



# RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2013 – 2018



# PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN 2013

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN.

1.1. Latar Belakang

1.2. Landasan Hukum

1.3. Maksud dan Tujuan

1.4. Sistematika Penulisan.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN BADAN ARSIP DAN

PERPUSTAKAAN.

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

2.2. Sumber Daya Badan Arsip Dan Perpustakaan

2.3. Kinerja Pelayanan Badan Arsip Dan Perpustakaan

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Palayanan Badan

Arsip Dan Perpustakaan

BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi  
Pelayanan Badan Arsip Dan Perpustakaan.

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

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi

3.4. Telaahan RTRW dan KLHS

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

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

4.1. Visi dan Misi Badan Arsip Dan Perpustakaan

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Arsip 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

## **KATA PENGANTAR**

Pertama-tama kami panjatkan puji syukur ke Hadlirat Alloh SWT. Atas Rahmat dan Hidayahnya kepada kami semua sehingga terselesaikannya Rencana Strategis (Renstra) Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 - 2018. Renstra ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan APBD Badan Arsip Dan Perpustakaan selama 5 (lima) tahun (2013-2018) dan sebagai tolok ukur bagi pihak yang berwenang dalam menilai Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Rencana Strategis (Renstra) disusun untuk mengantisipasi kondisi yang diprediksi akan dihadapi Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah selama lima tahun ke depan.

Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, program-program dalam Renstra diharapkan dapat dilaksanakan secara berkesinambungan tiap tahun anggaran, sehingga dapat dilihat hasil kegiatannya dalam mencapai Visi, Misi, Tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah dengan baik dan penuh tanggungjawab dalam membantu menyusun Renstra ini, atas partisipasi, kerjasama, bantuan dan sebagainya sehingga Renstra Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dapat tersusun dengan baik dan lancar serta hasilnya dapat bermanfaat bagi kita semua.

Kami sadar tak ada gading yang tak retak, tak ada manusia yang terlahir sempurna demikian pula dengan Rentsra ini tentunya masih banyak kekurangan dan kesalahannya untuk itu kami sangat mengharap masukan dan kritikan yang baik demi penyempurnaan Renstra ini.

KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

**S. P. ANDRIANI S., SH**

Pembina Utama Muda

NIP. 19580612 198703 2 005

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah merupakan dokumen kerja untuk masa kerja lima tahun mendatang. Badan Arsip Dan Perpustakaan berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan tersebut. Selain itu urgensi penyusunan Renstra Badan Arsip Dan Perpustakaan adalah:

1. Sebagai bahan acuan dan pedoman penyusunan Rencana Kerja Badan Arsip dan Perpustakaan;
2. Sebagai bahan dasar penilaian kinerja Badan Arsip Dan Perpustakaan;
3. Sebagai bahan acuan penyusunan Lakip Badan Arsip 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 Badan Arsip Dan Perpustakaan khususnya di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Renstra 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 lima tahun mendatang dapat bersinergi dengan arah pembangunan Gubernur Jawa Tengah sebagai Kepala Daerah terpilih.

Usaha mewujudkan visi, misi dan arah kebijakan yang tertuang dalam dokumen renstra 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. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
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 Badan Arsip Dan Perpustakaan adalah tersedianya dan tersusunnya dokumen perencanaan arsip dan perpustakaan. Tujuan penyusunan Renstra Badan Arsip Dan Perpustakaan adalah tersedianya suatu dokumen yang strategik dan komprehensif 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 Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, serta seluruh penyelenggara pemerintahan daerah dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.

#### 1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Dokumen Renstra Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah tahun 2013 – 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 BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN.

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

##### BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Arsip Dan Perpustakaan.
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.
- 3.3. 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 Badan Arsip Dan Perpustakaan
- 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Arsip 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**  
**BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

**2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Arsip Dan Perpustakaan**

Tugas pokok Badan Arsip Dan Perpustakaan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 87 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Arsip 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 Badan Arsip Dan Perpustakaan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 87 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja adalah sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kearsipan dan perpustakaan;
3. Pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan, akuisisi dan pengolahan, pelestarian dan preservasi, layanan dan masyarakat, serta pengembangan dan hubungan antar lembaga lingkup provinsi dan kab/kota;
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan perpustakaan;
5. Pelaksanaan kesekretariatan badan;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**A. STRUKTUR ORGANISASI.**

**1. Badan Arsip Dan Perpustakaan.**

Struktur organisasi Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berdasarkan 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 sebagai berikut:

**a. Kepala Badan.**

**b. Sekretaris :**

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

**c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan :**

1. Sub Bidang Pembinaan
2. Sub Bidang Pengawasan

**d. Bidang Akuisisi dan Pengolahan :**

1. Sub Bidang Akuisisi
2. Sub Bidang Pengolahan

**e. Bidang Pelestarian dan Preservasi :**

1. Sub Bidang Pelestarian
2. Sub Bidang Preservasi

**f. Bidang Layanan dan Pemasarakatan :**

1. Sub Bidang Pemasarakatan
2. Sub Bidang Layanan

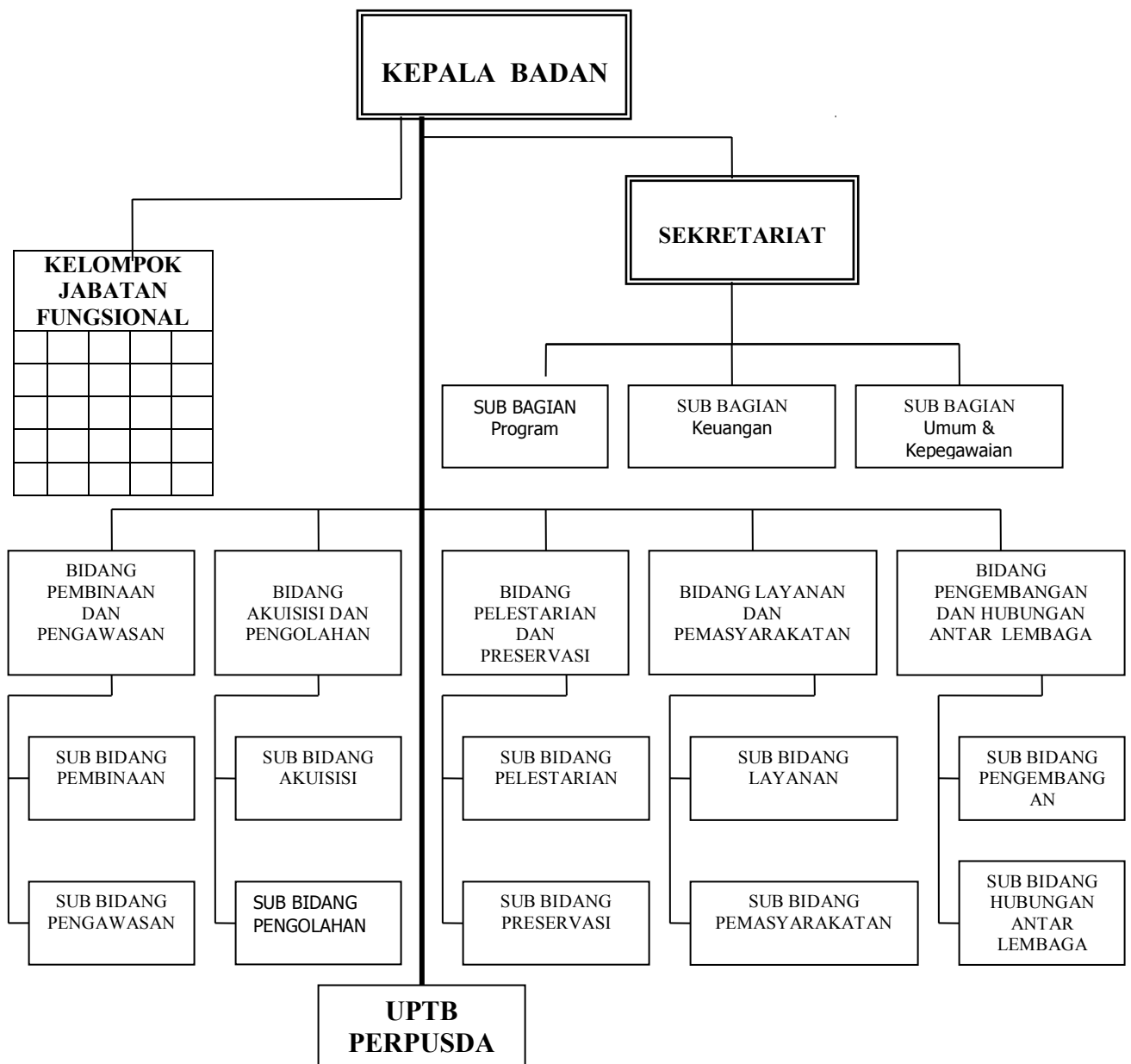
**g. Bidang Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga :**

1. Sub Bidang Pengembangan
2. Sub Bidang Hubungan antar Lembaga

**h. Unit Pelaksanaan Teknis Badan :**

1. Kepala Perpustakaan Daerah
2. Kasubag Tata Usaha
3. Kasi Jasa Teknis Perpustakaan
4. Kasi Deposit

## STRUKTUR ORGANISASI BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

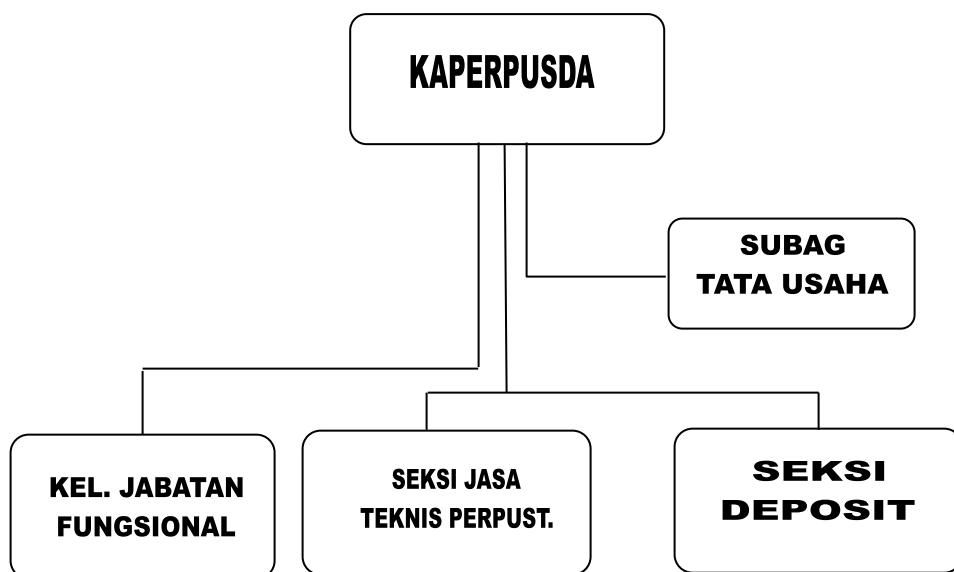


## 2. Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Berdasarkan Peraturan Gubernur No. 54 tahun 2008 tentang pembentukan Perpustakaan Daerah sebagai Unit Pelaksana Teknis Badan Arsip Dan Perpustakaan terdiri dari :

- Kepala Perpustakaan Daerah
- Subag Tata Usaha
- Seksi Jasa Teknis Perpustakaan
- Seksi Deposit

### STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN DAERAH



### **2.1.1. URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **I. KEPALA BADAN**

##### **Tugas Pokok:**

1. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.
2. Memberikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pekerjaan yang diberikan kepada unsur-unsur:
  - 2.1. Sekretariat;
  - 2.2. Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan;
  - 2.3. Kepala Bidang Akuisisi Dan Pengolahan
  - 2.4. Kepala Bidang Pelestarian Dan Preservasi;
  - 2.5. Kepala Bidang Layanan Dan Masyarakatan;
  - 2.6. Kepala Bidang Pengembangan Dan Hubungan Antar Lembaga;
  - 2.7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
  - 2.8. Kelompok Jabatan Fungsional.

##### **Fungsi :**

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kearsipan dan perpustakaan;
3. Pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan, akuisisi dan pengolahan, pelestarian dan preserfasi, layanan dan masyarakatan, serta pengembangan dan hubungan antar lembaga lingkup provinsi dan kab/kota;
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan perpustakaan;
5. Pelaksanaan kesekretariatan badan;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **II. SEKRETARIAT**

##### **Tugas Pokok:**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian.

**Fungsi:**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari:

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

**III. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM**

**Tugas:**

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, meliputi : koordinasi, penyusunan program, dan pengelolaan sistem informasi di lingkungan Badan.

**IV. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

**Tugas:**

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi,

dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi: pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Badan.

## **V. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **Tugas:**

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi: pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan.

## **VI. KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Tugas Pokok:**

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengawasan.

### **Fungsi:**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang pembinaan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang pengawasan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan dan Pengawasan terdiri dari :

1. Sub Bidang Pembinaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan 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. Sub Bidang Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan, meliputi: pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan

perpustakaan serta pemberian akreditasi perpustakaan dan sertifikasi pustakawan.

## **VII. KEPALA BIDANG AKUISISI DAN PENGOLAHAN**

### **Tugas Pokok:**

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang akuisisi dan pengolahan.

### **Fungsi:**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang akuisisi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengolahan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Akuisisi Dan Pengolahan terdiri dari:

1. Sub Bidang Akuisisi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang akuisisi, meliputi: serah simpan karya cetak dan karya rekam, koleksi daerah, penilaian arsip, penarikan arsip, pemberian persetujuan jadwal retensi arsip, pemberian persetujuan pemusnahan arsip dan penyiangan bahan pustaka, penelusuran arsip, fasilitasi akuisisi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
2. Sub Bidang Pengolahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengolahan, meliputi: inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi bahan pustaka, pemilahan, pemberkasan, pendiskripsian dan penyusunan daftar arsip inaktif dan penyusunan inventaris arsip statis, fasilitasi pengolahan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

## **VIII. KEPALA BIDANG PELESTARIAN DAN PRESERVASI**

### **Tugas:**

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelestarian dan preservasi.

**Fungsi:**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelestarian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang preservasi;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelestarian dan Preservasi terdiri dari:

1. Sub Bidang Pelestarian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelestarian, meliputi: penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan pelestarian arsip dan bahan pustaka, fasilitasi di bidang pelestarian arsip dan bahan pustaka, fasilitasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
2. Sub Bidang Preservasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang preservasi, meliputi: penyelamatan, perawatan, reproduksi dan alih media arsip dan bahan pustaka, fasilitasi preservasi di bidang kearsipan dan perpustakaan.

**IX. KEPALA BIDANG LAYANAN DAN PEMASYARAKATAN****Tugas Pokok:**

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang layanan dan pemasyarakatan.

**Fungsi:**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang layanan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemasyarakatan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Layanan Dan Pemasyarakatan terdiri dari :

1. Sub Bidang Layanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang layanan, meliputi: layanan peminjaman arsip dan bahan pustaka secara konvensional

dan digital, penyediaan bahan pustaka, penerimaan kunjungan wisata arsip dan perpustakaan, penerbitan naskah sumber arsip, fasilitasi layanan di bidang kearsipan dan perpustakaan;

2. Sub Bidang Pemasarakatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemsarakatan, meliputi: pameran, sosialisasi, sarasehan, talk show, publikasi, pembudayaan gemar membaca, penyusunan arsip citra daerah, fasilitasi pemsarakatan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

## **X. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**

### **Tugas:**

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan dan hubungan antar lembaga.

### **Fungsi:**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang hubungan antar lembaga;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Dan Hubungan Antar Lembaga terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan, meliputi: kelembagaan, [SDM](#), sistem dan sarana dan prasarana di bidang kearsipan dan perpustakaan, penyelenggaraan bimbingan teknis, pengembangan jabatan fungsional dan minat baca;
- b. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang hubungan antar lembaga, meliputi: kerjasama, penyelenggaraan jaringan dan kemitraan kearsipan dan perpustakaan, fasilitasi hubungan antar lembaga di bidang kearsipan dan perpustakaan.

## **XI. KEPALA UPT PERPUSTAKAAN DAERAH**

### **Tugas Pokok:**

Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan di bidang perpustakaan.

### **Fungsi:**

- a. Penyusunan rencana teknis operasional jasa teknis perpustakaan dan deposit;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional jasa teknis perpustakaan dan deposit;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan jasa teknis perpustakaan dan deposit;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

UPT Perpustakaan Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. Seksi Jasa Teknis Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan jasa teknis perpustakaan;
- c. Seksi Deposit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan deposit di bidang perpustakaan.

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2.2 Sumber Daya Badan Arsip Dan Perpustakaan**

Pelaksanaan program dan kegiatan di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah didukung oleh:

### **1. Personil**

Jumlah personil di lingkungan Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebanyak 201 orang dengan rincian sebagai berikut :

- a. Jumlah Pejabat struktural sebanyak 24 orang yang terdiri dari :
  - > Eselon II a. : 1 orang
  - > Eselon III a. : 7 orang

- > Eselon IV a. : 16 orang
- b. Jumlah Pejabat Fungsional yang terdiri dari :
  - > Fungsional Arsiparis : 21 orang
  - > Fungsional Pustakawan : 28 orang
  - > Fungsional Umum : 120 orang
- c. Jumlah menurut kepangkatan yang terdiri dari :
  - > Golongan IV : 34 orang
  - > Golongan III : 130 orang
  - > Golongan II : 25 orang
  - > Golongan I : 4 orang
- d. Jumlah menurut pendidikan terdiri dari :
  - > S2 : 19 orang
  - > S1 : 85 orang
  - > DIII : 17 orang
  - > SLTA : 60 orang
  - > SLTP : 6 orang
  - > SD : 6 orang
- e. Personil Tenaga Harian Lepas.  
Tenaga harian lepas sebanyak 8 orang

## 2. Sarana Dan Prasarana

### I. Badan Arsip Dan Perpustakaan

NO	NAMA BARANG	JUMLAH		KET.
<b>I</b>	<b>BARANG TIDAK BERGERAK :</b> I. Lokasi Jl. Setiabudi No. 201 C, Srandol Semarang.			
	1. Luas Tanah	18.107	M2	
	2. Gedung Kantor	2	Unit	
	3. Bangunan Depo	2	Unit	
	4. Rumah Genset	3	Unit	
	5. Pos Jaga	3	Unit	
<b>II</b>	<b>BARANG BERGERAK :</b>			
	1. Sedan	1	Buah	
	2. Pick up/Box	2	Buah	
	3. Station wagon	6	Buah	
	4. Sepeda Motor	5	Buah	
<b>III</b>	<b>BARANG INVENTARIS :</b>			
	1. Gerobak Rak Besi	3	Buah	
	2. Filing Katalog	5	Buah	
	3. Lemari Gambar	6	Buah	
	4. Lemari	14	Buah	
	5. Rak Susun	2	Buah	
	6. Kotak Surat	10	Buah	
	7. M. Penghacur Cabinet	1	Buah	
	8. Brankas	3	Buah	
	9. Kardek	17	Buah	
	10. Kas Boks	1	Buah	
	11. Grobak Dorong	3	Buah	
	12. Genset	3	Buah	

13. Mesin Ketik	12	Buah
14. Mesin Stensil	2	Buah
15. Roll O,pact	59	Unit
16. Mesin Cetak	1	Buah
17. Papan Nama Instansi	3	Buah
18. Papa nada/pergi	1	Buah
19. White Board	8	Buah
20. Peta	1	Buah
21. Alat pemotong kertas	1	Buah
22. OHP + Layar	3	Buah
23. Lemari buku	17	Buah
24. Kursi staf	123	Buah
25. Kursi kayu	12	Buah
26. Meja Rapat	14	Buah
27. Meja Tulis	12	Buah
28. Meja Tulis 1 Biro	8	Buah
29. Meja Telepon	8	Buah
30. Meja podium	2	Buah
31. Meja ketik	8	Buah
32. Meja Panjang	18	Buah
33. Kursi putar	40	Buah
34. Bangku tunggu	2	Buah
35. Kursi putar	37	Buah
36. Kursi kerja	123	Buah
37. Mimbar	2	Buah
38. Meja Komputer	17	Buah
39. Meja tulis setengah biro	5	Buah
40. Meja resepsionis	2	Buah
41. Meja /kursi tamu/ tunggu	7	Buah
42. Jemuran Handuk	1	Buah
43. Sketsel	2	Buah
44. Karpet	240	m
45. Kotak obat	1	Buah
46. Jam dinding	11	Buah
47. Mesin penghisap debu	3	Buah
48. Mesin potong rumput	4	Buah

49. Lemari es	2	Buah
50. Lemari obat	1	Buah
51. AC Sentral	3	Unit
52. Kipas angin	4	Buah
53. Kompor gas	2	Buah
54. Radio kaset	2	Buah
55. Televisi	7	Buah
56. Tape & aplifayer	2	Buah
57. Sound sistem	2	Buah
58. Wereles & mic saku	2	Buah
59. Stabiliser	2	Buah
60. Video caset	2	Buah
61. Pompa air	2	Buah
62. Tustel	3	Buah
63. Lambang garuda	1	Set
64. Gambar Presiden/Wakil	1	Set
65. Tiang Bendera ruang	3	Buah
66. Lift	3	Unit
67. Tangga almunium	1	Buah
68. Kaca hias	3	Buah
69. Dispenser	3	Buah
70. Tempat sampah	2	Buah
71. Key hous	3	Buah
72. Tower	1	Buah
73. Pemadam kebakaran	28	Tabun
74. Fire hidran & springkel	3	Unit
75. Komputer	27	Unit
76. Microfilm	1	Unit
77. Pesawat Telepon	44	Set
78. Temohigrometer	1	Buah
79. Sentral telepon	4	Buah
80. Faxsimile	1	Buah
81. Bel Listrik	1	Buah
82. Gunting Taman	2	Buah
83. Meja seleksi	18	Buah
84. Warles telepon	2	Buah

85. Meja monitoring	5	Buah
86. Elek data processing	5	Buah
87. Hand sprayer	1	Buah
88. Scanner	3	Unit
89. MOD Driver	14	Buah
90. Printer	10	Buah
91. UPS	12	Buah
92. Boart informasi system	3	Buah
93. LCD Proyektor	2	Buah
94. Papan visual	8	Set
95. Data plan	8	Buah
96. Video kamera	2	Buah
97. Video VHS	1	Unit
98. Slide projector	2	Unit
99. Camera SVHS	1	Unit
100. VCD player	2	Buah
101. Lensa Camera	2	Buah
102. Tripot Camera	2	Buah
103. Timbangan beras	1	Buah
104. Rak kayu	2	Buah
105. Rak piring	1	Buah
106. Mesin absensi	1	Buah
107. Photo Prosesing set	1	Buah
108. Mesin cetak opset	1	Buah
109. Intromedic telepon	1	Buah
110. Alat pelubang kertas	10	Buah
111. Besi pres	1	Buah
112. Mesin kalkulator	5	Buah
113. Alat Tenis Meja	1	Buah
114. Papan Disply	4	Buah
115. Tempat Koran	2	Buah
116. Kursi tamu	45	Buah
117. kursi rapat	224	Buah
118. Papan Elektronik	1	Buah
119. Baek Droop	2	Buah
120. Penghancur kertas lok mini	3	Buah

## II. Perpustakaan Daerah

No.	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	K E A D A A N		
				BAIK	R R	R B
1	2	3	4	5	6	7
1	01.11.04.01	Tanah	4.380 m <sup>2</sup>	4.380	-	-
2	06.01.19.01	Bang. Gd. Perpust	3.609 m <sup>2</sup>	3.609	-	-
3	09.01.01.03	Kendaraan Operasional	1 bh	1 bh	-	-
4	09.01.04.08	Mobil Unit Perpusing	4 bh	4 bh	-	-
5	09.02.01.02	Gerobak/kereta buku	6 bh	3 bh	3 bh	
6	10.02.07.03	Mesin Boor tangan	2 bh	1 bh	1 bh	
7	12.01.01.01	Mesin ketik manual portble	7 bh	5 bh	2 bh	
8	12.01.01.02	Mesin ketik manual standart	8 bh	7 bh	1 bh	
9	12.01.01.03	Mesin ketik manual panjang	2 bh		2 bh	
10	12.01.03.01	Mesin stensil manual folio	3 bh			3 bh
11	12.01.03.07	Mesin foto copy	1 bh	1 bh		
12	12.01.04.01	Lemari besi/metal	19 bh	17 bh	2 bh	
13	12.01.04.02	Rak Besi	40 bh	38 bh	2 bh	
14	12.01.04.03	Rak Kayu	99 bh	89 bh	10 bh	
15	12.02.01.02	Rak majalah kayu	4 bh	4 bh		
16	12.01.04.04	Filing kabinet besi	35 bh	34 bh		1 bh
17	12.01.04.06	Brandkas	1 bh	1 bh		
18	12.01.04.07	Kardek Besi	7 bh	4 bh	3 bh	
19	12.01.04.09	Rotary Filing	1 bh	1 bh		
20	12.01.04.10	Peti uang	1 bh	1 bh		
21	12.01.04.12	Lemari Kaca	2 bh	2 bh		
22	12.01.04.14	Lemari katalog	20 bh	18 bh	2 bh	
23	12.01.06.10	White board	11 bh	9 bh	2 bh	
24	12.01.05.15	Alat Penghancur kertas	1 bh	1 bh		
25	12.01.05.16	Globe	1 bh	1 bh		
26	12.01.05.24	Alat pemotong kertas	5 bh	2 bh	3 bh	
27	12.01.05.28	Overhead proyektor	4 bh	2 bh	1 bh	1 bh
28	12.01.05.32	File alarm	2 bh	1 bh	1 bh	
29	12.01.05.39	Dispay	8 bh	6 bh	2 bh	
30	12.02.01.01	Lemari Kayu	20 bh	16 bh	4 bh	
31	12.01.01.01	Lemari Sound System	1 bh	1 bh		

32	12.02.01.02	Rak kayu ( Single Face)	37 bh	29 bh	8 bh	
33	12.02.01.03	Meja besi	1 bh		1 bh	
34	12.02.01.04	Meja Kayu	35 bh	25 bh	10 bh	
35	12.02.01.04	Meja kayu Warintek	5 bh	5 bh		
36	12.02.01.05	Kursi Besi	328 bh	300 bh	28 bh	
37	12.02.01.06	Kursi Kayu	60 bh	42 bh	10 bh	8 bh
38	12.02.01.07	Sice (meja kursi tamu)	10 bh	8 bh	2 bh	
39	12.02.01.09	Tempat tidur kayu	1 bh	1 bh		
40	12.02.01.10	Meja rapat	9 bh	9 bh		
41	12.02.01.10	Meja peserta rapat	50 bh	50 bh		
42	12.02.01.10	Meja rapat depan	3 bh	3 bh		
43	12.02.01.10	Meja diskusi	12 bh	12 bh		
44	12.02.01.48	Meja kerja kayu	79 bh	70 bh	9 bh	
45	12.02.01.30	Kursi rapat ( depan)	6 bh	6 bh		
46	12.02.01.27	Kursi rapat	100 bh	100 bh		
47	12.02.01.11	Meja tulis	31 bh	28 bh	3 bh	
48	12.02.01.13	Meja telpon	3 bh	3 bh		
49	12.02.01.15	Meja podium	4 bh	4 bh		
50	12.02.01.16	Meja tik	2 bh	2 bh		
51	12.02.01.17	Meja repsonis	4 bh	3 bh	1 bh	
52	12.02.01.20	Meja Bundar	3 bh	3 bh		
53	12.02.01.23	Meja Kartu	4 bh	4 bh		
54	12.02.01.30	Kursi Besi Putar	27 bh	23 bh	4 bh	
55	12.02.01.34	Kursi Lipat	2 bh		2 bh	
56	12.02.01.37	Meja Komputer	33 bh	31 bh	2 bh	
57	12.02.01.61	Meja Belajar	35 bh	32 bh	3 bh	
58	12.02.02.03	Jam Elektronik	18 bh	15 bh	3 bh	
59	12.02.03.01	Mesin Pengisap Debu	4 bh	2 bh		2 bh
60	01.02.03.03	Mesin Pemotong Rumput	1 bh			1 bh
61	12.02.04.01	Lemari Es	1 bh	1 bh		
62	12.02.04.03	AC Unit	4 bh	1 bh	3 bh	
63	12.02.04.04	AC Split	58 bh	50 bh	4 bh	4 bh
64	1202.04.06	Kipas Angin	26 bh	15 bh	3 bh	8 bh
65	1202.05.02	Kompore Gas	2 bh	2 bh		
66	12.02.06.02	Radio/ Cassete Recorder	2 bh		2 bh	

67	12.02.06.03	Televisi	6 bh	4 bh	2 bh	
68	12.02.06.04	Casete Recorder	5 bh	4 bh	1 bh	
69	12.02.06.05	Amplifier	7 bh	5 bh	2 bh	
70	12.02.06.07	Loundspeaker	1 bh			1 bh
71	12.02.06.08	Sound System	2 bh	1 bh	1 bh	
72	12.02.06.12	Wireless	3 bh	2 bh	1 bh	
73	12.02.06.13	Megaphone	1 bh	1 bh		
74	12.02.06.15	Microphone Floor Stand	5 bh	3 bh	2 bh	
75	12.02.06.16	Microphone Table Stand	1 bh	1 bh		
76	12.02.06.18	Unit Power Suply	20 bh	14 bh	2 bh	4 bh
77	12.02.06.20	Stabilisator	8 bh	2 bh	1 bh	5 bh
78	12.02.06.21	Handycame	2 bh	1 bh	1 bh	
79	12.02.06.21	Camera Video	1 bh			1 bh
80	12.02.06.23	Tustel	2 bh	1 bh		1 bh
81	13.01.01.01	Camera Digital	3 bh	3 bh		
82	12.02.06.26	Timbangan Barang	1 bh		1 bh	
83	12.02.00.00	Lambang Garuda Pancasila	3 bh	3 bh		
84	12.02.00.00	Gambar Presiden/Wapres	2 bh	2 bh		
85	12.02.06.37	Tangga Aluminium	2 bh		2 bh	
86	12.02.06.38	Kaca Hias	6 bh	6 bh		
87	12.02.06.39	Dispenser	10 bh	9 bh	1 bh	
88	12.02.06.40	Mimbar/Podium	1 bh	1 bh		
89	12.02.07.01	Pemadam Api	45 bh	34 bh	11 bh	
90	12.03.02.02	Lap Top	3 bh	2 bh	1 bh	
91	12.03.05.01	CPU	52 bh	44 bh	6 bh	2 bh
92	12.03.05.02	Monitor	55 bh	46 bh	6 bh	2 bh
93	12.03.05.03	Printer	23 bh	18 bh	3 bh	2 bh
94	12.03.05.03	Printer Kartu Plastik	1 bh	1 bh		
95	12.03.06.01	Server	3 bh	3 bh		
96	12.03.06.04	Modem	1 bh	1 bh		
97	12.03.06.02	PC Router	1 bh	1 bh		
98	12.04.01.06	Meja Kerja pejabat Esel III &IV	6 bh	5 bh	1 bh	
99	12.04.07.08	Buffet Kaca	1 bh	1 bh		
100	13.01.01.04	Mikro Film	1 bh		1 bh	

101	13.01.01.26	Telepon Hybride	3 bh	2 bh	1 bh	
102	13.01.01.39	Headphone	1 bh	1 bh		
103	13.01.01.64	Power Amplifier	1 bh	1 bh		
104	13.01.01.04	Amplifier	4 bh	3 bh	1 bh	
105	13.01.01.78	Compact Disc Record	1 bh	1 bh		
106	13.01.01.80	Digital Audio Tape	3 bh	3 bh		
107	13.01.01.29	Equaliser	1 bh	1 bh		
108	13.02.01.10	Key Telepon	3 bh	2 bh	1 bh	
109	13.01.02.14	Video Tape Recorder	1 bh			1 bh
110	13.01.03.09	Vidio Tape	2 bh		2 bh	
111	13.01.04.05	Mesin Cetak Elektronik	1 bh	1 bh		
112	13.01.04.09	Mesin Pemotong Kertas	5 bh	3 bh	2 bh	
113	13.01.04.31	Mesin handpres	4 bh	3 bh	1 bh	
114	13.01.04.44	Mesin Brcode	3 bh	2 bh	1 bh	
115	13.02.01.11	Pesawat Telephone	28 bh	28 bh		
116	13.02.01.11	Telephone	2 bh	2 bh		
117	13.02.01.20	Facsmile	1 bh	1 bh		
118	16.01.00.00	Buku Perpustakaan				
119	16.01.01.00	Umum	5339 eks	4998 eks	341 eks	
120	16.01.02.00	Filsafat	5341 eks	4456 eks	885 eks	
121	16.01.03.00	Agama	10030 eks	9432 eks	598 eks	
122	16.01.04.00	Ilmu Sosial	27016 eks	26345 eks	671 eks	
123	16.01.05.00	Ilmu Bahasa	5399 eks	4568 eks	381 eks	
124	16.01.06.00	Ilmu-ilmu Murni	5597 eks	4578 eks	1019 eks	
125	16.01.07.00	Ilmu Pengetahuan Praktis	26834 eks	24889 eks	1945 eks	
126	16.01.08.00	Arsitektur,Kesenian,OlahRaga	3822 eks	3291 eks	531 eks	
127	16.01.09.00	Geografi,Biografi,Sejarah	4645	4298	347	

			eks	eks	eks	
128	16.01.10.00	Kesusastraan	4680 eks	4589 eks	91 eks	
129	16.01.11.00	Fiksi	21899 eks	21344 eks	555 eks	

### 2.3 Kinerja Pelayanan Badan Arsip Dan Perpustakaan

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 Badan Arsip 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.

Badan Arsip 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.

Hasil yang dicapai tahun 2008-2013, Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah antara lain:

#### 1. Urusan Wajib Kearsipan.

Pembenahan kearsipan desa sebanyak 1.692 desa, Bantuan Sarpras Kearsipan 7.809 desa, bintek kearsipan bagi Sekretaris Desa sebanyak 3.981 orang, pembentukan desa percontohan sebanyak 38 desa.

#### 2. Urusan Wajib Perpustakaan.

Pengembangan Perpustakaan Desa/Kelurahan sebanyak 3683 desa/kelurahan, pemberian bantuan rak dan buku perpustakaan desa/kelurahan sebanyak 1.046 desa/kelurahan, pemberian bantuan buku perpustakaan desa/kelurahan sebanyak 1.046 desa/kelurahan, bertambahnya jumlah pengunjung perpustakaan sebanyak 2.438.064 orang, jumlah koleksi perpustakaan sebanyak 665.058 eks.

Dalam rangka mendukung peningkatan kualitas dan kuantitas Pengembangan dan Pembinaan serta pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan telah dilakukan dengan berbagai kegiatan yaitu antara lain, Pengembangan Perpustakaan dan meningkatkan budaya membaca masyarakat di Jawa Tengah. Untuk mencapai sasaran sejalan dengan visi Gubernur Jawa Tengah, Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mempunyai 11 Program sebagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan. Indikator keberhasilan pencapaian program tampak pada : jumlah pengunjung di perpustakaan daerah sebanyak 2.438.064 orang, jumlah koleksi perpustakaan daerah sejumlah 665.058 eksemplar, dan anggota perpustakaan berjumlah 33.407 anggota, jumlah perpustakaan desa sebanyak 2.194 desa/kel, jumlah pengelola perpustakaan sebanyak 1.515 org, serah simpan karya cetak dan karya rekam sebanyak 2865 eksemplar, meningkatnya perpustakaan digital (e-library) sebanyak 14 Perpustakaan Kab/kota.

Untuk mencapai program dibidang kearsipan dengan indikator jumlah pengunjung wisata arsip sebanyak **6.255** orang, melakukan pembenahan kearsipan desa sebanyak 1.692 desa dan **38** desa percontohan, jumlah sekdes yang dibintek sebanyak 3.981 **sekdes**, melakukan penyelamatan penilaian arsip SETDA sebanyak **246.500** berkas, penyelamatan arsip vital (arsip pemilu) di 35 KPUD se Jawa Tengah, melakukan kerja sama di bidang kearsipan dengan 20 intansi, penyelamatan arsip sejarah Kereta api, batik, wayang di Surakarta dan Wonogiri serta Magelang.

Permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan/ pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan adalah kurangnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya arsip dan rendahnya minat baca masyarakat 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 peningkatan 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 Badan Arsip Dan Perpustakaan**

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 diminati 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 untuk menyesuaikan;
- 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 menguat.

### **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;
- b. Terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
- c. Terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

**BAB III**  
**ISU-ISU STRATEGIS**  
**BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Badan Arsip Dan Perpustakaan**

Beberapa masalah yang dihadapi oleh Badan Arsip Dan Perpustakaan meliputi:

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM  
Kurangnya ketersediaan SDM yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan dan perpustakaan serta perbandingan SDM dan beban kerja yang kurang proporsional
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

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

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

Misi 1: Membangun Jawa Tengah Berbasis Trisakti Bung Karno, Berdaulat di Bidang Politik, Berdikari di Bidang Ekonomi, dan Berkepribadian di Bidang Kebudayaan.

Bahan perpustakaan dan kearsipan memuat hasil budaya bangsa yang dapat digunakan untuk menumbuhkan kemandirian di bidang ekonomi serta melestarikan budaya, yang akan memperkuat kepribadian bangsa.

Misi 2: Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat yang Berkeadilan,  
Menanggulangi Kemiskinan dan Pengangguran.

Perpustakaan menyediakan berbagai bahan perpustakaan yang dapat diakses oleh masyarakat, yang dapat dimanfaatkan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan guna meningkatkan kesejahteraan.

Menyediakan arsip bagi masyarakat tanpa memihak pada satu golongan.

Misi 3: Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah yang Bersih, Jujur dan Transparan, Mboten Korupsi Mboten Ngapusi.

Menyediakan arsip sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan yang akuntabel dan transparan.

### **3.3. Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra Provinsi**

Untuk mewujudkan suatu dokumen perencanaan pembangunan sebagai satu kesatuan yang utuh dengan sistem perencanaan pembangunan nasional dan RPJMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 maka Renstra Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah disusun dengan memperhatikan RPJM Nasional Tahun 2010-2014 dan RPJMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018.

Di samping itu penyusunan Renstra juga memperhatikan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun 2008-2012 dan masukan dari berbagai pihak yang berkompeten dan pemerhati kearsipan dan perpustakaan, terutama untuk menjawab tantangan dan permasalahan yang ada. Selain berpedoman dan memperhatikan RPJM Nasional dan RPJMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018, penyusunan Renstra juga memperhatikan : (1) Rencana Aksi Daerah (RAD) Millenium Development Goals (MDGs) Tahun 2011-2015 termasuk mengantisipasi pelaksanaan agenda pembangunan pasca 2015 (pembangunan berkelanjutan); (2) RPJP Jawa Tengah Tahun 2005-2025; (3) Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (PPK); (4) Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI); (5) Pelingkupan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS); (6) Standar Pelayanan Minimal (SPM).

### **3.4. Telaahan RT RW dan KLHS**

Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah lembaga yang tidak ikut membahas RT RW dan KLHS hal ini disebabkan Tugas Pokok dan Fungsinya tidak berkaitan, sehingga tidak perlu membahasnya.

### **3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis**

1. Tingginya minat masyarakat tentang keterbukaan informasi mengharuskan efektifnya pengelolaan arsip.  
Menyediakan informasi arsip yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat dengan mudah tanpa mengesampingkan kerahasiaan informasi
2. Rendahnya minat baca yg dikarenakan masyarakat berkarakter mendengar, perlunya teknologi, informasi, komunikasi serta belum terberdayanya pustakawan dan kebijakan sebagai lembaga yang belum pro perpustakaan.  
Perlunya pemasyarakatan minat baca, pemberdayaan pustakawan serta kebijakan yang pro perpustakaan
3. Masih sangat terbatas penguasaan teknologi informasi  
Penguasaan teknologi informasi diperlukan dalam mengelola kearsipan dan perpustakaan guna meningkatkan kualitas layanan, namun sampai saat ini mayoritas arsiparis dan pustakawan masih terbatas dalam menguasai teknologi informasi secara baik.
4. Optimalisasi wisata edukasi dan budaya  
Rendahnya minat wisata edukasi dan budaya di Jawa Tengah, sehingga perlu optimalisasi wisata edukasi dan budaya bagi pelajar dan masyarakat.

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

#### **4.1. VISI**

Visi yang ingin dicapai oleh Badan Arsip 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 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.

#### **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. Membangun kualitas Sistem Administrasi Kearsipan
2. Menyelenggarakan Pengelolaan dokumen / arsip daerah
3. Membangun apresiasi masyarakat akan pentingnya arsip dan perpustakaan
4. Menyelenggarakan pelayanan informasi kearsipan dan perpustakaan
5. Membangun budaya baca masyarakat
6. Mengembangkan jumlah perpustakaan yang berkembang dan dikelola dengan baik.
7. Menyelamatkan khasanah arsip bernilai sejarah, serta lestariannya koleksi perpustakaan.

#### **4.4. Sasaran Jangka Menengah Badan Arsip Dan Perpustakaan**

1. Meningkatnya kualitas Sistem Administrasi Kearsipan
2. Meningkatnya Pengelolaan dokumen / arsip daerah
3. Meningkatnya apresiasi masyarakat akan pentingnya arsip dan perpustakaan
4. Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan dan perpustakaan
5. Meningkatnya budaya baca masyarakat
6. Meningkatnya jumlah perpustakaan yang berkembang dan dikelola dengan baik.
7. Terselamatkannya khasanah arsip bernilai sejarah, serta lestariannya koleksi perpustakaan.

#### **4.5. Strategi dan Kebijakan**

Dalam mewujudkan Visi dan Misi, Badan Arsip Dan Perpustakaan mengacu pada 9 (sembilan) *Grand Strategy* yaitu :

1. Penyempurnaan sistem administrasi kearsipan secara efisien
2. Peningkatan penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip daerah baik secara konvensional maupun modern
3. Peningkatan apresiasi masyarakat terhadap kearsipan
4. Peningkatan mekanisme pelayanan informasi kearsipan daerah
5. Peningkatan peran pemerintah dan organisasi masyarakat untuk meningkatkan kesadaran masyarakat untuk gemar membaca
6. Meningkatkan kapasitas perpustakaan dan pengelola perpustakaan
7. Meningkatkan peran pemerintah dan partisipasi masyarakat dalam pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan
8. Meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan sebagai pusat pembelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi
9. Meningkatkan peran perpustakaan dalam meningkatkan kesadaran masyarakat tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam.

<b>VISI</b>	<b>MISI</b>		<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>
1	2		3	4
ARSIP DAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER INFORMASI DAN ILMU PENGETAHUAN YANG BERKUALITAS DAN BERDAYA SAING	1.	Meningkatkan kualitas SDM Arsip dan perpustakaan	1. Membangun kualitas Sistem Administrasi Kearsipan	1. Meningkatnya kualitas Sistem Administrasi Kearsipan
			2. Menyelenggarakan Pengelolaan dokumen / arsip daerah	2. Meningkatnya Pengelolaan dokumen / arsip daerah
	2.	Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan	3. Membangun apresiasi masyarakat akan pentingnya arsip dan perpustakaan	3. Meningkatnya apresiasi masyarakat akan pentingnya arsip dan perpustakaan
			4. Menyelenggarakan pelayanan informasi kearsipan dan perpustakaan	4. Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan dan perpustakaan
	3.	Mengembangkan sistem kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi	5. Membangun budaya baca masyarakat	5. Meningkatnya budaya baca masyarakat
			6. Mengembangkan jumlah perpustakaan yang berkembang dan dikelola dengan baik	6. Meningkatnya jumlah perpustakaan yang berkembang dan dikelola dengan baik
	4.	Meningkatkan manajemen kelembagaan arsip dan perpustakaan	7. Menyelamatkan khasanah arsip bernilai sejarah, serta lestariannya koleksi perpustakaan	7. Terselamatkannya khasanah arsip bernilai sejarah, serta lestariannya koleksi perpustakaan

## **BAB V**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**

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

#### **1. Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan**

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

#### **2. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah**

- a. Kegiatan Fasilitasi 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 Pemasyarakatan Kearsipan Kepada Masyarakat**

Kegiatan Pemasyarakatan Kearsipan

#### **4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi**

Kegiatan Pengembangan Layanan Informasi Kearsipan

#### **5. 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

**6. 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

**7. 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

**8. 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

Matrik program dan kegiatan sebagaimana terlampir.

**BAB VI**  
**INDIKATOR KINERJA BADAN ARSIP 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 prosentase SKPD, LKD kab/kota yang melakukan pengelolaan kearsipan secara baku dan SDM pengelola kearsipan.
- b. Program Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah.  
Indikator yang akan dicapai yaitu jumlah arsip yang dilestarikan.
- c. Program Peningkatan Pemasarakatan Kearsipan Kepada Masyarakat  
Indikator yang akan dicapai yaitu prosentase media pemsarakatan kearsipan.
- d. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi  
Indikator yang akan dicapai yaitu prosentase kepuasan masyarakat terhadap layanan informasi kearsipan.

**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 dan kualitas layanan.
- b. Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Perpustakaan  
Indikator yang akan dicapai yaitu prosentase perpustakaan sesuai Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007.
- c. Program Peningkatan Sumber Daya Manusia Perpustakaan  
Indikator yang akan dicapai yaitu prosentase SDM perpustakaan yang telah di bintek.
- d. Program Pengembangan Manajemen Perpustakaan  
Indikator yang akan dicapai yaitu prosentase pengelolaan perpustakaan sesuai standar.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Badan Arsip Dan Perpustakaan 2013-2018 mengacu pada visi dan misi Gubernur serta mengacu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

Renstra diharapkan dapat dijadikan acuan dan pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian kegiatan Badan Arsip Dan Perpustakaan dalam 5 tahun ke depan secara lebih terarah dan terukur serta dapat menjawab tuntutan pembangunan kearsipan dan perpustakaan yang semakin kompleks.

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 Badan Arsip Dan Perpustakaan dalam penyelamatan arsip dan peningkatan budaya baca masyarakat di Jawa Tengah.

**MATRIK PENJABARAN KEBIJAKAN STRATEGIS PROGRAM DAN SASARAN  
PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH TAHUN 2013-2018**

**INSTANSI : BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR OUTPUT KEGIATAN	KONDISI AWAL TAHUN 2013	TARGET SASARAN									
					TAHUN 2014		TAHUN 2015		TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018	
					TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)
	Pelayanan Administrasi Perkantoran					4,462,500		5,566,625		5,994,037		6,461,697		6,968,221
1		Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat	Terlaksananya pengiriman surat dan pemenuhan kebutuhan benda pos lainnya	12 bulan	12 bulan	35,000	12 bulan	36,750	12 bulan	38,587	12 bulan	40,417	12 bulan	44,670
2		Kegiatan penyediaan jasa komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik	Kelancaran komunikasi penggunaan air dan listrik	12 bulan	12 bulan	1,200,000	12 bulan	1,380,000	12 bulan	1,587,000	12 bulan	1,825,050	12 bulan	2,098,808
3		kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran	Terciptanya suasana yang nyaman di lingkungan kantor	12 bulan	12 bulan	35,000	12 bulan	44,000	12 bulan	48,400	12 bulan	53,240	12 bulan	58,564
4		kegiatan Penyediaan Jasa Jaminan / Premi Asuransi Pemeliharaan Kesehatan PNS	Meningkatkan kesehatan pegawai	80 orang	100 orang	30,000	120 orang	44,000	160 orang	48,400	180 orang	53,240	200 orang	58,564

5		Kegiatan jaminan Barang Milik Daerah	Terjaminnya keamanan aset gedung dan kendaraan dinas Badan Arsip dan Perpustakaan	2 gedung, 5 kend.ro da 4	4 gedung, 10 mobil, 8 motor	95,000	4 gedung, 10 mobil, 8 motor	165,000	4 gedun g, 10 mobil, 8 motor	181,500	4 gedung, 10 mobil, 8 motor	199,650	4 gedung, 10 mobil, 8 motor	219,615
6		Kegiatan Penyidaan Jasa Kebersihan Kantor / Rumah Dinas	Terjaminnya kebersihan kantor / rumah dinas di lingkungan Badan ARPUS	12 bulan	12 bulan	300,000	12 bulan	420,000	12 bulan	441,000	12 bulan	463,000	12 bulan	486,200
7		Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	Kelancaran pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan	325,000	12 bulan	446,250	12 bulan	468,500	12 bulan	490,000	12 bulan	500,000
8		Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan	Kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor	12 bulan	12 bulan	300,000	12 bulan	393,750	12 bulan	413,400	12 bulan	434,100	12 bulan	455,800
9		Kegiatan Penyediaan Komponen Instlansi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor	12 bulan	12 bulan	105,000	12 bulan	120,000	12 bulan	126,000	12 bulan	133,000	12 bulan	139,000
10		Kegiatan penyediaan peralatan Rumah Tangga	Kelancaran pelakasaan kantor	12 bulan	12 bulan	95,000	12 bulan	105,000	12 bulan	110,000	12 bulan	115,000	12 bulan	120,000
11		Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan	12 bulan	12 bulan	50,000	12 bulan	52,000	12 bulan	55,000	12 bulan	57,000	12 bulan	60,000
12		Kegiatan Penyediaan Makanan dan minuman	Terpenuhinya jamuan makan dan minuman rapat / tamu / pkl	12 bulan	12 bulan	95,000	12 bulan	105,000	12 bulan	110,000	12 bulan	115,000	12 bulan	120,000
13		Kegiatan rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di dalam dan luar Daerah	Meningkatnya koordinasi dan konsultasi lembaga kearsipan dan	12 bulan	35 kab/kota, 33 prov	865,000	35 kab/kota, 33 prov	1,197,000	35 kab/ko ta, 33 prov	1,256,000	35 kab/kota, 33 prov	1,319,000	35 kab/kota, 33 prov	1,385,000

			perpustakaan di Jawa Tengah											
14		Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Perkantoran	Kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor	12 bulan	12 bulan	900,000	12 bulan	945,000	12 bulan	992,250	12 bulan	1,041,000	12 bulan	1,093,000
15		Kegiatan Penyediaan Biaya Publikasi dan Dokumentasi	Tersebarluaskannya hasil-hasil pelaksanaan kegiatan dan peliputan kegiatan	-	12 bulan	25,000	12 bulan	105,000	12 bulan	110,000	12 bulan	115,000	12 bulan	120,000
16		Kegiatan Penyediaan Logistik serta Sarana Pendukung Poliklinik	Lancarnya aktifitas kegiatan kantor	12 bulan	12 bulan	7,500	12 bulan	7,875	12 bulan	8,000	12 bulan	8,000	12 bulan	9,000
	<b>Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>					<b>3,378,192</b>		<b>4,356,350</b>		<b>4,823,068</b>		<b>5,772,809</b>		<b>12,734,729</b>
17		Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas / Oprasional	Meningkatannya kinerja instalansi	5 unit kend.ro da2, 1 unit roda 4	5 kendaraan roda 4, 2 mobil pintar, 2 kend roda 2	429,000	2 mobil pintar	700,000	2 mobil pintar	700,000	2 mobil pintar	700,000	2 mobil pintar	700,000
18		Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya gedung Badan ARPUS dan UPT Perpustakaan	12 bulan	12 bulan	850,000	12 bulan	1,155,000	12 bulan	1,212,000	12 bulan	1,273,000	12 bulan	1,337,000
19		Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Oprasional	Terpeliharanya kendaraan dinas Badan ARPUS	16 kend.ro da 4, 4 kend.ro da 2	roda 4, 7 roda 2, 1 roda 3	525,000	roda 4, 7 roda 2, 1 roda 3	577,500	roda 4, 7 roda 2, 1 roda 3	606,375	roda 4, 7 roda 2, 1 roda 3	636,600	roda 4, 7 roda 2, 1 roda 3	668,500

20		Kegiatan pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Terpeliharanya perlengkapan gedung kantor	12 bulan	12 bulan	427,192	12 bulan	577,500	12 bulan	606,375	12 bulan	636,600	12 bulan	668,500
21		Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Meubelair	Terpeliharanya meubelar Badan ARPUS	12 bulan	12 bulan	47,000	12 bulan	49,350	12 bulan	51,818	12 bulan	54,408	12 bulan	57,129
22		Kegiatan pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Kantor dan Rumah tangga	Terpeliharanya peralatan kantor dan rumah tangga	55 jenis peralatan kantor dan Rumah tangga	12 bulan	225,000	12 bulan	236,000	12 bulan	248,000	12 bulan	260,000	12 bulan	273,000
23		Kegiatan Pemeliharaan Buku-Buku perpustakaan	Terpeliharanya buku-buku perpustakaan koleksi Perpusda	5000 eks	2.500 eks buku, 1.250 majalah, 750 eks koran	125,000	2.500 eks buku, 1.250 majalah, 750 eks koran	131,000	2.500 eks buku, 1.250 majalah, 750 eks koran	137,000	2.500 eks buku, 1.250 majalah, 750 eks koran	144,000	2.500 eks buku, 1.250 majalah, 750 eks koran	151,000
24		Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Arsip	Meningkatannya usia simpan arsip dan kemudahan akses fisik arsip	pemeliharaan 20 box arsip, pemberian 1000 box arsip, labelisasi 15.500 berkas, fumigasi 1800m3	75.000 boks, 15.000 boks, 100.000 boks	150,000	75.000 boks, 15.000 boks, 100.000 boks	300,000	75.000 boks, 15.000 boks, 100.000 boks	600,000	75.000 boks, 15.000 boks, 100.000 boks	1,200,000	75.000 boks, 15.000 boks, 100.000 boks	7,968,000

				, perbaik an roll o'pack 20 panel, termit kontrol 550m3										
25		Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana kantor	meningkatnya sarana prasarana kantor	9 paket (Diorama kearsipan, alat bengkel, perlengkapan ktr, komputer, mebelair, pernghias ruangan, alat studio, record center, kontruk si)	8 paket	600,000	9paket	630,000	9 paket	661,500	9 paket	868,200	8 paket	911,600
	<b>Peningkatan Disiplin Aparatur</b>					<b>170,000</b>		<b>115,000</b>		<b>121,200</b>		<b>127,300</b>		<b>133,700</b>
26		Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	meningkatnya disiplin aparaturnya	440 stel PDH dan KORPRI	211 stel	170,000	211 stel	115,000	211 stel	121,200	211 stel	127,300	211 stel	133,700

	<b>Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>					<b>723,150</b>		<b>419,950</b>		<b>468,400</b>		<b>491,800</b>		<b>516,400</b>
<b>27</b>		Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	Meningkatnya sumber daya aparatur Badan ARPUS	12 bulan	12 bulan	73,150	12 bulan	78,700	12 bulan	82,600	12 bulan	86,800	12 bulan	91,000
	<b>PENINGKATAN PENGEMBANGN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>					<b>325,000</b>								
<b>28</b>		Kegiatan Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Badan Arsip Dan Perpustakaan	Meningkatnya sinergi dan selaras program / kegiatan lembaga kearsipan dan perpustakaan pusat provinsi dan kab/kota	1 kegiatan: 35 kab/kota	1 kl	325,000	1 kl	341,250	1 kl	385,800	1 kl	405,000	1 kl	425,400
	<b>PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>					<b>450,000</b>								

29		Kegiatan Penyusunan Raperda Kearsipan				300,000								
30		Kegiatan Penyusunan Perda Perpustakaan				150,000								
	<b>Perbaikan sistem Administrasi Kearsipan</b>		- Prosentase SKPD yang melakukan pengelolaan arsip secara baku		<b>2,037,650</b>	<b>2,037,650</b>	<b>2,119,156</b>	<b>2,119,156</b>	<b>2,331,070</b>	<b>2,331,072</b>	<b>2,680,732</b>	<b>2,680,732</b>	<b>2,814,769</b>	<b>2,814,769</b>
31		Kegiatan Pembinaan kearsipan desa	meningkatnya jumlah desa yang telah dibenahi arsipnya	155 desa, 20 desa percontohan	155 desa	581,000	160 desa	604,240	165 desa	664,664	170 desa	764,364	175 desa	802,582
32		Kegiatan Pembinaan Kearsipan	meningkatnya pengelolaan kearsipan SKPD Provinsi / UPTD , LKD kab / kota dan meningkatnya koordinasi antar arsiparis / pengelola kearsipan SKPD	50 UPPD/U P3AD, 100 org pengelola arsip SKPD, 100 org arsiparis	10 inst, 7 kab/ko, 20 UPTD	415,000	10 inst, 7 kab/ko, 20 UPTD	431,600	10 inst, 7 kab/ko, 20 UPTD	474,760	10 inst, 7 kab/ko, 20 UPTD	545,974	10 inst, 7 kab/ko, 20 UPTD	573,273

33		Kegiatan Pengembangan sistem jaringan informasi kearsipan	meningkatnya pengelolaan kearsipan di SKPD dan kab/kota di Jawa Tengah	35 Kab/Kota, 49 SKPD	15 SKPD/7 Kab/Kota	352,750	15 SKPD/7 Kab/Kota	366,860	10 SKPD/7 Kab/Kota	403,546	10 SKPD/7 Kab/Kota	464,078	10 SKPD/8 Kab/Kota	487,282
34		Kegiatan Peningkatan SDA bidang kearsipan	meningkatnya pengelolaan kearsipan di pemerintah Desa ; - meningkatnya SDM pengelola kearsipan SKPD	250 org	35 orang	415,000	35 orang	431,600	35 orang	474,760	35 orang	545,974	35 orang	573,273
35		Kegiatan evaluasi Kearsipan desa	Tersedianya data tentang pelaksanaan pengelolaan kearsipan desa	116 desa ( 29 Kabupaten ), 29 desa peserta lomba	116 desa	273,900	116 desa	284,856	116 desa	313,342	116 desa	360,343	116 desa	378,360
	<b>Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah</b>		- Jumlah Arsip Yang Dilestarikan		<b>1,754,400</b>	<b>1,754,400</b>	<b>1,842,120</b>	<b>1,842,120</b>	<b>1,934,226</b>	<b>1,934,226</b>	<b>2,030,937</b>	<b>2,030,937</b>	<b>2,132,484</b>	<b>2,132,484</b>
36		Kegiatan Fasilitas 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/ko, 2 tokoh pejuang, 7 skpd	398,400	2 kab/ko, 2 tokoh pejuang, 7 skpd	418,320	2 kab/ko, 2 tokoh pejuang, 7 skpd	439,236	2 kab/ko, 2 tokoh pejuang, 7 skpd	461,198	2 kab/ko, 2 tokoh pejuang, 7 skpd	484,258
37		Kegiatan Kerjasama pengelolaan kearsipan	Terjadinya kerjasama pengelolaan kearsipan	3 instansi	3 instansi	60,000	3 instansi	63,000	5 instansi	66,150	5 instansi	69,458	4 instansi	72,930

38		Kegiatan program arsip vital	Tersedianya data arsip vital BUMD , tersedianya arsip pemilu di jawa tengah , - Terselamatkannya arsip aset SKPD prov. Jateng	13 cabang BUMD	1 arsip BUMD, 7 KPU kab/ko, 2 SKPD	165,000	1 arsip BUMD, 7 KPU kab/ko, 2 SKPD	173,250	1 arsip BUMD, 7 KPU kab/ko , 2 SKPD	181,913	1 arsip BUMD, 7 KPU kab/ko, 2 SKPD	191,008	1 arsip BUMD, 7 KPU kab/ko, 2 SKPD	200,559
39		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 Belanda , 200 foto udara, 50 kaset audio, 1000 arsip foto, 1000 arsip kearsitekturan, 3 arsip pabrik gula, 3 arsip LP,	3 inventaris, 3 guide arsip AV, 3 transkrip	373,500	3 inventaris, 4 guide arsip AV, 3 transkrip	392,175	5 invent aris, 4 guide arsip AV, 5 transkrip	411,784	5 inventaris, 6 guide arsip AV, 5 transkrip	432,373	6 inventaris, 6 guide arsip AV, 7 transkrip	453,992
40		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	8 Kab/Kota, 1 situs budaya, restorasi budaya 450 lbr, 1 informasi	7 kab/kota	207,500	7 kab/kota	217,875	7 kab/kota	228,769	7 kab/kota	240,207	7 kab/kota	252,218

				sejarah										
41		Kegiatan peningkatan sarana prasarana kearsipan	Tersedianya almari vertikal data plan , mesin video evaluator cleaner,lemari locker,trolley, roll o'pack, peralatan studio, peralatan laboratorium restorasi	roll o'pack 18 double dinamis , 2 tunggal dinamis dan statis	2o bh roll o'pack, 2 buah vertikal plain, 1 unit scanner a0,1 buah lemari locker, 4 buah trolley,1 set peralatan studio,1 meja mounting, 1 mesin press	350,000	2o bh roll o'pack, 2 vertikal plain, 1 unit scanner a0,1 buah lemari locker, 4 buah trolley,1 set peralatan studio,	367,500	2o bh roll o'pack, 2 buah vertikal plain , 1 unit scanner a0,1 buah lemari locker, 4 buah trolley,1 set peralatan studio, 1 meja mounting,	385,875	2o bh roll o'pack,2 buah vertikal plain ,1 unit scanner a0,1 buah lemari locker, 4 buah trolley,1 set peralatan studio,	405,169	2o bh roll o'pack, 2 buah vertikal plain ,1 unit scanner a0,1 buah lemari locker, 4 buah trolley,1 set peralatan studio,1 meja mounting, 1 mesin press	425,427
42		Kegiatan Digitalisasi arsip statis	Tersedianya data arsip dalam bentuk digital : arsip foto , arsip video , arsip rekaman suara , arsip tekstual	2500 arsip tekstual , 2000 arsip foto, 25 judul video, 150 kaset audio	200 lembar, 30 buah, 30 buah, 1000 lembar	200,000	200 lembar, 30 buah, 30 buah, 1000 lembar	210,000	200 lembar , 30 buah, 30 buah, 1000 lembar	220,500	200 lembar, 30 buah, 30 buah, 1000 lembar	231,525	200 lembar, 30 buah, 30 buah, 1000 lembar	243,101

	<b>Peningkatan Pemasarakatan Kearsipan Kepada Masyarakat</b>		- Jumlah Media Pemasarakatan Kearsipan		<b>182,600</b>	<b>182,600</b>	<b>191,730</b>	<b>191,730</b>	<b>210,903</b>	<b>210,903</b>	<b>238,320</b>	<b>238,320</b>	<b>250,236</b>	<b>250,236</b>
<b>43</b>		Kegiatan Pemasarakatan kearsipan	Meningkatnya pemasarakatan kearsipan di Jawa Tengah	5 pameran	6 pameran, 10 tayangan, 2 kali terbitan, 1kgt, 1 kgt	182,600	6 pameran, 10 tayangan, 2 kali terbitan, 1kgt, 1 kgt	191,730	6 pameran, 10 tayangan, 2 kali terbitan, 1kgt, 1 kgt	210,903	6 pameran, 10 tayangan, 2 kali terbitan, 1kgt, 1 kgt	238,320	6 pameran, 10 tayangan, 2 kali terbitan, 1kgt, 1 kgt	250,236
	<b>Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi</b>		- Jumlah Alih Media Arsip		<b>273,900</b>	<b>273,900</b>	<b>287,595</b>	<b>287,595</b>	<b>316,355</b>	<b>316,355</b>	<b>363,808</b>	<b>363,808</b>	<b>400,188</b>	<b>400,188</b>
<b>44</b>		Kegiatan Pengembangan layanan informasi kearsipan	tersusunnya arsip Citra Daerah ,- Terbitnya sumber arsip ,- Tersedianya Materi Display Giant Moving image	2 DVD, 2 terbitan warta arsip, 29.300 record, 5 kali tayangan	3 kab/kota, 3 judul, 1 kali	273,900	3 kab/kota, 3 judul, 1 kali	287,595	3 kab/kota, 3 judul, 1 kali	316,355	3 kab/kota, 3 judul, 1 kali	363,808	3 kab/kota, 3 judul, 1 kali	400,188

	Pengembangan Budaya Baca		- Jumlah Pengunjung Perpustakaan		1,485,000	1,485,000	1,559,250	1,559,250	1,746,350	1,746,360	2,008,314	2,008,314	2,209,145	2,209,145
45		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	5.000 entri, 20.000 lbr, 8000 bh, 12 bln	300,000	5.000 entri, 20.000 lbr, 8000 bh, 12 bln	315,000	5.000 entri, 20.000 lbr, 8000 bh, 12 bln	352,800	5.000 entri, 20.000 lbr, 8000 bh, 12 bln	405,720	5.000 entri, 20.000 lbr, 8000 bh, 12 bln	446,292
46		Kegiatan Promosi Minat Baca	Terselenggaranya promosi minat baca melalui lomba karya tulis populer ,- lomba perpustakaan ,- pameran perpustakaan ,- sosialisasi perpustakaan ,- pemasarakatan perpustakaan melalui media masa	2 kali terbitan , 6 kali pameran	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemsyarakatan	300,000	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemsyarakatan	315,000	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemsyarakatan	352,800	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemsyarakatan	405,720	1 kali lomba, 1 kali, 6 kali pameran, 1 kali sosialisasi, 1 kali pemsyarakatan	446,292
47		Kegiatan Pendidikan Pemakai Perpustakaan Daerah	Meningkatnya kemampuan pemustaka dalam mendayagunakan fasilitas perpustakaan	100 siswa SLTP. 100 siswa SLTA, 100 mahasis	300 orang	100,000	300 orang	105,000	300 orang	117,600	300 orang	135,240	300 orang	148,764

				wa umum										
48		Pengembangan PojoK Baca	Tesedianya layanan pojok baca difasilitas layanan umum	4 layanan umum SKPD	3 instansi	150,000	3 instansi	157,500	3 instans i	176,400	3 instansi	202,860	3 instansi	223,146
49		Kegiatan Buletin Perpustakaan	meningkatkan minat baca pengelola perpustakaan di Jawa Tengah	2 terbitan 600 eks	2 terbitan media pustaka, 2 terbitan buletin pustakaw an	150,000	2 terbitan media pustaka, 2 terbitan buletin pustakaw an	157,500	2 terbita n media pustak a, 2 terbita n buletin pustak awan	176,400	2 terbitan media pustaka, 2 terbitan buletin pustakawan	202,860	2 terbitan media pustaka, 2 terbitan buletin pustakawan	223,146
50		Kegiatan Perpusda Ekspo perpustakaan daerah	Terseleenggaranya ekspo Perpusda		2 kali	60,000	2 kali	63,000	2 kali	70,560	2 kali	81,144	2 kali	89,258
51		Kegiatan Pengembangan Jaringan Kemitraan di bidang perpustakaan	meningkatkan sistem jaringan perpustakaan di Jawa Tengah	20 perpust akaan sekolah, 20 perpust akaan khusus	70 orang	150,000	70 orang	157,500	70 orang	176,400	60 orang	202,860	70 orang	223,146
52		Kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Daerah	Terpenuhinya Layanan perpustakaan di luar jam kerja , - Terpenuhinya layanan Rumah Belajar Modern , -	768 jam layanan hari libur, 44 jam kursus : tari,	1400 jam, 5 kgt, 12 kgt	275,000	1400 jam, 5 kgt, 12 kgt	288,750	1400 jam, 5 kgt, 12 kgt	323,400	1400 jam, 5 kgt, 12 kgt	371,910	1400 jam, 5 kgt, 12 kgt	409,101

			Terpenuhinya layanan ke PAUD	gambar, bimbel, bahasa inggris										
	<b>Peningkatan SDM Perpustakaan</b>		- Jumlah SDM Perpustakaan yang telah di bintek		<b>400,000</b>	<b>400,000</b>	<b>420,000</b>	<b>420,000</b>	<b>462,000</b>	<b>462,000</b>	<b>531,300</b>	<b>531,300</b>	<b>557,865</b>	<b>557,865</b>
<b>53</b>		Bintek Pengelola Perpustakaan	Meningkatnya SDM pengelola perpustakaan	210 orang	105 orang	200,000	105 orang	210,000	105 orang	231,000	105 orang	265,650	105 orang	278,933
<b>54</b>		In House Training	Meningkatnya SDM perpustakaan	90 orang	40 orang	75,000	40 orang	78,750	40 orang	86,625	40 orang	99,619	40 orang	104,600
<b>55</b>		Pendidikan Kemasyarakatan Perpustakaan	Meningkatnya SDM pengelola perpustakaan rumah ibadah	35 orang	35 orang	125,000	35 orang	131,250	35 orang	144,375	35 orang	166,031	35 orang	174,333
	<b>Pengembangan Sarpras Perpustakaan</b>		- Jumlah Perpustakaan Penerima Bantuan Rak dan Koleksi Perpustakaan		<b>3,900,000</b>	<b>3,900,000</b>	<b>4,095,000</b>	<b>4,095,000</b>	<b>4,586,400</b>	<b>4,586,400</b>	<b>5,274,360</b>	<b>5,274,360</b>	<b>5,801,796</b>	<b>5,801,796</b>
<b>56</b>		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, 1.000 eks, 15 rak buku, 25.000 eks	900,000	10.000 eks, 1.000 eks, 10 rak buku, 25.000 eks	945,000	10.000 eks, 1.000 eks, 5 rak buku, 25.000 eks	1,058,400	10.000 eks, 1.000 eks, 5 rak buku, 25.000 eks	1,217,160	10.000 eks, 1.000 eks, 5 rak buku, 25.000 eks	1,338,876

57		Kegiatan Penerbitan Literatur Sekunder dan Pelaksanaan Karya Cetak Karya Rekam	Terlaksananya terbitan literatur sekunder	12 terbitan , 1200 eks	12 judul , 1.250 eks	150,000	12 judul , 1.250 eks	157,500	12 judul , 1.250 eks	176,400	12 judul , 1.250 eks	202,860	12 judul , 1.250 eks	223,146
58		Kegiatan Pelestarian Bahan Pustaka Koleksi Deposit	Tersedianya terjemahan naskah kuno : 600 hlm.		600 hlm, 5.000 hlm	150,000	600 hlm, 5.000 hlm	157,500	600 hlm, 5.000 hlm	176,400	600 hlm, 5.000 hlm	202,860	600 hlm, 5.000 hlm	223,146
59		Kegiatan Peningkatan Kapasitas dan Kualitas Perpustakaan	Pengadaan rak buku dan buku baru untuk dihibahkan		70 perpust desa, 35 perpust sekolah, 35 perpust keliling	1,800,000	70 perpust desa, 35 perpust sekolah, 35 perpust keliling	1,890,000	70 perpust desa, 35 perpust sekolah, 35 perpust keliling	2,116,800	70 perpust desa, 35 perpust sekolah, 35 perpust keliling	2,434,320	70 perpust desa, 35 perpust sekolah, 35 perpust keliling	2,677,752
60		Kegiatan Peningkatan Layanan Perpustakaan keliling	Terlayannya layanan perpustakaan kepada masyarakat	1600 eks	66 pos, 3 unit mobil pintar	900,000	66 pos	945,000	66 pos	1,058,400	66 pos	1,217,160	66 pos	1,338,876
	<b>Pengembangan Manajemen Perpustakaan</b>		- Jumlah Pengembangan Perpustakaan se Jawa Tengah; Jumlah Pendataan dan Pemberian Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)		<b>953,000</b>	<b>953,000</b>	<b>1,000,650</b>	<b>1,000,650</b>	<b>1,100,715</b>	<b>1,100,715</b>	<b>1,265,822</b>	<b>1,265,822</b>	<b>1,329,113</b>	<b>1,329,113</b>
61		Kegiatan Evaluasi Layanan Perpustakaan	Tersedianya data hasil evaluasi layanan perpustakaan		35 kab/kota	100,000	35 kab/kota	105,000	35 kab/kota	115,500	35 kab/kota	132,825	35 kab/kota	139,466

62	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/kecamatan ( 1 rak buku, 100 eks), 35 perpustakaan lomba	1 kgt, 35 kab/kota	200,000	1 kgt, 35 kab/kota	210,000	1 kgt, 35 kab/kota	231,000	1 kgt, 35 kab/kota	265,650	1 kgt, 35 kab/kota	278,933
63	Kegiatan Akreditasi Bidang Perpustakaan	Meningkatnya jumlah perpustakaan sesuai standar di 35 kab/kota		35 instansi	100,000	35 instansi	105,000	35 instansi	115,500	35 instansi	132,825	35 instansi	139,466
64	Kegiatan pengkajian Pengembangan	Terlaksananya 1 kajian Layanan Perpustakaan		1 kajian	150,000	1 kajian	157,500	1 kajian	173,250	1 kajian	199,238	1 kajian	209,199
65	Kegiatan Up Dating Bidang Perpustakaan	Pendataan dan pemberian nomor pokok perpustakaan	700 perpustakaan	525 perpustakaan	125,000	525 perpustakaan	131,250	525 perpustakaan	144,375	525 perpustakaan	166,031	525 perpustakaan	174,333
66	Kegiatan Pembinaan Organisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan	Meningkatnya koordinasi pustakawan se Jawa Tengah	35 Kab/Kota	150 orang	150,000	150 orang	157,500	150 orang	173,250	150 orang	199,238	150 orang	209,199
67	Kegiatan Pembinaan Perpustakaan	Terkelonya perpustakaan desa sesuai pedoman pengelolaan perpustakaan		35 perpustakaan	128,000	35 perpustakaan	134,400	35 perpustakaan	147,840	35 perpustakaan	170,016	35 perpustakaan	178,517

