Roda 2	11 Roda 4 dan 7 Roda 2	168.750	11 Roda 4 dan 7 Roda 2	550.000			

				18. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Terpeliharanya perlengkapan gedung	12 Bulan	12 Bulan	135.000	12 Bulan	450.000			
				19. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Meubelair	Terpeliharanya meubelair Dinas	12 Bulan	12 Bulan	57.881	12 Bulan	55.000			
				20. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor Dan rumah Tangga	Terpeliharanya peralatan kantor dan rumah tangga	55 Jenis Kantor dan Rumah Tangga	12 Bulan	93.750	12 Bulan	500.000			
				21. Kegiatan pemeliharaan Buku-Buku Perpustakaan	Terpeliharanya buku-buku perpustakaan koleksi								
				22. Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip	Meningkatkannya usia simpan arsip dan kemudahan akses fisik arsip	Pemeliharaan n 20 Box Arsip, Pembersihan 1000 Box Arsip, Labelisasi 15.500 Berkas, Fumigasi 1800 M3, Perbaikan Roll o'pack 20 panel, Termit Kontrol 550 M3	75.000 Box, 15.000 box, 100.000 Box	3.984.000	40.000 Box, 5000 Box, 5000 M3, 2500 M2, 25,000 Berkas, 45 Panel	300.000			
				23. Kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana Kantor/gedun	meningkatnya sarana prasarana kantor Dinas	9 Paket (Diorama Kearsipan, Alat Bengkel,	9 Paket	868.200	8 Paket	8.500.000			

				g kantor		Perlengkap n Kantor , Komputer , Meubelair , Penghias Ruangan , alat Studio , Record Center , Kontruksi)							
				PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR									
				24. Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkap nya	Terpenuhinya pakaian dinas beserta perlengkapannya	440 Stel PDH Dan KORPRI	211 stel	127.300	222 stel	150.000			
				PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR									
				25. Kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Formal	Meningkatnya sumber daya aparatur	12 Bulan	12 Bulan	37.500	12 Bulan	900.000			
				PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN									
				26. Kegiatan Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Meningkatnya sinergi dan selaras program/kegiata n lembaga kearsipan dan perpustakaan pusat provinsi dan kab/kota	1 kegiatan : 35 Kabupaten / Kota	1 kl	405.000	12 Laporan , 1 Keg , 1 Keg	450.000			

Meningkatkan kompetensi SDM pengelola kearsipan dan perpustakaan	Meningkatnya kualitas tenaga arsiparis/pengelola kearsipan	Jumlah Sumber Daya Aparatur (SDA) Kearsipan yang telah mengikuti bintek		PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN		200 org		200 org				
				27. Kegiatan Pembinaan Kearsipan	meningkatnya pengelolaan kearsipan SKPD Provinsi/UPTD, LKD kab/kota dan meningkatnya koordinasi antar arsiparis/pengelolaan kearsipan SKPD	50 UPPD / UP3AD , 100 Orang Pengelola Arsip SKPD , 100 Orang Arsiparis	48 SKPD , 35 LKD 20 UPTD 100 org	693.500	48 SKPD , 35 LKD 20 UPTD 100 org	760.000		
				28. Kegiatan Pengembangan Sistem Jaringan Informasi kearsipan	meningkatnya pengelolaan kearsipan di SKPD dan kab/kota di Jawa Tengah	35 KAB / Kota , 49 SKPD	10 SKPD / 7 kab/Kota	225.000	10 SKPD , Arsip Statis 7 Kab/Kota , 1 Kajian , 1 Pedoman	487.282		
				29. Kegiatan Peningkatan Sumber Daya Aparatur Kearsipan	meningkatnya pengelolaan kearsipan di pemerintah Desa; meningkatnya SDM pengelola kearsipan SKPD	750 Orang	250 Orang	350.000	250 Orang	573.273		
				30. Evaluasi Kearsipan	Tersedianya tentang pelaksanaan pengelolaan kearsipan	29 LKD Kab	35 LKD Kab/Kota, 47 SKPD	225.000	35 LKD Kab/Kota, 47 SKPD	378.360		
Memberdayakan lembaga kearsipan	Meningkatnya Pengelolaan Arsip	Jumlah Arsip yang di lestarian		PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN ARSIP DAERAH			4500		5000			

				31. Kegiatan Akuisisi Dan Penilaian Arsip Di Jateng	meningkatnya jumlah akuisisi arsip SKPD Provinsi Jawa Tengah, Tersedianya arsip batas wilayah dan tersedianya arsip tokoh di jawa tengah	75.000 Berkas , 1 paket , 3 Tokoh Pejuang	2 kab/kota , 2 Tokoh pejuang , 7 SKPD	347.290	2 kab/kota , 2 Tokoh pejuang , 7 SKPD	364.650			
				32. Kegiatan Kerjasama Pengelolaan Kearsipan	Terjadinya kerjasama pengelolaan kearsipan	3 Instansi	5 instansi	72.933	4 Instansi	76.570			
				33. Kegiatan Program Arsip Vital	Tersedianya data arsip vital BUMD, tersedianya arsip pemilu di jawa tengah, Terselamatkan arsip aset SKPD prov. Jateng	13 cabang BUMD	1 arsip BUMD, 7 KPU Kab/Kota , 2 SKPD	232.350	1 arsip BUMD, 7 KPU Kab/Kota , 2 SKPD	243.950			
				34. Kegiatan Peningkatan Kualitas Informasi arsip	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	2000 Arsip PU Belanja , 200 Foto Udara , 50 Kaset Audio , 1000 arsip Foto , 1000 Arsip Kearsitekturan , 3 Arsip Pabrik Gula , 3 Arsip LP	7 Kab/Kota	28.940	7 kab/ Kota	30.380			
				35. Kegiatan Penyimpanan Dan Pelestarian Arsip statis	penyimpanan dan pemeliharaan arsip di kab/kota sesuai pedoman pemeliharaan;								

					Terselamatkannya fisik arsip yang telah rusak, terselamatkannya informasi arsip sejarah kab/kota								
				36. Kegiatan Digitalisasi Arsip Statis	Tersedianya data arsip dalam bentuk digital: arsip foto, arsip video, arsip rekaman suara, arsip tekstual	2. 500 arsip Tekstual , 2000 Arsip Foto , 25 judul video , 150 Kaset audio	200 Lembar , 30 buah , 1000 lembar	289.400	200 Lembar , 30 buah , 1000 lembar	303.800			
Meningkatkan pengelolaan sistem Kearsipan untuk mempermudah masyarakat dalam mencari informasi	Meningkatnya Otomasi Kearsipan SKPD Prov. Dan pemerintah Kab/kota	Meningkatnya Jumlah Pengunjung /Pengguna Arsip		PEMASYARAKATAN KEARSIPAN KEPADA MASYARAKAT									
				37. Kegiatan Pemasarakan Kearsipan	Meningkatnya pemsarakan kearsipan di Jawa Tengah	5 Pameran	4 Kegiatan : Pameran 3 kali, lomba 3 jenis, buletin 1 jdl, promosi lewat media 1 kli	450.000	4 Kegiatan : Pameran 3 kali, lomba 3 jenis, buletin 1 jdl, promosi lewat media 1 kl	450.000			
Meningkatkan pengelolaan sistem Kearsipan untuk mempermudah masyarakat dalam mencari	Meningkatnya Otomasi Kearsipan SKPD Prov. Dan pemerintah Kab/kota	Meningkatnya Jumlah Pengunjung /Pengguna Arsip		PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI			2.546		2.656				

informasi													
				38. Kegiatan Pengembangan Layanan Informasi Kearsipan	Terpenuhiya informasi kearsipan bagi masyarakat	2 DVD , 2 Terbitan Warta Arsip , 29.300 Record , 5 kali Tayangan	3 Kab/Kota , 3 Judul , 1 kali	382.000	3 Kab/Kota , 3 Judul , 1 kali	401.000			
Meningkatkan pengelolaan sistem Perpustakaan untuk mempermudah masyarakat dalam mencari informasi	Meningkatnya Otomasi Perpustakaan SKPD Prov. Dan pemerintah Kab/kota	Meningkatnya Jumlah pengunjung perpustakaan Provinsi		PENGEMBANGAN BUDAYA BACA			889.811		934.302				
				39. Kegiatan Pengembangan Otomasi Perpustakaan Daerah	Tersedianya data buku dalam bentuk digital, Terpasangnya pita magnetik untuk pengamanan buku, Tersedianya kartu anggota baru perpustakaan, kontrak jaringan internet dengan vendor	Pemasangan 20.000 Pita Magnetik , 6500 Kartu Anggota Elektronik	5000 Entri , 20.000 lbr, 8000 bh 12 bln	434.000	5000 Entri , 20.000 lbr, 8000 bh 12 bln	455.000			

				40. Kegiatan Promosi Minat baca	Meningkatnya kemampuan pemustaka dalam mendayagunakan fasilitas perpustakaan	2 Kali Terbitan , 6 kali Pameran	1 Kali Lomba , 1 Kali , 6 Kali Pameran , 1 Kali Sosialisasi , 1 Kali Pemasaryakatan	665.500	1 Kali Lomba , 1 Kali , 6 Kali Pameran , 1 Kali Sosialisasi , 1 Kali Pemasaryakatan	732.000			
				41. Pengembangan Pojok Baca	Tesedianya layanan pojok baca difasilitas layanan umum	4 Layanan Umum SKPD	3 Insatansi	215.000	3 Instansi	220.000			
				42. Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah	Meningkatnya perpustakaan sekolah di Jawa Tengah								
				43. Kegiatan Buletin Perpustakaan	meningkatnya minat baca pengelola perpustakaan di Jawa Tengah	2 Terbitan 600 Eks	2 Terbitan Media Pustaka , 2 Terbitan Buletin Pustakawan	215.000	2 Terbitan Media Pustaka , 2 Terbitan Buletin Pustakawan	220.000			
				44. Kegiatan Ekspo Perpustakaan Daerah	Terselenggaranya ekspo Perpustakaan		2 kali	69.450	2 kali	72.900			
				45. Kegiatan Pengembangan Jaringan Kemitraan di Bidang Perpustakaan	meningkatnya sistem jaringan perpustakaan di Jawa Tengah	20 Perpustakaan Sekolah , 20 Perpustakaan Khusus	60 Orang	231.525	70 Orang	243.100			
				46. Pengembangan Layanan Perpustakaan Daerah	Terpenuhinya Layanan perpustakaan di luar jam kerja, Terpenuhinya layanan Rumah Belajar Modern, Terpenuhinya layanan ke PAUD	768 Jam Layanan Hari Libur , 44 jam Kursus : Tari , Gambar , Bimbel , Bahasa Inggris	1400 Jam , 5 kgt , 12kgt	347.290	1400 Jam , 5 kgt , 12kgt	364.650			

Meningkatkan Kompetensi SDM Pengelola Perpustakaan	Meningkatnya Kualitas Tenaga pustakawan/Pengelola Perpustakaan	Jumlah sumberdaya Manusia Perpustakaan yang telah Mengikuti Bintek		PENINGKATAN SDM PERPUSTAKAAN			105		105				
				47. Kegiatan Bintek Pengelola Perpustakaan	Meningkatnya SDM pengelola perpustakaan	210 Orang	105 Orang	347.290	105 Orang	364.650			
Meningkatkan kemudahan akses informasi perpustakaan untuk masyarakat	Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Sarpras Perpustakaan	Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan provinsi		PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN			246.901		259.246				
				48. Kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan Daerah	Bertambah nya koleksi buku perpustakaan daerah, perpustakaan keliling, bertambahnya sarana layanan perpustakaan dan stock opname koleksi		10.000 eks , 1000 eks , 5 Rak Buku , 25.000 eks	1.389.150	10.000 eks , 1000 eks , 5 Rak Buku , 25.000 eks	1.458.600			
				49. Kegiatan Penerbitan Literatur Sekunder Dan Pelaksanaan Karya Cetak, karya rekam	Terlaksananya terbitan literatur sekunder	12 Terbitan , 1200 eks	12 Judul , 1250 eks	190.000	12 Judul , 1250 eks	195.000			
				50. Kegiatan Pelestarian Bahan Pustaka Koleksi deposit	Tersedianya terjemahan naskah kuno: 600 hlm.								

				51. Kegiatan Peningkatan Kapasitas dan kualitas Perpustakaan	Pengolahan bahan pustaka								
				52. Kegiatan Peningkatan Layanan Perpustakaan Keliling	Terlayannya layanan perpustakaan kepada masyarakat	1600 eks	66 pos	1.504.900	66 pos	1.580.150			
Memberdayakan lembaga arsip dan perpustakaan	Meningkatnya pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang memenuhi standard perpustakaan		PENGEMBANGAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN									
				53. Kegiatan Evaluasi Layanan Perpustakaan	Tersedianya data hasil evaluasi layanan perpustakaan		35 Kab/Kota	121.550	35 Kab/Kota	127.600			
				54. Kegiatan Pengembangan Perpustakaan	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, meningkatnya ketrampilan pengelola perpustakaan	70 Perpustakaan Desa / kelurahan (1 rak buku, 100 eks) , 35 Perpustakaan Lomba	1kgt, 35 kab/Kota	289.400	1kgt, 35 kab/Kota	303.800			

				55. Kegiatan Updating Bidang Perpustakaan	Pendataan dan pemberian nomor pokok perpustakaan	700 Perpustakaan	525 Perpustakaan	173.600	525 Perpustakaan	182.325			
				56. Kegiatan Pembinaan Organisasi Perpustakaan Dan Kepustakaan	Meningkatnya koordinasi pustakawan se Jawa Tengah	35 Kab/Kota	150 orang	202.550	150 Orang	212.700			

BAB VI

INDIKATOR KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

6.1 Urusan Wajib Kearsipan

Program yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- a. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

Indikator yang akan dicapai yaitu jumlah Sumber Daya Aparatur (SDA) kearsipan yang telah mengikuti bintek.

- b. Program Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah.

Indikator yang akan dicapai yaitu jumlah arsip yang dilestarikan.

- c. Program Peningkatan Pemasyarakatan Kearsipan Kepada Masyarakat

Indikator yang akan dicapai yaitu jumlah media pemasyarakatan kearsipan.

- d. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

Indikator yang akan dicapai yaitu meningkatnya jumlah pengunjung/pengguna arsip.

Tabel dibawah ini akan menyajikan indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Jawa Tengah 2013 – 2018.

ASPEK/BIDANG URUSAN/INDIKATOR INDIKATOR PEMBANGUNAN	KONDISI AWAL	TARGET KINERJA					REALISASI KINERJA			KONDISI KINERJA PADA AKHIR RPJMD	SKPD PENANGGUNG JAWAB	
		TAHUN										
		2013	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015			2016
Jumlah Arsip yang dilestarikan (arsip)	75.000	3.000	3.500	4.000	4.500	5.000	10.000	88.256	39.431	95.000	Dinas Arpus	
Jumlah Sumber Daya Aparatur (SDA) kearsipan yang telah mengikuti bintek	250	250	250	250	250	250	250	250	250	1.050	Dinas Arpus	
Jumlah Pengunjung/ Pengguna arsip	1.534	2.200	2.310	2.900	3.100	3.300	3708	4.293	5.782	12.137	Dinas Arpus	

6.2 Urusan Wajib Perpustakaan

Program yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Program Pengembangan Budaya Baca

Indikator yang akan dicapai yaitu jumlah pengunjung perpustakaan.

b. Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Indikator yang akan dicapai yaitu jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan provinsi.

c. Program Peningkatan Sumber Daya Manusia Perpustakaan

Indikator yang akan dicapai yaitu prosentase SDM perpustakaan yang telah mengikuti bintek.

d. Program Pengembangan Manajemen Perpustakaan

Indikator yang akan dicapai yaitu jumlah pengembangan perpustakaan se Jawa Tengah, dan jumlah perpustakaan desa yang memenuhi standar perpustakaan.

ASPEK/BIDANG URUSAN/INDIKATOR INDIKATOR PEMBANGUNAN	KONDISI AWAL	TARGET KINERJA					REALISASI KINERJA			KONDISI KINERJA PADA AKHIR RPJMD	SKPD PENANGGUNG JAWAB
		2013	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015		
Urusan Perpustakaan											
Jumlah Pengunjung Perpustakaan Provinsi per Tahun	732.050	768.653	807.085	847.439	889.811	934.302	781.169	956.082	1.035.290	934.302	Dinas Arpus
Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Provinsi	203.126	213.282	223.946	235.144	246.901	259.246	219.626	251.129	256.364	259.246	Dinas Arpus
Jumlah perpustakaan Desa yang memenuhi standar perpustakaan	781	851	921	991	1.061	1.131	851	921	39	1.131	Dinas Arpus
Jumlah Sumber Daya Manusia Perpustakaan yang Telah Mengikuti Bintek	105	105	105	105	105	105	210	105	140	525	Dinas Arpus

BAB VII

PENUTUP

Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan 2013-2018 mengacu pada visi dan misi Gubernur serta mengacu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra diharapkan dapat dijadikan acuan dan pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian kegiatan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan dalam 5 tahun ke depan secara terarah dan terukur serta dapat mewujudkan pembangunan dalam bidang kearsipan dan perpustakaan yang semakin kompleks.

Pada penyusunan RKPD dan Renja tahun 2019, maka penyusunannya berpedoman pada Renstra Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan periode 2013-2018 yang merupakan dasar pada pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pada periode sebelumnya.

Adapun kaidah pelaksanaan Renstra Tahun 2017 - 2018 digunakan sebagai pedoman dalam menyusun perubahan rencana tahunan.

Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Renstra ini disampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya atas dedikasi dan kerja keras demi tercapainya visi dan misi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah serta Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan dalam penyelamatan arsip dan peningkatan budaya baca masyarakat di Jawa Tengah.

Hasil-hasil pembangunan bidang kearsipan dan perpustakaan diharapkan mampu meningkatkan arsip dan bahan pustaka didalam meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan masyarakat sehingga memiliki daya saing yang tinggi. Selanjutnya kearsipan dan perpustakaan dapat bermanfaat bagi penyelenggaraan pembangunan.