



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MAGELANG
TAHUN 2014 - 2019**



**KABUPATEN MAGELANG
TAHUN 2017**

KATA PENGANTAR

Pertama tama kami panjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kami semua sehingga tersusun Perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang Tahun 2014 – 2019 . Perubahan Renstra ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan APBD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2014 s/d 2019 dan sebagai tolok ukur bagi pihak berwenang dalam menilai Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang.

Perubahan Rencana strategis ini disusun untuk mengantisipasi kondisi yang diprediksi akan dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang selama lima tahun kedepan. 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah ikut berpartisipasi, bekerjasama, memberikan bantuan berupa apapun sehingga perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang Tahun 2014 – 2019 dapat tersusun dengan baik dan lancar serta hasilnya dapat bermanfaat bagi kita semua .

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang tak lepas dari kesalahan dan kekurangan untuk itu kami mengharapkan masukan baik berupa kritik dan saran yang baik guna penyempurnaan perubahan Renstra ini.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MAGELANG


MASRUR, SE
Pembina Tingkat I
NIP. 19580110 198603 1 010

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	I-1
1.1 Latar Belakang	I-1
1.2 Landasan Hukum	I-2
1.3 Maksud dan Tujuan	I-3
1.4 Sistematika Tulisan	I-4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MAGELANG	II-6
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD	II-6
2.2 Sumber Daya SKPD	II-8
2.3 Kinerja Pelayanan SKPD	II-20
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	II-26
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	III-26
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD	III-26
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	III-31
3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota lain	III-36
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	III-45
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	III-45
BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	IV-48
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD	IV-49
4.2 Strategi dan Kebijakan SKPD	IV-55
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF	V-59
BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	VI-72
BAB VII PENUTUP	VII-76
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang tahun 2014 – 2019 bersifat jangka pendek dan menengah namun tetap diletakkan pada jangkauan jangka panjang yang berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Magelang Tahun 2005 – 2025 yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah No. 28 Tahun 2008.

Dokumen Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang merupakan dokumen kerja untuk masa kerja lima tahun mendatang. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan tersebut.

Urgensi penyusunan Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten adalah :

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

Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang mengacu pada visi dan misi Bupati Magelang sehingga rumusan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang selama jangka waktu 5 (lima) tahun harus bersinergi dengan arah pembangunan Bupati Magelang sebagai Kepala Daerah yang terpilih.

Usaha mewujudkan visi, misi, dan arah kebijakan yang tertuang dalam dokumen Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dijabarkan kedalam berbagai program yang diuraikan kedalam kegiatan-kegiatan yang mendukung masing-masing program tersebut.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai dasar atau acuan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menyusun Rencana Kerja selama 5 (lima) tahun kedepan mulai tahun 2014 – 2019 dengan melihat program dan arah kebijakan yang telah ditetapkan didalam Renstra.

Rencana Kerja selama 5 (lima) tahun kedepan yang ingin dicapai harus merumuskan program, tujuan, kebijakan dan kegiatan dalam pencapaian Visi dan Misi SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang mengacu pada Visi dan Misi Bupati Magelang.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
6. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
7. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara dan Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Mekanisme Konsultasi Publik;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 13 Tahun 2004 tentang Rencana Strategis;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Magelang;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Magelang Tahun 2005 – 2025;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi; dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan polisi Pamong Praja;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2014. tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2014 – 2019;
21. Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
22. Peraturan Daerah Kabupateng Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang
23. Peraturan Bupati Magelang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi Jabatan Struktur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang Tahun 2014 – 2019 dimaksudkan untuk merumuskan kebijakan. Program dan kegiatan dilingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan 5 (lima) tahun kedepan agar lebih efisien dan lebih efektif berdasarkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik.

Sedangkan tujuan penyusunan Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :

- a. Sebagai pedoman untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) setiap tahun;

- b. Sebagai dasar pelaksanaan pembangunan daerah khususnya kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang;
- c. Sebagai acuan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang;
- d. Untuk mengembangkan pemikiran, sikap yang berorientasi kepada masa depan serta peningkatan mutu berbagai produk perencanaan secara optimal;
- e. Untuk mencapai sasaran yang meliputi kebijaksanaan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.
- f. Sebagai upaya mengarahkan seluruh dimensi kebijakan pembangunan, sebagai pedoman atau arahan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan serta pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

1.4 Sistematika Penulisan

Dokumen Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang Tahun 2014 – 2019 ini disusun sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum penyusunan, hubungan antar Renstra SKPD dengan dokumen perencanaan lainnya serta sistematika penulisannya.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MAGELANG.

Memuat informasi tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian- capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi

melalui Renstra ini.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Mengemukakan Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra SKPD Propinsi/Kabupaten/Kota Lainnya, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan Penentuan Isu-isu Strategis.

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

Merupakan rumusan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang Tahun 2014-2019.

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

Mengemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif. (Perumusan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif).

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMDa

Mengemukakan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MAGELANG

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) dan Peraturan Bupati Magelang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi Jabatan Struktur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang dibentuklah Lembaga Teknis Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang dengan Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi sebagai berikut :

Tugas :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Fungsi :

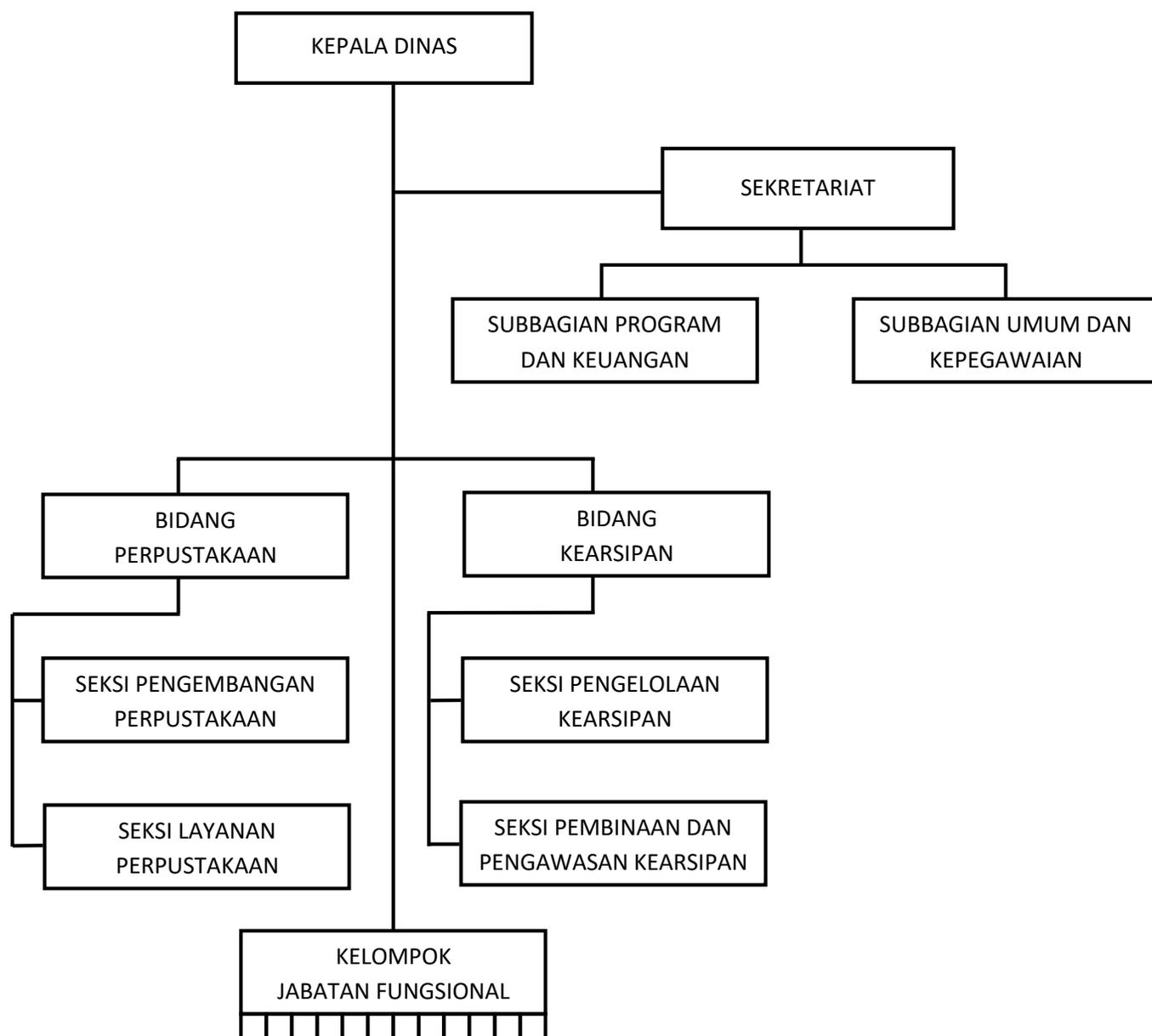
- a. Perumusan kebijakan bidang perpustakaan, kearsipan, dan kesekretariatan.
- b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- c. Pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- d. Pelaksanaan administrasi bidang perpustakaan dan kearsipan.
- e. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- f. Pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang perpustakaan dan kearsipan.
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang sesuai dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perpustakaan, Membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Perpustakaan;
 2. Seksi Layanan Perpustakaan.
- d. Bidang Kearsipan, membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Kearsipan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang adalah sebagai berikut :



2.2 Sumber Daya SKPD

1. Susunan Kepegawaian

Jumlah pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang sebanyak 27 orang, terdiri dari : 9 Pejabat Struktural, 7 Pejabat Fungsional Pustakawan, 3 Pejabat Fungsional Arsiparis, 8 Pejabat Fungsional Umum. Adapun Data Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang sebagai berikut :

Dilihat dari tingkat pendidikan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang adalah sebagai berikut :

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Strata 2 (S2)	3 Orang
2	Strata 1 (S1)	12 Orang
3	Diploma III	5 Orang
4	SLTA	7 Orang
	Jumlah	27 Orang

Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang berdasarkan pangkat dan golongan :

No	Pangkat / Golongan	JUMLAH
1	Golongan IV	6 Orang
2	Golongan III	16 Orang
3	Golongan II	5 Orang
	Jumlah	27 Orang

Adapun tugas dan fungsi masing – masing jabatan adalah sebagai berikut :

Nama Jabatan : **Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan**

Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- Rincian : 1. Menetapkan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
3. Merumuskan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
4. Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.
5. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan layanan perpustakaan.
6. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan.
7. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pembudayaan perpustakaan, pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
8. Menyelenggarakan pembinaan di bidang perpustakaan dan bidang perpustakaan dan kearsipan.
9. Menyelenggarakan fasilitasi di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
10. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan.
11. Menyelenggarakan pelayanan kearsipan.
12. Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
13. Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
14. Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan bidang kearsipan.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Nama Jabatan : **Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Tugas : Memimpin pelaksanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian,

pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- Rincian :
1. Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 2. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 3. Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
 4. Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 6. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 7. Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran.
 8. Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
 9. Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitas, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
 10. Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama,

hukum, perpustakaan, dan kearsipan.

11. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
13. Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang perpustakaan dan kearsipan.
14. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/ atau dari pihak ketiga.
15. Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
16. Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
17. Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : **Kepala Subbagian Program dan Keuangan**

Tugas : Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan fasilitasi tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- Rincian : 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program kegiatan rencana kerja, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan bidang kearsipan, dan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas kearsipan, dan pedoman pelaksanaan, serta pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 5) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 6) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 7) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 9) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 10) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 11) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 12) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan
- 13) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan

- 14) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 16) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 17) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 18) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang perpustakaan dan kearsipan.
- 19) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 20) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 21) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 22) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 23) Memfasilitasi perencanaan, penatausahaan keuangan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 24) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan
- 25) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan.
- 26) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : **Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Tugas : Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan

Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- Rincian :
- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama hukum, perpustakaan dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
 - 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
 - 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitas, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
 - 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat dinas.
 - 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan keprotokolan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
 - 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
 - 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
 - 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi

umum.

- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Perpustakaan**

Tugas : Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan perpustakaan, layanan perpustakaan, dan tugas pembantuan yang diberikan

kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- Rincian :
- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bidang Perpustakaan.
 - 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan,
 - 3) Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan perpustakaan.
 - 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.
 - 5) Merumuskan peraturan, standar, prosedur dan kriteria di bidang perpustakaan,.
 - 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan sistem jaringan informasi antar perpustakaan.
 - 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain.
 - 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan diantaranya: promosi, pameran, sarasehan/seminar, rakor/workshop, lomba perpustakaan, literasi.
 - 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pencarian, seleksi, inventarisasi dan pengembangan koleksi bahan perpustakaan.
 - 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penganekaragaman, pelestarian bahan perpustakaan dalam bentuk alih media (*digital*) pelestarian naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya.
 - 11) Memverifikasi penerimaan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.
 - 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan, website dan data statistik perpustakaan

- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan serah simpan karya cetak dan karya rekam
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Perpustakaan
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan**

Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan, yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan perpustakaan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Rincian :

1. Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Perpustakaan.
2. Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
3. Menyusun kebijakan teknis pengembangan, pembinaan dan pembudayaan perpustakaan.
4. Melaksanakan pengembangan, pembinaan dan pembudayaan perpustakaan.
5. Menyusun peraturan, standar prosedur dan kriteria pengembangan, pembinaan, dan pembudayaan perpustakaan serta pelaksanaannya.
6. Melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan.

7. Melaksanakan kerja sama dalam rangka pengembangan perpustakaan.
8. Melaksanakan fasilitasi penyusunan penilaian angka kredit pustakawan.
9. Menyelia pelaksanaan bimbingan bagi tenaga pengelola perpustakaan dan pustakawan.
10. Melaksanakan kajian perpustakaan diantaranya minat baca masyarakat.
11. Melaksanakan dan mengevaluasi budaya gemar membaca.
12. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan dan Pembudayaan Perpustakaan.
13. Melaksanakan sistem jaringan informasi antar perpustakaan
14. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain
15. Melaksanakan forum komunikasi perpustakaan
16. Melaksanakan administrasi pengembangan perpustakaan
17. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengembangan Perpustakaan
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Layanan Perpustakaan**

Tugas : Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perpustakaan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan perpustakaanm adn tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Rincian : 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran

Seksi layanan Perpustakaan.

- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan, teknis pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- 4) Melaksanakan pencarian, seleksi dan inventarisasi bahan perpustakaan.
- 5) Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan.
- 6) Melaksanakan penganeekaragaman dan pelestarian bahan perpustakaan dalam bentuk alih media (*digital*).
- 7) Melaksanakan pelestarian naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya.
- 8) Melaksanakan penerimaan, verifikasi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- 9) Melaksanakan pelayanan perpustakaan diantaranya: sirkulasi, informasi, referensi, pinjam antar perpustakaan, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling) pada perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat.
- 10) Melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*).
- 11) Melaksanakan promosi layanan perpustakaan
- 12) Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka, diantaranya pengelolaan pengaduan, saran, dan usulan kebutuhan bahan perpustakaan
- 13) Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan website
- 14) Melaksanakan pelestarian bahan pustaka yang bersifat preventif berupa pembersihan debu, noda, penyampulan dan pelaksanaan kontrol kondisi ruang baik secara pencahayaan maupun kelembaban udara dan pelestarian bahan pustaka yang bersifat tindakan berupa penjilidan

- dan perbaikan bahan pustaka, pelaksanaan pemutihan, deasi devikasi, manding dan filing
- 15) Melaksanakan kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan
 - 16) Melaksanakan pengawasan serah simpan karya cetak dan karya rekam
 - 17) Melaksanakan pengawasan serah simpan karya cetak dan karya rekam
 - 18) Melaksanakan administrasi layanan perpustakaan
 - 19) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Layanan Perpustakaan
 - 20) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perpustakaan
 - 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Kearsipan**

Tugas : Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan,

Rincian :

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Bidang Kearsipan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaannya yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan, pembinaan dan pengawasan

kearsipan.

- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang kearsipan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan layanan koordinasim konsultasi, bimbingan, dan supervisi kearsipan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan dan audit penyelenggaraan kearsipan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan, penilaian, dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan administrasi kearsipan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**

Tugas : Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, engadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidan pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Rincian : 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina

pelaksanaan tugas bawahan.

- 3) Menyusun konsep kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaannya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- 4) Menyusun SOP pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- 5) Melaksanakan layanan koordinasi. Konsultasi dan pembinaan kearsipan.
- 6) Melaksanakan pengumpulan data-data dan pembuatan kajian di bidang kearsipan.
- 7) Melaksanakan kerja sama di bidang kearsipan.
- 8) Melaksanakan penyusunan norma standar prosedur kriteria (NSPK) kearsipan.
- 9) Melaksanakan sosialisasi/workshop/bimtek kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, UPT/UPTD, masyarakat, desa/kelurahan.
- 10) Melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, UPT/UPTD, masyarakat/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, UPT/UPTD, masyarakat, des/kelurahan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- 13) Melaksanakan administrasi pembinaan dan pengawasan arsip
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
- 15) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan**

Tugas : Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kearsipan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan kearsipan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Rincian : 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Kearsipan.
2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan
3) Menyusun kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaannya yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan. (Arsip dinamis, statis dan pelayanan)
4) Menyusun SOP pengelolaan kearsipan.
5) Melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis kepada Unit Pencipta Arsip.
6) Melaksanakan akuisisi arsip inaktif (statis) dari Unit Pencipta Arsip.
7) Melaksanakan pengolahan fisik dan informasi arsip.
8) Menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
9) Melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif.
10) Melaksanakan pemusnahan arsip.
11) Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis.
12) Melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pemeliharaan arsip dari bahaya bencana.
13) Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip (*audio visual* , kartografi).

- 14) Melaksanakan pengujian autentisitas arsip.
- 15) Melaksanakan pemanfaatan arsip statis dalam penerbitan naskah sumber arsip dan pameran arsip.
- 16) Melaksanakan penelusuran dan wawancara sejarah lisan.
- 17) Melaksanakan layanan informasi kearsipan dan pengaduan masyarakat.
- 18) Melaksanakan administrasi pengelolaan arsip.
- 19) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- 20) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.3 Kinerja Pelayanan SKPD

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 Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang ikut mewujudkan sumber daya manusia dan masyarakat Kabupaten Magelang yang berkualitas, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, cerdas dan berbudaya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang berkewajiban memberdayakan Perpustakaan dan Kearsipan antara lain meningkatkan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai sarana penyebaran informasi, ilmu pengetahuan, hasil penelitian dan penemuan lainnya kepada masyarakat sampai kepedesaan.

Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang berdasarkan penjabaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang Tahun 2009 – 2014 melaksanakan 2 (dua) urusan yaitu urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan dengan 4 (empat) program yaitu :

- a. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.
- b. Program Penyelamatan dan Pelestarian Arsip/Dokumen Daerah;
- c. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan;
- d. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi.

Prioritas Urusan Wajib yang menjadi target Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang Tahun 2009 -2014, dengan melaksanakan beberapa program tersebut adalah :

1. Prioritas Urusan Perpustakaan, terdiri dari :
 - a. Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan Daerah;
 - b. Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Daerah;
 - c. Jumlah Perpustakaan.
2. Prioritas Urusan Kearsipan, terdiri dari :
 - a. Jumlah SKPD/Unit Pengolah yang telah menerapkan arsip secara baku;
 - b. Jumlah SDM Pengelola Kearsipan.

Dari prioritas urusan tersebut kinerja yang telah dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dari Tahun 2009-2014 adalah :

1. Jumlah bahan pustaka sebanyak 44.925 eksemplar;
2. Jumlah Pengunjung perpustakaan daerah sebanyak 40.239 orang;
3. Jumlah perpustakaan 698 buah, terdiri dari :
 - a. Perpustakaan Desa 149 buah;
 - b. Perpustakaan Masjid 8 buah;
 - c. Perpustakaan Kelompok Tani 1 buah;
 - d. Perpustakaan Perguruan Tinggi 2 buah;
 - e. Perpustakaan Khusus 4 buah;
 - f. Perpustakaan Sekolah 529 buah;
 - g. Perpustakaan Umum 1 buah;
 - h. Perpustakaan Cabang 2 buah;
 - i. Perpustakaan Keliling 2 buah.
4. Pengelola kearsipan sebanyak 635 orang.
5. Jumlah arsip yang terselamatkan 83.342 arsip.

Dari kedua urusan tersebut kinerja layanan yang telah dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang pada Tahun 2009 – 2014 dapat dilihat dalam **Tabel 2.1.**

Pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang

yang melaksanakan 2 (dua) urusan tersebut dapat terealisasi karena ada dukungan anggaran pada Tahun 2009 – 2014, yang besarnya dapat dilihat pada **Tabel 2.2**

Tabel 2.1
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN SKPD DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MAGELANG

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Th			Realisasi Capaian Th ke			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
					Th 2014	Th 2015	Th 2016	Th 2014	Th 2015	Th 2016	Th 2014	Th 2015	Th 2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Jumlah Perpustakaan		Jumlah Perpustakaan		716	734	763	716	716	791	100%	97,54%	96,19%
2	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun		Jumlah pengunjung perpustakaan pada tahun		41.064	41.885	42.722	41.064	33.726	55.854	100%	64,41%	130,73 %
3	Rasio koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah		Jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah dibagi jumlah judul buku yang tersedia di perpustakaan daerah		2,01	2,06	2,11	2,01	2,04	2,11	100%	99,02%	100%
4	Pengelolaan arsip secara baku		Jumlah UP yang telah menerapkan arsip secara baku dibagi jumlah Unit Pengolah Kearsipan x 100%		22,66	39,39	56,13	22,66	39,37	56,275	100%	99,94%	100,25 %
5	Peningkatan SDM pengelola kearsipan		Menunjukkan jumlah peningkatan SDM pengelola kearsipan		232	334	434	232	439	609	100%	131,43 %	140,32 %

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Dalam penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Magelang dituntut upaya yang serius untuk terus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi, komunikasi, globalisasi dan kebutuhan masyarakat akan informasi. Tanpa keseriusan untuk mengikuti perkembangan jaman mengatasi beberapa tantangan yang ada maka peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan hilang. Adapun tantangan dan peluang yang ada antara lain :

- a. Adanya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yang memberi tantangan sekaligus peluang untuk melakukan penyelenggaraan perpustakaan sebagai pusat informasi, edukasi, penelitian dan rekreasi secara profesional dan berkelanjutan sesuai perkembangan.
- b. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta tuntutan masyarakat yang semakin kompleks dalam mengakses dan memperoleh informasi dibidang perpustakaan dan kearsipan memberikan tantangan dan peluang bagi Pemerintah Daerah untuk menyediakan informasi menggunakan sarana teknologi yang memadai namun tantangan yang ada bahwa penyediaan teknologi informasi di Era Globalisasi membutuhkan biaya mahal dan SDM yang handal;
- c. Kewajiban Mengembangkan minat baca, menyediakan koleksi bacaan, memberikan bahan bacaan yang menjadi topik hangat masyarakat dan bahan bacaan yang turut meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat melalui jasa perpustakaan adalah kewajiban yang harus dilakukan pemerintah daerah.
- d. Belum semua SKPD mempunyai Unit Kearsipan yang berfungsi mengelola arsip sebagaimana yang diamanatkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sehingga masih banyak arsip yang memiliki nilai informasi penting yang belum tertata sesuai dengan standar kearsipan;
- e. Kurangnya khazanah arsip yang dilestarikan karena kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip sehingga belum tersimpan atau terkelola dengan baik.

- f. Jumlah arsiparis yang masih kurang dibandingkan dengan beban kerja yang semakin besar menciptakan kesenjangan antara SDM dan beban kerja sehingga terjadi keterbatasan hasil kerja, untuk itu dibutuhkan arsiparis/SDM Kearsipan yang berkesinambungan.
- g. Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan memberikan peluang dan tantangan untuk meningkatkan peran serta pemerintah dan masyarakat dalam pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

Tabel 2.3

Komparasi Capaian Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Sasaran Renstra Badan Arsip dan Perpustakaan Propinsi Jawa Tengah dan Renstra Kementerian/Lembaga

No.	Indikator Kinerja	Capaian Sasaran Renstra SKPD Kab/Kota	Sasaran pada Renstra Badan Arspus Propinsi	Sasaran pada Renstra K/L
1.	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	45.335 orang	595.200 orang	-
2.	Jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	2,24 % (54.925Eksemplar)	202.668 eksemplar	-
3.	Jumlah perpustakaan	815 perpustakaan	851 Perpustakaan	-
4.	Pengelolaan Arsip secara baku	100 % (734 UP)	1.754 UP	-
5.	Peningkatan SDM Pengelola Arsip.	734 orang	2.630 orang	-

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) dan Peraturan Bupati Magelang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi Jabatan Struktur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang dibentuklah Lembaga Teknis Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten menangani dua (2) urusan yaitu urusan perpustakaan dan urusan kearsipan.

Kinerja makro urusan Perpustakaan dapat dilihat dari beberapa indikator yaitu Jumlah Perpustakaan, jumlah pengunjung perpustakaan per tahun dan jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah. Sedangkan Kinerja makro padar urusan kearsipan dapat dilihat pada indikator Pengelolaan arsip secara baku dan Peningkatan SDM Pengelola kearsipan.

Kinerja makro urusan Perpustakaan tahun 2008 - 2013 dapat dilihat sebagai berikut :

Indikator	Tahun					
	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Jumlah perpustakaan	623	638	653	668	683	698
Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	59.090	60.150	26.606	41.014	41.187	40.259
Koleksi buku yang tersedia di	34.950	36.316	51,83	53,15	52,34	51,13

perpustakaan daerah						
---------------------	--	--	--	--	--	--

Kinerja makro urusan Kearsipan pada tahun 2008 – 2013 dapat dilihat sebagai berikut :

Indikator	Tahun					
	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Pengelolaan arsip secara baku	41,5	42,8	52,2	59,74	68,55	81,16
Peningkatan SDM pengelola kearsipan	N/A	54	63	60	37	176

Dari kinerja makro urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan maka indikator yang harus dicapai belum dapat dicapai secara maksimal karena mengalami beberapa masalah dan kendala yang dipengaruhi oleh faktor intern maupun faktor ekstern.

Untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang maka perlu diidentifikasi terlebih dahulu faktor-faktor yang mempengaruhinya, terdiri dari :

3.1.1. Analisis Lingkungan Internal

Analisis Lingkungan Internal terdiri dari Faktor Kekuatan dan Faktor Kelemahan yang ada di dalam SKPD, berupa :

a. Faktor Kekuatan (Strength)

1. Arsip merupakan bukti otentik yang sangat penting bagi suatu organisasi dan Negara dan menjadi sumber informasi.
2. Adanya peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip yang merupakan amanat Undang-undang Noor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Perpustakaan merupakan jendela informasi dunia dimana sumber ilmu bisa didapat, sehingga public bisa memanfaatkan sarana tersebut untuk menggali ilmu pengetahuan dan teknologi
4. Perpustakaan merupakan wahana dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.
5. Meningkatkan pembinaan kearsipan dan perpustakaan terhadap perangkat daerah/SKPD, desa, kelurahan dan sekolah

6. Mengikutkan peran serta pemerintah dan organisasi masyarakat untuk meningkatkan kesadaran masyarakat untuk gemar membaca.

b. Faktor Kelemahan (Weakness)

1. Gedung Perpustakaan masih terpisah-pisah lokasinya sehingga menghambat kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya.
2. Terbatasnya Arsiparis dan Pustakawan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, dimana :
 - a. Pustakawan berjumlah 2 orang dan calon pustakawan 4 orang serta arsiparis berjumlah 3 orang tidak sebanding dengan jumlah 53 SKPD, 367 Desa, 5 Kelurahan dan Sekolah yang harus dibina dan dilayani.
 - b. Jumlah pustakawan dan arsiparis yang terbatas tidak seimbang dengan wilayah/sasaran pelayanan yaitu sekolah dan Desa yang ada di Kabupaten Magelang.
3. Terbatasnya sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan.
4. Belum terealisasinya pembangunan gedung Perpustakaan dan Kearsipan yang representative, berdampak pada belum tertatanya arsip dengan baik dan pelayanan perpustakaan yang kurang maksimal
5. Terbatasnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia
6. Terbatasnya sarana prasarana jaringan sistem informasi kearsipan dan perpustakaan.

3.1.2. Analisis Lingkungan Eksternal

Analisis Lingkungan Eksternal terdiri dari Faktor Peluang dan Faktor Tantangan yang berasal dari luar SKPD, berupa :

a. Tantangan (Threat).

1. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta tuntutan masyarakat yang semakin kompleks dalam mengakses dan memperoleh informasi dibidang perpustakaan dan kearsipan merupakan tantangan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menyediakan teknologi informasi di Era Globalisasi ini yang membutuhkan biaya mahal dan SDM yang handal;

2. Era Globalisasi yang mengakibatkan tuntutan akan pelayanan, keterbukaan informasi dan akuntabilitas oleh masyarakat semakin kuat sehingga perpustakaan dan kearsipan perlu terus menyesuaikan dengan perkembangan yang ada;
3. Kesepahaman SKPD lainnya tentang pentingnya urusan wajib perpustakaan dan kearsipan yang belum optimal.

b. Peluang

Disamping beberapa tantangan diatas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang mempunyai beberapa peluang untuk pengembangan perpustakaan dan arsip, antara lain :

1. Adanya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yang memberi peluang untuk melakukan penyelenggaraan perpustakaan sebagai pusat informasi, edukasi, penelitian dan rekreasi secara profesional dan berkelanjutan sesuai perkembangan.
2. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta tuntutan masyarakat yang semakin kompleks dalam mengakses dan memperoleh informasi dibidang perpustakaan dan kearsipan memberikan peluang untuk menyediakan informasi menggunakan sarana teknologi yang memadai.
3. Kewajiban Mengembangkan minat baca, menyediakan koleksi bacaan, memberikan bahan bacaan yang menjadi topik hangat masyarakat dan bahan bacaan yang turut meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat melalui jasa perpustakaan adalah kewajiban yang harus dilakukan pemerintah daerah.
4. Belum semua SKPD mempunyai Unit Kearsipan yang berfungsi mengelola arsip sebagaimana yang diamanatkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sehingga masih banyak arsip yang memiliki nilai informasi penting yang belum tertata sesuai dengan standar kearsipan;
5. Kurangnya khazanah arsip yang dilestarikan karena kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip sehingga belum tersimpan atau terkelola dengan baik.

6. Jumlah arsiparis yang masih kurang dibandingkan dengan beban kerja yang semakin besar menciptakan kesenjangan antara SDM dan beban kerja sehingga terjadi keterbatasan hasil kerja, untuk itu dibutuhkan arsiparis/SDM Kearsipan yang berkesiambungan.
7. Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan memberikan peluang untuk meningkatkan peran serta pemerintah dan masyarakat dalam pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

Tabel 3.1

**Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang**

Aspek Kajian	Capaian Kondisi Saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal	Eksternal	
1	2	3	4	5	6
Gambaran Pelayanan SKPD	Rendahnya minat baca masyarakat	Jumlah kunjungan masih kurang	Sarana & Prasarana Belum Memadai	Kurangnya dukungan dari lembaga lain	Gedung perpustakaan yang belum representatif
					Kurangnya Koleksi buku
					Fasilitas ruang yang masih jadi satu
				Kemajuan TI	Kurangnya fasilitas IT
					Kualitas dan kuantitas SDM yang masih rendah
					Kurangnya fasilitas

					pendukung perpustakaan
ARSIP	Kesadaran akan pentingnya arsip masih kurang	-Jumlah arsip yang terselamatkan -Jumlah pengunjung arsip	-Depo penyimpanan arsip belum sesuai standar -Sarana penyimpanan masih terbatas -SDM Arsiparis terbatas	-Belum ada pengelola arsip di SKPD -Alokasi anggaran pengelolaan arsip di SKPD terbatas.	-Khasanah arsip masih sedikit.

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

Daerah

Didalam RPJMD Kabupaten Magelang Tahun 2014 – 2019 disebutkan bahwa VISI KABUPATEN MAGELANG adalah :

“KABUPATEN MAGELANG YANG SEMAKIN SEJAHTERA, MAJU DAN AMANAH“

Untuk mewujudkan visi pembangunan 5 tahun yang akan datang tersebut ditempuh melalui 6 (enam) misi pembangunan daerah sebagai berikut:

1. Mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kehidupan beragama. Misi ini didukung oleh sepuluh (10) urusan salah satunya adalah urusan Perpustakaan yang programnya terdiri dari:
 - a. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.
2. Membangun perekonomian daerah berbasis potensi lokal yang berdaya saing. Misi ini didukung sembilan (9) urusan .
3. Meningkatkan pembangunan prasarana dan sarana daerah. Misi ini didukung oleh empat (4) urusan.

4. Memanfaatkan dan mengelola sumber daya alam berbasis kelestarian lingkungan hidup. Misi ini didukung oleh tiga (3) urusan.
5. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan demokratis. Misi ini didukung oleh tujuh (7) urusan, salah satunya adalah urusan Kearsipan. Misi kelima ini pada urusan Kearsipan dapat diwujudkan melalui 4 (empat) program yaitu:
 - a. Program Penyelamatan dan Pelestarian Arsip/Dokumen Daerah;
 - b. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan;
 - c. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi.
 - d. Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan.
6. Meningkatkan keamanan dan ketenteraman masyarakat. Misi ini didukung oleh satu (1) urusan yaitu Urusan Kesatuan Bangsa Dan Politik Dalam Negeri.

Tabel 3.2

Faktor Penghambat dan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi : Kabupaten Magelang yang semakin Sejahtera, Maju dan Amanah				
No.	Misi dan Program KDH & Wakil KDH Terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Misi 1 : Mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kehidupan beragama			
	Program : Pengembangan budaya baca dan Pembinaan Perpustakaan	1. Masih rendahnya minat baca masyarakat 2. Kurangnya	1. Gedung perpustakaan yang belum representatif.	1. Pentingnya perpustakaan sebagai pusat informasi,

		<p>sarana dan prasarana perpustakaan</p>	<p>2. Sarana dan prasarana perpustakaan yang belum memadai sehingga pelayanan perpustakaan belum menjangkau ke semua lapisan masyarakat</p> <p>3. Kualitas dan kuantitas SDM yang terbatas</p> <p>4. Anggaran yang belum mencukupi;</p> <p>5. Kesepahaman SKPD lainnya tentang pentingnya urusan wajib perpustakaan dan kearsipan yang belum optimal.</p>	<p>edukasi, penelitian, riset dan rekreasi;</p> <p>2. Adanya kewajiban pemerintah untuk mengembangkan minat baca, menyediakan koleksi buku dan bahan bacaan lainnya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.</p>
2.	<p>Misi V : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan demokratis.</p>	<p>Rendahnya sumber daya manusia pengelola kearsipan</p>	<p>1. Jumlah Arsiparis yang terbatas tidak sebanding dengan beban kerja yang semakin besar;</p> <p>2. Belum semua SKPD mempunyai</p>	<p>1. Undang – Undang No.43 tahun2009 tentang kearsipan</p> <p>2. Semakin meningkatnya kegiatan pembinaan, monitoring dan akuisisi di SKPD</p>

			<p>unit pengolah arsip/petugas pengelola arsip sebagaimana diamanatkan Undang- undang No. 43 Th. 2009 tentang Kearsipan.</p> <p>3. Kurangnya kesadaran SKPD lain tentang arti pentingnya arsip</p> <p>4. Kurangnya pagu anggaran untuk Kearsipan;</p>	dalam rangka penyelamatan arsip
--	--	--	---	---------------------------------

3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota lain

Untuk mewujudkan suatu dokumen perencanaan pembangunan sebagai satu kesatuan yang utuh dengan sistim perencanaan pembangunan dengan Pemerintahan ditingkat yang lebih tinggi maka penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang Tahun 2014-2019 selain berpedoman pada RPJMD Kabupaten Magelang Tahun 2014-2019 juga memperhatikan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Badan Arsip dan Perpustakaan Jawa Tengah Tahun 2013-2018. Disamping itu penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang juga memperhatikan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun 2009 – 2014 dan masukan dari berbagai pihak yang berkompeten dan pemerhati perpustakaan dan kearsipan, terutama untuk menjawab tantangan dan permasalahan yang ada.

Berdasarkan Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) Tahun 2009-2014 maka Visi PNRI adalah “ TERDEPAN DALAM INFORMASI

PUSTAKA, MENUJU INDONESIA GEMAR MEMBACA” dengan Misi sebagai berikut :

1. Mengembangkan koleksi nasional berupa karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam sebagai warisan Intelektual bangsa;
2. Mengembangkan layanan nasional informasi berbasis pustaka melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Mengembangkan infrastruktur perpustakaan melalui peningkatan sarana dan prasarana serta mutu dan kompetensi sumber daya manusia perpustakaan.

Dari beberapa misi tersebut sasaran strategis yang ingin dicapai dalam Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah :

1. Meningkatnya minat baca dan budaya gemar membaca masyarakat yang ditandai oleh meningkatnya pemustaka, ketersediaan bahan pustaka yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang berbasis social culture setempat dan kelembagaan perpustakaan.
2. Meningkatnya intensitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi diseluruh tanah air, yang ditandai dengan layanan perpustakaan digital.
3. Meningkatnya kualitas dan kapasitas perpustakaan sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat yang ditandai oleh meningkatnya standar mutu perpustakaan dan kompetensi SDM disemua jenis perpustakaan.
4. Melestarikan dan mendayagunakan semua karya tulis, karya cetak dan karya rekam hasil karya intelektual bangsa Indonesia untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan reaktualisasi kearifan lokal budaya bangsa yang ditandai oleh meningkatnya koleksi deposit nasional dan terlaksananya pelestarian bahan pustaka.

Berdasarkan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2009-2014 maka Visi ANRI adalah “ ARSIP SEBAGAI SIMPUL PEMERSATU BANGSA”, dengan Misi sebagai berikut :

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintah dan pembangunan;
2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;

3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
5. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintah, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslakhatan bangsa.

Sasaran strategis Renstra ANRI ada 3 (tiga) yaitu :

1. Mewujudkan pengelolaan arsip yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dilingkungan lembaga Apartur Negara;
2. Mewujudkan usaha-usaha pembinaan kearsipan secara nasional dilingkungan lembaga aparaturnegara;
3. Mewujudkan usaha penyelamatan dan pelestarian arsip/dokumen negara.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas maka faktor-faktor penghambat dan faktor pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari sasaran jangka Menengah Renstra Kementerian/Lembaga adalah :

Tabel 3.3

Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Renstra Kementerian/Lembaga beserta Faktor Penghambat dan Pendorong keberhasilan Penanganannya

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya minat baca dan budaya gemar	- Kurangnya minat baca masyarakat	-Kurangnya sarana dan prasarana	-Perpustakaan Desa/sekolah ikut berperan;

	membaca masyarakat yang ditandai oleh meningkatnya pemustaka, ketersediaan bahan pustaka yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang berbasis social culture setempat dan kelembagaan perpustakaan.		perpustakaan; -Anggaran yang kurang memadai; - Layanan perpustakaan kurang memadai; - SDM pengelola/ Pustakawan kurang.	-Terdapat 2 cabang perpustakaan daerah; -Terdapat 2 unit mobil perpustakaan keliling.
2	Meningkatnya intensitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi diseluruh tanah air, yang ditandai dengan layanan perpustakaan digital.	-Belum terlaksananya aplikasi pengelolaan perpustakaan;	-Kurangannya anggaran untuk pengembangan SDM & sarpras Informasi Teknologi yang belum memadai; -Budaya Kerja Informasi Tehnologi belum sempurna.	-Tersedia aplikasi/otomasi dengan sistim Senayan.
3	Meningkatnya kualitas dan kapasitas	-Belum adanya standar mutu layanan	-Anggaran peningkatan kualitas	-Undang-undang No.43 tahun 2007

	perpustakaan sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat yang ditandai oleh meningkatnya standar mutu perpustakaan dan kompetensi SDM disemua jenis perpustakaan.	perpustakaan. -Kuantitas dan kualitas Tenaga teknis/ pustakawan masih kurang.	Tenaga teknis/ pustakawan kurang. -Rendahnya daya saing pustakawan	tentang perpustakaan -Kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengembangkan minat baca masyarakat.
4	Melestarikan dan mendayagunakan semua karya tulis, karya cetak dan karya rekam hasil karya intelektual bangsa Indonesia untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan reaktualisasi kearifan lokal budaya bangsa yang ditandai oleh meningkatnya koleksi deposit nasional dan terlaksananya pelestarian	- Melestarikan dan mendayagunakan semua karya tulis, karya cetak dan karya rekam hasil karya intelektual bangsa belum terlaksana.	-Kurangunya sarana dan prasarana perpustakaan guna pelestarian karya tulis, karya cetak dan karya rekam. -Kuantitas dan kualitas SDM guna pelestarian karya tulis, karya cetak dan karya rekam belum memadai.	-Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang perpustakaan -Kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengembangkan minat baca masyarakat

	bahan pustaka.			
5	Mewujudkan pengelolaan arsip yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dilingkungan lembaga Apartur Negara.	Belum terbangunnya pengelola kearsipan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dilingkungan Pemerintah Daerah.	Belum terbentuknya unit pengelola kearsipan di setiap SKPD.	1. Undang – undang no. 43 tahun 2009 tentang kearsipan 2. Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
6	Mewujudkan usaha-usaha pembinaan kearsipan secara nasional dilingkungan lembaga aparatur negara.	Pembinaan terhadap unit pengolah kearsipan di SKPD belum optimal.	Belum adanya arsiparis di setiap SKPD	Adanya keberlanjutan penyelenggaraan pembinaan petugas pengelola kearsipan SKPD.
7	Mewujudkan usaha penyelamatan dan pelestarian arsip/dokumen negara.	-Dilembaga Daerah khazanah kearsipan belum banyak dan belum ada keterwakilan arsip statis dari masing-masing SKPD yang disimpan di LKD.	-Penyerahan dokumen dalam upaya penyelamatan dokumen penting masih sedikit; -Terbatasnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip daerah.	Penyelenggaraan kegiatan akuisisi, pembinaan dan monitoring pengelolaan arsip/ dokumen daerah.

Visi Badan Arsip dan Perpustakaan Propinsi Jawa Tengah pada tahun 2013-2018 adalah ARSIP DAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER INFORMASI DAN ILMU PENGETAHUAN YANG BERKUALITAS DAN BARDAYA SAING. Dari Visi tersebut ada 4 (empat) Misi yang dilaksanakan Badan Arsip dan Perpustakaan Propinsi yaitu :

1. Meningkatkan kualitas SDM Arsip dan Perpustakaan;
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan;
3. Mengembangkan sistim kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
4. Meningkatkan manajemen kelembagaan arsip dan perpustakaan.

Sasaran Jangka Menengah yang ingin dicapai oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Propinsi adalah :

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

Tabel 3.4

Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Sasaran Renstra Badan Arsip dan Perpustakaan Propinsi Jawa Tengah/Kabupaten/Kota Lainnya.

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra Propinsi Jawa Tengah	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya budaya baca masyarakat .	- Kurangnya minat baca masyarakat	-Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan; -Anggaran yang kurang memadai; - Layanan perpustakaan kurang memadai; - SDM pengelola/ Pustakawan kurang.	-Perpustakaan Desa/sekolah ikut berperan; -Terdapat 2 cabang perpustakaan daerah; -Terdapat 2 unit mobil perpustakaan keliling.
2	Meningkatnya jumlah perpustakaan yang berkembang dan dikelola dengan baik.	Peningkatan jumlah perpustakaan yang berkembang dan dikelola dengan baik	-SDM Teknis/ Pustakawan sebagai pembina perpustakaan kurang memadai	-Meningkatnya kegiatan pembinaan dan Sosialisasi perpustakaan.

		relatif masih kurang	-Luasnya wilayah jangkauan pembinaan perpustakaan tidak sebanding dengan jumlah petugas.	
3	Meningkatnya kualitas Sistem Administrasi Kearsipan.	Penerapan administrasi kearsipan secara baku belum maksimal	SDM Pengelola arsip terbatas	Adanya Kegiatan Pembinaan, Monev. Dan Sosialisasi Kearsipan
4	Meningkatnya pengelolaan dokumen/arsip daerah	-Khazanah arsip masih terbatas	-SDM pengelola kearsipan masih terbatas.	Penyelenggaraan kegiatan akuisisi, pembinaan dan monitoring pengelolaan arsip/ dokumen daerah.
5	Meningkatnya apresiasi masyarakat akan pentingnya arsip dan perpustakaan	Kurangnya peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip	Pemahaman masyarakat akan arti pentingnya arsip masih rendah	Penyelenggaraan sosialisasi kearsipan
6	Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan dan perpustakaan	Pelayanan belum maksimal	-SDM Pustakawan dan Arsiparis sangat terbatas. -Sarana dan	Perkembangan Teknologi Informasi di bidang Perpustakaan

			prasarana teknologi informasi sangat kurang	dan Kearsipan
7	Terselamatkannya khasanah arsip bernilai sejarah, serta lestariannya koleksi perpustakaan.	Khazanah arsip statis sangat kurang	Pemahaman masyarakat akan arti pentingnya arsip masih rendah -SDM pengelola kearsipan masih terbatas.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Magelang adalah pedoman penataan ruang dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan di tiap Kabupaten. Gerak dinamika pembangunan dan kondisi perkembangan yang terjadi baik dibidang sosial atau ekonomi dikendalikan dengan RTRW ini.

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magelang Tahun 2010-2030 menyebutkan bahwa penataan ruang bertujuan mewujudkan ruang wiyah Kabupaten Magelang sebagai sentra agribisnis berbasis pertanian, pariwisata dan industri yang mengutamakan potensi lokal melalui sinergitas pembangunan perdesaan perkotaan yang memperhatikan pelestarian fungsi wilayah sebagai daerah resapan air, maka dalam penyusunan Renstra ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang tidak memperhatikan keterkaitan dengan telaahan RTRW Kabupaten Magelang.

Bahwa KLHS di Kabupaten dilaksanakan oleh 8 SKPD yang terkait dimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten juga tidak ikut

terlibat dalam penyusunan maupun pelaksanaan KLHS Kabupaten Magelang sehingga dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak mengkaitkan dengan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan hasil analisis lingkungan strategis SKPD maka dapat dirumuskan isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang yang akan dihadapi selama lima (5) tahun kedepan (2014-2019) yaitu :

1. Belum tersedianya gedung perpustakaan dan depo arsip yang representatif.
2. Rendahnya minat baca masyarakat karena masyarakat berkarakter senang mendengar, sehingga perlu pemasyarakatan minat baca dan penyediaan teknologi informasi.
3. Belum adanya kebijakan lembaga yang mendukung perpustakaan dan kearsipan sehingga perlu adanya kebijakan yang mendukung perpustakaan dan kearsipan dari Pemerintah Daerah.
4. Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM.
Penguasaan teknologi informasi diperlukan dalam mengelola perpustakaan dan kearsipan guna meningkatkan layanan, namun sampai saat ini mayoritas pustakawan dan arsiparis masih terbatas dalam menguasai teknologi formasi dengan baik.
5. Rendahnya minat wisata edukasi dan budaya baca
Tempat serta gedung Perpustakaan dan Kearsipan yang representatif dan memenuhi standar dapat mendorong minat masyarakat untuk bermain, belajar dan mencari informasi di perpustakaan dan kearsipan.
6. Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.
7. Belum optimalnya pembinaan kearsipan pada SKPD, Desa, Kelurahan dan sekolah disebabkan kurangnya SDM Pengelola Kearsipan.

Dari beberapa faktor Internal dan Ekseternal tersebut maka dapat diidentifikasi beberapa Isu Strategis Utama yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang untuk 5 (Lima) tahun kedepan yaitu :

1. Terbatasnya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan daerah;
2. Rendahnya minat baca masyarakat;
3. Rendahnya Sumber Daya Manusia Pengelola Perpustakaan dan Kearsipan.
4. Kurangnya kesadaran masyarakat dan SKPD akan arti pentingnya arsip.

Tabel 3.5
Identifikasi Isu-Isu Strategis (Lingkungan Eksternal)
Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Magelang

No	Isu Strategis			
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/Loka	
(1)	(2)	(3)	(4)	
	Era Globalisasi yang mengakibatkan tuntutan akan pelayanan, keterbukaan informasi dan akuntabilitas oleh masyarakat semakin kuat sehingga perpustakaan dan kearsipan perlu terus menyesuaikan	Adanya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menjadi dasar melakukan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan sebagai pusat informasi,	Kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengembangkan minat baca masyarakat dengan menyediakan koleksi bacaan. memberikan bahan bacaan yang turut meningkatkan kesejahteraan ekonomi	-

BAB IV

TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Visi dan Misi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah pasal 272 ayat (2) menyebutkan Rencana strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Visi dan Misi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Magelang Tahun 2014-2019

Visi (Kepala Daerah)

Visi pembangunan Jangka Menengah Tahun 2014 – 2019 adalah :
Terwujudnya Kabupaten Magelang Yang Semakin Semanah (Sejahtera, Maju dan Amanah)

Misi (Kepala Daerah)

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka ditempuh 6 (enam) misi pembangunan daerah, sebagai berikut :

1. Mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kehidupan beragama;
2. Membangun perekonomian daerah berbasis potensi lokal yang berdaya saing;
3. Meningkatkan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang berkelanjutan dan ramah lingkungan;
4. Memanfaatkan dan mengelola sumber daya alam berbasis kelestarian lingkungan hidup;
5. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan demokratis;
6. Meningkatkan keamanan dan ketentraman masyarakat;

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

4.1.1. Tujuan

Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang selanjutnya dijabarkan lebih spesifik dan terukur dengan dilengkapi rencana sasaran yang hendak dicapai. Adapun tujuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang adalah :

- a. Tersedianya bahan pustaka dan informasi yang lengkap dan aktual serta berkembangnya perpustakaan di lembaga pemerintahan dan masyarakat guna mencerdaskan kehidupan bangsa.
- b. Terwujudnya arsip sebagai sarana sumber informasi utama dan warisan bangsa dalam rangka melestarikan hasil budaya masyarakat.
- c. Terwujudnya peningkatan profesionalisme kerja dalam rangka memberikan pelayanan prima dan tata laksana yang efektif dan terpadu dengan prinsip ke pemerintahan yang baik (good governance).

4.1.2. Sasaran

Guna mewujudkan tujuan tersebut maka sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang untuk 5 (lima) tahun kedepan adalah :

1. Pada Tujuan yang pertama Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang maka sasaran yang ingin dicapai adalah :
 - a. Terbangunnya Gedung Perpustakaan yang representatif;
 - b. Terpenuhi sarana dan prasarana perpustakaan yang lengkap dan modern;
 - c. Bertambahnya jumlah koleksi bahan pustaka
 - d. Berkembangnya perpustakaan masyarakat dan sekolah di Kabupaten Magelang;
 - e. Meningkatnya pembinaan perpustakaan Desa, Sekolah, Tempat Ibadah dan masyarakat;
 - f. Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan/pemustaka
 - g. Meningkatkan jangkauan pelayanan perpustakaan keliling ke desa-desa .

- h. Terwujudnya penyelamatan dan pelestarian koleksi perpustakaan dengan meningkatnya prosentase koleksi penting bernilai sejarah yang terselamatkan.
- i. Meningkatnya sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi bidang perpustakaan.

2. Pada Tujuan yang kedua Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang, maka sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan dalam upaya mewujudkan sistem administrasi kearsipan;
- b. Terselamatkannya dokumen/arsip daerah yang bernilai guna;
- c. Meningkatnya pengelola kearsipan;
- d. Terpenuhinya sarana dan prasarana kearsipan;
- e. Meningkatnya jumlah pengunjung/pengguna arsip
- f. Meningkatnya tertib administrasi kearsipan di Pemerintahan Desa untuk mewujudkan Desa sebagai Desa Informasi;
- g. Terwujudnya tertib administrasi di Unit Pengolah;
- h. Terciptanya Percontohan Unit Pengolah;
- i. Tertatanya arsip sejarah Kabupaten Magelang.

3. Pada Tujuan yang ketiga Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang, maka sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran;
- b. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur;
- c. Meningkatnya pelaporan keuangan dan kinerja;
- d. Meningkatnya Kuantitas dan kualitas Sumber Daya Aparatur;
- e. Terlaksananya penyusunan Renstra/Renja.

Tabel 4.1
Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah
Pelayanan SKPD

No.	Uraian	Indikator	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-			Kondisi Akhir (Tahun 2019)
			2017	2018	2019	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Tujuan 1	Indikator Tujuan 1:				
	Tersedianya bahan pustaka dan informasi yang lengkap dan aktual serta berkembangnya perpustakaan di lembaga pemerintahan dan masyarakat guna mencerdaskan kehidupan bangsa.	Bertambahnya bahan pustaka dan informasi yang lengkap dan aktual serta berkembangnya perpustakaan di lembaga pemerintahan dan masyarakat guna mencerdaskan kehidupan bangsa.				.....
	Sasaran 1	Indikator Sasaran 1				
	1. Terbangunnya Gedung Perpustakaan yang representatif;	Gedung Perpustakaan dan Kearsipan yang representatif	1	1	1	1
	Sasaran 2	Indikator Sasaran 2				
	2. Terpenuhinya sarana dan prasarana perpustakaan yang lengkap dan modern;	Bertambahnya sarana dan prasarana perpustakaan	10 jenis	10 jenis	10 jenis	10 jenis
	Sasaran 3	Indikator Sasaran 3				
	3. Jumlah koleksi bahan pustaka;	Jumlah koleksi bahan pustaka	2000	2000	2000	2000
	Sasaran 4	Indikator Sasaran 4				
	4. Berkembangnya perpustakaan masyarakat dan sekolah di Kabupaten Magelang;	Jumlah perpustakaan Desa/Sekolah/Ibadah	15	16	21	21
	Sasaran 5	Indikator Sasaran 5				

	5. Meningkatnya pembinaan perpustakaan desa, sekolah & tempat ibadah;	Jumlah pelaksanaan pembinaan perpustakaan	55	55	55	55
	Sasaran 6	Indikator Sasaran 6				
	6. Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan;	Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	43.576	44.447	45.335	45.335
	Sasaran 7	Indikator Sasaran 7				
	7. Meningkatnya jangkauan pelayanan perpustakaan keliling;	Jumlah layanan perpustakaan keliling	210	210	210	210
	Sasaran 8	Indikator Sasaran 8				
	8. Terwujudnya penyelamatan dan pelestarian koleksi perpustakaan	Terlaksananya stock opname	-	-	1	
	Sasaran 9	Indikator Sasaran 9				
	9. Meningkatnya SDM yang menguasai teknologi informasi bidang perpustakaan	SDM yang mengikuti Bimtek	2	2	2	2
2	Tujuan 2	Indikator Tujuan 2:				
	Terwujudnya arsip sebagai sarana sumber informasi utama dan warisan bangsa dalam rangka melestarikan hasil budaya masyarakat.	Terlaksananya arsip sebagai sarana sumber informasi utama dan warisan bangsa dalam rangka melestarikan hasil budaya masyarakat.				.....
	Sasaran 1	Indikator sasaran 1				
	1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan dalam upaya mewujudkan sistem administrasi kearsipan;	Jumlah Unit Pengolah yang menerapkan arsip secara baku	113	113	113	113
	Sasaran 2	Indikator Sasaran 2				

	2. Terselamatkannya dokumen/arsip daerah;	Jumlah arsip yang dilestarikan	6.000	6.000	6.000	6.000
	Sasaran 3	Indikator Sasaran 3				
	3. Meningkatnya pengelola kearsipan;	Jumlah SDM Pengelola Kearsipan	100	100	100	100
	Sasaran 4	Indikator Sasaran 4				
	4. Terpenuhinya sarana dan prasarana kearsipan;	Jumlah sarana dan prasarana kearsipan	4	3	9	9
	Sasaran 5	Indikator Sasaran 5				
	5. Meningkatnya pengunjung/ pengguna arsip;	Jumlah pengunjung pengguna arsip	2.000	2.000	2.000	2.000
	Sasaran 6	Indikator Sasaran 6				
	6. Meningkatnya tertib administrasi kearsipan di Pemerintahan Desa untuk mewujudkan Desa untuk mewujudkan Desa sebagai Desa Informasi;	Desa Tertib Arsip	21	21	21	21
	Sasaran 7	Indikator Sasaran 7				
	7. Terwujudnya tertib administrasi di unit pengolah;	Unit pengolah	100	100	100	100
	Sasaran 8	Indikator Sasaran 8				
	8. Terciptanya unit pengolah	Unit pengolah	2	2	2	2
	Sasaran 9	Indikator Sasaran 9				
	9. Tertatanya arsip sejarah Kab.Magelang;	Jumlah dokumen/ arsip yang terselamatkan	500	500	500	500
3.	Tujuan 3	Indikator Tujuan 3 :				

	Terwujudnya peningkatan profesionalisme kerja dalam rangka memberikan pelayanan prima dan tata laksana yang efektif dan terpadu dengan prinsip ke pemerintahan yang baik (good government)	Terlaksananya peningkatan profesionalisme kerja dalam rangka memberikan pelayanan prima dan tata laksana yang efektif dan terpadu dengan prinsip ke pemerintahan yang baik (good government)				.....
	Sasaran 1	Indikator Sasaran 1				
	1. Meningkatnya cakupan pelayanan administrasi perkantoran;	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran	12 bl	12 bl	12 bl	12 bl
	Sasaran 2	Indikator Sasaran 2				
	2. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur;	Cakupan sarana dan prasarana aparatur	5 gedung, 5 motor, 3			
	Sasaran 3	Indikator Sasaran 3				
	3. Meningkatnya kuantitas dan kualitas Sumber Daya Aparatur;	Cakupan kuantitas dan kualitas Sumber Daya Aparatur	10 pustakawan	10 pustakawan	10 pustakawan	10 pustakawan
	Sasaran 4	Indikator Sasaran 4				
	4. Terlaksananya cakupan penyusunan Renstra/Renja;	Cakupan penyusunan Renstra/Renja	1 Renja	1 Renja	1 Renja	1 Renja
	Sasaran 5	Indikator Sasaran 5				
	5. Meningkatnya cakupan penyusunan laporan keuangan dan kinerja;	Cakupan penyusunan laporan keuangan dan kinerja	4 laporan	4 laporan	4 laporan	4 laporan

4.2 Strategi dan Kebijakan SKPD

Untuk melaksanakan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran tersebut maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Magelang perlu melakukan beberapa strategi dan arah kebijakan. Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikator untuk mewujudkan visi dan misi, sedangkan arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun.

No	KEBIJAKAN	STRATEGI
1.	Pengembangan Perpustakaan, media massa dan riset sebagai penyebaran informasi, ilmu pengetahuan dan hasil penelitian	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
2.	Tersedianya SDM, Sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip	5. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran; 6. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur; 7. Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan. 8. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur; 9. Program Perencanaan Pembangunan Daerah.
3.	Peningkatan sistem administrasi kearsipan didukung dengan pelestarian dan pemeliharaan kearsipan yang optimal	1. Program Perbaikan Sistim Administrasi Kearsipan; 2. Program Penyelamatan dan Pestaarian Dokumen/Arsip Daerah;

		<p>3. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi;</p> <p>4. Program Pemeliharaan rutin/berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan.</p>
--	--	--

Tabel 4.2
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Tersedianya bahan pustaka dan informasi yang lengkap dan aktual serta berkembangnya perpustakaan di lembaga pemerintahan dan masyarakat guna mencerdaskan kehidupan bangsa.	<p>1.1 Terbangunnya Gedung Perpustakaan yang representif</p> <p>1.2 Terpenuhinya sarana dan prasarana perpustakaan yang lengkap.</p> <p>1.3 Bertambahnya jumlah koleksi bahan pustaka</p> <p>1.4 Berkembangnya perpustakaan masyarakat dan Sekolah</p> <p>1.5 Meningkatnya pembinaan perpustakaan Desa, Sekolah, Tempat Ibadah dan Masyarakat</p> <p>1.6 Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan</p> <p>1.7 Meningkatnya jangkauan pelayanan perpustakaan keliling</p>	1.1 Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	1.1 Pengembangan perpustakaan, media massa dan riset sebagai sarana penyebaran informasi, ilmu pengetahuan dan hasil penelitian

	<p>1.8 Terwujudnya penyelamatan dan pelestarian koleksi perpustakaan</p> <p>1.9 Meningkatnya SDM yang menguasai teknologi informasi dibidang perpustakaan</p>		
<p>2. Terwujudnya arsip sebagai sarana sumber informasi utama dan warisan bangsa dalam rangka melestarikan hasil budaya masyarakat.</p>	<p>2.1 Meningkatnya kualitas sistem administrasi kearsipan</p> <p>2.2 Terselamatkan nya arsip / dokumen daerah;</p> <p>2.3 Meningkatnya jumlah Pengelola Kearsipan.</p> <p>2.4 Meningkatnya tertib administrasi kearsipan di Pemerintahan Desa untuk mewujudkan Desa sebagai Desa Informasi.</p> <p>2.5 Terwujudnya tertib administrasi di Unit Pengolah.</p> <p>2.6 Terciptanya percontohan Unit Pengolah.</p> <p>2.7 Tertatanya arsip sejarah Kabupaten Magelang</p>	<p>2.1 Program Perbaikan Sistim Administrasi</p> <p>2.2 Program Penyelamatan dan pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah</p> <p>2.3 Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi</p> <p>2.4 Program pemeliharaan rutin / berkala sarana & prasarana kearsipan</p>	<p>2.1 Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan didukung dengan pelestarian dan pemeliharaan kearsipan yang optimal</p>

	<p>2.8 Meningkatnya jumlah pengunjung/ pengguna arsip;</p> <p>2.9 Meningkatnya jumlah Pengelola Kearsipan.</p> <p>2.10 Meningkatnya sarana & prasarana kearsipan</p>		
<p>3. Terwujudnya peningkatan profesionalisme kerja dalam rangka memberikan pelayanan prima dan tata laksana yang efektif dan terpadu dengan prinsip ke pemerintahan yang baik (good goverment).</p>	<p>3.1 Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran</p> <p>3.2 Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur</p> <p>3.3 Meningkatnya pelaporan keuangan dan kinerja</p> <p>3.4 Meningkatnya kuantitas dan kualitas Sumber Daya Aparatur</p>	<p>3.1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</p> <p>3.2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</p> <p>3.3 Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</p> <p>3.4 Program pembinaan dan Pengembangan Aparatur</p>	<p>3.1 Peningkatan SDM, Sarana dan Prasarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip</p>

BAB V

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

Guna merealisasikan misi yang telah disepakati sebagaimana tersebut dalam Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang akan dilaksanakan melalui program dan kegiatan yang pendanaannya berasal dari APBD Kabupaten, meliputi :

1. Program

Kantor Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan Visi, Misi dan tujuannya mempunyai program-program sebagai berikut :

1.1 Urusan Semua SKPD :

a. Program pelayanan Administrasi Perkantoran

Program ini bertujuan sebagai media pendukung pelaksanaan seluruh program dan kegiatan yang mana kebijakannya mengarah pada peningkatan kualitas pelayanan prima bidang administrasi perkantoran. Indikator hasil dari program ini adalah terwujudnya suatu pelayanan administrasi perkantoran yang sesuai dengan pelayanan prima yang mendukung tercapainya tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. Sifat kegiatan dari program ini merupakan kegiatan rutinitas pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran yang terdiri dari sarana dan prasarana sebagai penunjang pelayanan administrasi perkantoran.

b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Arahan kebijakan dari program ini adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dalam menunjang sistem pelayanan prima. Kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam program ini mengarah pada bagaimana cara mengoptimalkan sarana prasarana yang ada dalam menunjang operasional pelayanan administrasi perkantoran.

c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Program ini bertujuan sebagai sarana monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam program yang mengarah pada kebijakan-kebijakan penyelenggaraan pemerintahan agar dapat berhasil secara maksimal.

d. Program Perencanaan Pembangunan Daerah

Program perencanaan pembangunan diarahkan guna peningkatan kualitas kelembagaan perencanaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang dalam penataan ruang dan perencanaan pembangunan

e. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Program ini diarahkan untuk mewujudkan sosok dan kinerja aparatur pemerintah yang profesional dan berkarakter. Upaya tersebut dapat dilakukan dengan mendorong pola karir yang menuju pada pengembangan profesionalisme, pengembangan standar kompetensi aparatur dan peningkatan kesejahteraan aparatur.

1.2 URUSAN WAJIB

A. PERPUSTAKAAN

a. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

Arah kebijakan program ini adalah untuk mengembangkan perpustakaan, media massa dan riset sebagai sarana penyebaran informasi, ilmu pengetahuan dan hasil penelitian serta menumbuhkembangkan budaya baca sehingga kebiasaan membaca masyarakat meningkat.

B. KEARSIPAN

a. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

Program ini diarahkan untuk dapat menyusun arsip sesuai dengan aturan sehingga dokumen dan arsip dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dengan benar.

b. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip dapat tercapai bila didukung dengan jalan meningkatkan sistem administrasi kearsipan yang tersusun sesuai aturan guna penyelamatan arsip yang bernilai guna.

c. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

Arah kebijakan program ini adalah meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan penyediaan dokumen publik maupun penyediaan ruangan untuk kenyamanan pelayanan bagi masyarakat.

d. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan.

Arah kebijakan program ini adalah meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana kearsipan guna meningkatkan pendataan, penataan, pemeliharaan dan pemantauan meliputi monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data kearsipan Pemerintah Kabupaten Magelang sehingga dokumen/arsip dapat tertata dengan baik.

2. Kegiatan

Berdasarkan program di atas kemudian diimplementasikan ke dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

2.1 Urusan Pada Semua SKPD

A. Program pelayanan administrasi perkantoran

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- e. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
- f. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
- g. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS

B. Program peningkatan sarana prasarana aparatur

- a. Pengadaan Perlengkapan Kantor
- b. Pengadaan Peralatan Kantor
- c. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

- d. Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- e. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor

C. Program peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan

- a. Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

D. Program Perencanaan Pembangunan Daerah

- a. Penyusunan Renstra / Renja SKPD

E. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

- a. Penilaian Angka Kredit

2. 2 Urusan Wajib

2.2.1 Perpustakaan.

A. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

- a. Pelayanan Bahan Pustaka dan Pelayanan Keliling Perpustakaan
- b. Pengembangan Perpustakaan Masyarakat dan Sekolah
- c. Pembinaan dan Monitoring Perpustakaan
- d. Penyediaan Bahan Pustaka
- e. Stock Opname Bahan Pustaka
- f. Pengolahan Bahan Pustaka
- g. Pelestarian Bahan
- h. Deposit Bahan Pustaka
- i. Promosi Perpustakaan
- j. Penyediaan Sarana Prasarana Perpustakaan
- k. Penataan Taman Bacaan Muntilan
- l. Penyusunan DED

2.2.2 Kearsipan.

A. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

- a. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data

B. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

- a. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah
- b. Akuisisi Arsip Pemilu dan Sejarah Kabupaten Magelang
- c. Lomba Tertib Administrasi

- d. Pengolahan Arsip Statis
- e. Reprografi Arsip
- f. Pemusnahan arsip

C. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Publik

- a. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi
- b. Pameran Kearsipan
- c. Penyusunan Naskah Sumber Arsip
- d. Penyusunan Pedoman Kearsipan
- e. Workshop Kearsipan
- f. Pembinaan dan Pembenahan Unit Pengolah Percontohan
- g. Digitalisasi/Alih Media Arsip.

D. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan.

- a. Pengadaan Sarana dan prasarana kearsipan

3. Indikator Capaian

1. Cakupan pelayanan administrasi perkantoran.
2. Cakupan peningkatan Sarana Prasarana Aparatur;.
3. Cakupan pelaporan Keuangan dan Kinerja;
4. Cakupan peningkatan kuantitas dan kualitas Sumber Daya Aparatur;
5. Cakupan penyusunan Renstra/Renja
6. Terbangunnya Gedung Perpustakaan yang representatif;
7. Jumlah koleksi bahan pustaka;
8. Jumlah perpustakaan Desa/Sekolah/Masyarakat;
9. Jumlah Pembinaan perpustakaan Desa/Sekolah/Tempat Ibadah dan Masyarakat;
10. Jumlah Layanan Keliling;
11. Jumlah Bahan Pustaka yang diselamatkan dan dilestarikan.
12. Jumlah SDM yang menguasai Teknologi Informasi;
13. Jumlah arsip yang dilestarikan;
14. Jumlah pengunjung/pengguna arsip;
15. Meningkatnya kualitas sistem administrasi kearsipan.
16. Jumlah pengelola kearsipan;
17. Terwujudnya jaringan informasi kearsipan daerah bagi masyarakat

4. Kelompok Sasaran

- a. Tersedianya SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkualitas dalam pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Terbangunnya Gedung Perpustakaan dan Kearsipan yang representatif.
- c. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung berkembangnya perpustakaan dan kearsipan.
- d. Meningkatnya jumlah masyarakat sebagai pengguna perpustakaan (pemustaka) dan arsip
- e. Berkembangnya perpustakaan yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang;
- f. Meningkatnya kebutuhan pemerintah dan masyarakat akan informasi
- g. Meningkatnya kebutuhan tertib administrasi kearsipan dilembaga pemerintah Daerah sampai ketingkat Desa maupun lembaga masyarakat.
- h. Menyediakan bahan pustaka dan informasi yang lengkap dan aktual
- i. Terdokumentasikannya/terarsipnya hasil budaya masyarakat dengan baik
- j. Berkembangnya budaya baca yang ada di Kabupaten Magelang

5. Pendanaan Indikatif

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang disusun berdasarkan pagu indikatif yang telah ditetapkan. Adapun besarnya pendanaan indikatif untuk setiap tahunnya dapat dilihat pada Lampiran Tabel 5.1

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Dan Pendanaan
Indikator SKPD

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

1. Tujuan Pembangunan Daerah

Tujuan pembangunan daerah Kabupaten Magelang sebagaimana tersebut dalam RPJMD Kabupaten Magelang terdiri dari 6 (enam) unsur yaitu :

1. Terwujudnya kualitas sumber daya manusia dan kehidupan beragama yang semakin meningkat;
2. Terwujudnya peningkatan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berbasis potensi lokal daerah.
3. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pembangunan daerah.
4. Terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam yang maksimal dengan berbasis kelestarian lingkungan hidup.
5. Meningkatnya manajemen sistim pemerintahan daerah yang baik, modern dan demokratis.
6. Meningkatnya kodusifitas dan keamanan masyarakat serta kesadaran dan kepatuhan hukum.

2. Sasaran Pembangunan Daerah

Sasaran Pembangunan Daerah Kabupaten Magelang sebagaimana tersebut dalam RPJMD Kabupaten Magelang Tahun 2014 – 2019, pada urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang terdapat pada Misi Pertama dan Misi Kelima.

2.1. Misi Pertama : Mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kehidupan beragama.

Dalam Misi Pertama ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menangani urusan PERPUSTAKAAN, sedangkan sasaran yang ingin dicapai adalah : **Meningkatnya penguasaan iptek dan daya saing masyarakat melalui peningkatan budaya baca.**

2.2. Misi Kelima : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan demokratis.

Dalam Misi Kelima ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menangani urusan KEARSIPAN sedangkan sasaran yang ingin dicapai adalah :

Meningkatnya kualitas aparatur daerah dan kualitas pelayanan publik dengan standar pelayanan minimal.

3. Indikator Sasaran RPJMD

Indikator Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang sesuai dengan RPJMD Kabupaten Magelang Tahun 2014-2019 terdapat pada :

3.1 Indikator Sasaran urusan Perpustakaan pada Misi Pertama adalah:

- a. Jumlah Perpustakaan;
- b. Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun;
- c. Rasio Koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan daerah.

3.2 Indikator Sasaran Urusan Kearsipan pada Misi Kelima adalah :

- a. Pengelolaan arsip secara baku;
- b. Peningkatan SDM pengelola kearsipan.

Indikator Sasaran pada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada lampiran **Tabel 6.1**

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator ***)	Kondisi Kinerja (Realisasi) Tahun 2016	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Jumlah Perpustakaan	791	773	794	815	815
2	Jumlah Pengunjung perpustakaan Per Tahun	55.854	43.576	44.447	45.335	45,335
3	Rasio Koleksi Buku Yang Tersedia Di Perpustakaan Daerah	2.11	2,15	2,2	2,24	2,24
4	Pengelolaan Arsip Secara Baku	56,27	72,87	89,61	100	100
5	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	609	534	634	734	734

Selain menyusun tabel 6.1 Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD, SKPD menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD sesuai tugas dan fungsinya dengan melihat pada Perda RPJMD Bab IX (Sembilan) sebagaimana format tabel 6.2

Tabel 6.2
Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NO	Indikator Kinerja Utama	Rumus Penghitungan	Target Kinerja			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			2017	2018	2019	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Jumlah Perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang ada pada tahun (n) tertentu	773	794	815	815
2	Jumlah Pengunjung perpustakaan Per Tahun	$\frac{\text{jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan}}{\text{jumlah judul buku yang tersedia di perpustakaan daerah}} \times 100$	43.576	44.447	45.335	45,335
3	Rasio Koleksi Buku Yang Tersedia Di Perpustakaan	Jumlah pengunjung perpustakaan	2,15	2,2	2,24	2,24
4	Pengelolaan Arsip Secara Baku	$\frac{\text{Jumlah UP yang menerapkan arsip secara baku}}{\text{Jumlah Up}} 100$	72,87	89,61	100	100
5	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	Jumlah pengelola kearsipan pada tahun tertentu (n)	534	634	734	734

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang merupakan kesadaran untuk ikut dan menentukan irama perubahan sesuai dengan tuntutan yang berkembang. Perumusan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan berhasil dengan baik apabila didukung oleh semua pihak, khususnya dari para stakeholder maupun oleh semua komponen masyarakat. Disamping itu diperlukan sikap mental, semangat, ketaatan, kejujuran dan disiplin dari para penyelenggara pembangunan.

Dengan visi, misi serta memahami faktor-faktor kunci keberhasilan sebagai manifestasi respon organisasi terhadap kondisi lingkungan baik internal maupun eksternal, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang telah menetapkan arah yang akan dituju.

Perencanaan strategis yang telah disusun hendaknya dilaksanakan konsisten dengan situasi kompetisi transparansi yang berlangsung artinya disatu pihak mampu memperoleh manfaat dari berbagai peluang yang ada serta dilain pihak memperkecil atau bahkan menghilangkan dampak sebagai faktor yang sifatnya negatif atau yang mengancam kesinambungan operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Mengingat Renstra merupakan bahan acuan dasar maka penting untuk diketahui bahwa berhasil atau tidaknya suatu renstra bukan hanya pada proses perumusannya saja namun banyak dipengaruhi oleh implementasinya pula. Untuk itu maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang untuk segera melakukan Perubahan program kerja, melaksanakan kegiatan sesuai dengan tahapan dan waktu yang telah ditentukan.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MAGELANG



MASRUR, SE
Pembina Tingkat I
NIP-19580110 198603 1 010

TABEL 5.1

**CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
TAHUN 2014 - 2019**

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Out Come)	Kondisi Kinerja pada awal RPJMD (2013)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD		SKPD Penanggung Jawab		
							2014		2015		2016		2017		2018		2019			Target	Rp
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
1				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.				URUSAN WAJIB																	
1.1.				PERPUSTAKAAN																	
1.1	Terwujudnya kualitas Sumber Daya Manusia dan kehidupan beragama yang semakin meningkat	Meningkatnya penguasaan iptek dan daya saing masyarakat melalui peningkatan budaya baca	1. Jumlah Perpustakaan	Program Pengembangan Budaya dan Pembinaan Perpustakaan	1. Jumlah perpustakaan	698	714		734		753		773		794		815		815		
			2. Jumlah pengunjung perpustakaan daerah per tahun		2. Jumlah pengunjung perpustakaan daerah per tahun.	40.259	41.064	263.075.000	41.885	526.657.424	42.722	2.340.000.000	43.576	990.000.000	44.447	1.160.000.000	45.335	1.380.000.000		6.659.732.424	
			3. Rasio Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah		3. Rasio koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	44.925	2,01		2,06		2,11		2,15		2,2		2,24				
1.1.1				1. Penyediaan Bahan Pustaka	1. Jumlah Bahan Pustaka yang terbeli	44.925 eksemplar	1.670 eksemplar	72.000.000	2.000 eksemplar	72.000.000	2.000 eksemplar	150.000.000	2.000 eksemplar	150.000.000	2.000 eksemplar	150.000.000	2.000 eksemplar	150.000.000	56.595 eksemplar	744.000.000	Kantor Perpustakaan dan Arsip
1.1.2.				2. Pengolahan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Pustaka yang terolah	44.925 eksemplar	1.670 buku	30.000.000	2.495 eksemplar	30.000.000	3.815 eksemplar	55.000.000	3.815 eksemplar	60.000.000	3.925 eksemplar	80.000.000	3.925 eksemplar	70.000.000	64.570 eksemplar	325.000.000	
1.1.3.				3. Monitoring, evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Perpustakaan yang dibina	231 Perpustakaan Desa/Sekolah	55 perpustakaan	15.500.000	55 perpustakaan	15.500.000	60 perpustakaan	25.000.000	65 perpustakaan	30.000.000	70 perpustakaan	40.000.000	70 perpustakaan	40.000.000	606 perpustakaan	166.000.000	
1.1.4				4. Pelayanan Bahan Pustaka dan Layanan Keliling	Jumlah Pengunjung perpustakaan yang dilayani	40.259 orang/ pengunjung	41.064 orang	83.409.000	41.885 orang	92.990.000	42.722 orang	150.000.000	43.576 orang	150.000.000	44.447 orang	150.000.000	45.335 orang	150.000.000	45.335 orang	776.399.000	

1.1.5				5. Pengembangan perpustakaan Masyarakat dan Sekolah	Jumlah Perpustakaan Desa/Khusus dan Tempat Ibadah yang mendapat bantuan Bahan Pustaka	105 Desa	15 Desa	43.009.000	25 Desa	52.009.000	30 Desa	200.000.000	30 Desa	202.500.000	35 Desa	202.500.000	35 Desa	250.000.000	275 Desa	950.018.000	
1.1.6				6. Pelestarian Bahan Pustaka (0 buku)	Jumlah Bahan Pustaka yang terpelihara	0 buku/eksemplar	0	0	0	0	1.000 buku	25.000.000	1.000 buku	30.000.000	1.000 buku	40.000.000	1.000 buku	40.000.000	4.000 buku	135.000.000	
1.1.7				7. Promosi Perpustakaan	Jumlah jenis lomba	0 jenis lomba	0	0	5 jenis	70.000.000	5 jenis	110.000.000	5 jenis	120.000.000	5 jenis	125.000.000	5 jenis	130.000.000	25 jenis	555.000.000	
1.1.8				8. Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan	Jumlah sarana dan prasarana perpustakaan yang terbeli	4 jenis sarana dan prasarana perpustakaan	3 jenis	19.157.000	3 jenis	19.158.424	5 jenis	125.000.000	10 jenis	125.000.000	10 jenis	125.000.000	10 jenis	100.000.000	45 jenis	513.315.424	
1.1.9				9. Stock Opname Bahan Pustaka	Jumlah lokasi perpustakaan yang divalidasi Bahan Pustakanya	0 lokasi	0	0	3 lokasi	50.000.000	-	-	-	-	-	-	3 lokasi	100.000.000	6 lokasi	150.000.000	
1.1.10				10. Pembangunan /Penataan Gedung	Tertatanya taman bacaan di Muntilan	0	0	0	0	0	1 lokasi	1.500.000.000	-	-	-	-	-	-	1 lokasi	1.500.000.000	
1.1.11				11. Penyusunan DED	Jumlah DED yang Tersusun	0	-	-	1 dokumen	125.000.000	-	-	-	-	2 dokumen	115.000.000	2 dokumen	200.000.000			
1.1.12				12. Penyusunan andalalin Pembangunan Gedung Perpustakaan dan Kearsipan	Dokumen Andalalin untuk Pembangunan Gedung Terpadu Perpustakaan dan Kearsipan								1 dokumen	85.500.000	2 Dokumen	71.000.000	2 Dokumen	113.000.000			
1.1.13				13. Forum Komunikasi Perpustakaan											1 kali rakor, 71 org perjalanan	24.500.000					
1.1.14				14. Pembinaan dan Monitoring perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang dibina								65 perpustakaan	37.000.000	65 perpustakaan	37.000.000	65 perpustakaan	37.000.000			
					JUMLAH			263.075.000		526.657.424		2.340.000.000		990.000.000		1.160.000.000		1.380.000.000		6.659.732.424	
					PAGU RPJMD			263.075.000		526.657.424		2.340.000.000		990.000.000		1.160.000.000		1.380.000.000		6.659.732.424	
								-		-		-		-		-		-			
1.2.				KEARSIPAN																	-

Program prioritas

1.2	Meningkatnya manajemen dan sistim pemerintahan yang baik, modern dan demokratis	Meningkatnya kualitas aparatur daerah, kualitas pelayanan publik dengan standar pelayanan maksimal	1. Pengelolaan Arsip Secara Baku	Program Perbaikan Sistim Administrasi Kearsipan	Jumlah Unit Pengolah yang menerapkan sistim administrasi kearsipan	53 Unit Pengolah	116 UP	15.000.000	113 UP	15.000.000	113 UP	19.838.000	113 UP	22.814.000	113 UP	26.236.000	113 UP	30.171.000	734 UP	129.059.000	Kantor Perpustakaan dan Arsip
1.2.1.			2. Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	1. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data	Jumlah Unit Pengolah yang tertata arsipnya	53 Unit Pengolah	116 UP	15.000.000	113 UP	15.000.000	113 UP	19.838.000	113 UP	22.814.000	113 UP	26.236.000	113 UP	30.171.000	734 UP	129.059.000	
1.3.				Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah arsip yang dilestarikan	83.341 berkas	6.000 berkas	129.225.500	6.000 berkas	177.175.000	6.000 berkas	202.646.000	6.000 berkas	225.543.000	6.000 berkas	251.875.000	6.000 berkas	282.157.000	119.341 berkas	1.268.621.500	Kantor Perpustakaan dan Arsip
1.3.1				1. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah arsip yang dikelola atau ditata	83.341 berkas	6.000 berkas	93.273.000	6.000 berkas	91.763.000	6.000 berkas	95.000.000	6.000 berkas	118.543.000	6.000 berkas	126.875.000	6.000 berkas	122.157.000	119.341 berkas	647.611.000	
1.3.2.				2. Akuisisi Arsip Sejarah Kabupaten Magelang	Jumlah Unit Pengolah yang diakuis arsipnya	28 SKPD	4 SKPD	18.470.000	4 SKPD	18.470.000	4 SKPD	20.000.000	4 SKPD	25.000.000	4 SKPD	30.000.000	4 SKPD	35.000.000	52 SKPD	146.940.000	
1.3.3.				3. Lomba Tertib Administrasi Kearsipan	Jumlah Unit Pengolah yang dinilai tertib administrasi arsipnya	126 Desa	21 Desa	17.482.500	21 Desa	17.842.000	21 Desa	22.000.000	21 Desa	27.000.000	21 Desa	30.000.000	21 Desa	30.000.000	252 Desa	144.324.500	
1.3.4.				4. Pengolahan Arsip Statis	Jumlah arsip statis yang diolah	0 berkas	-	-	500 berkas	20.000.000	500 berkas	20.000.000	500 berkas	25.000.000	500 berkas	30.000.000	500 berkas	30.000.000	2.500 berkas	125.000.000	
1.3.5.				5. Reprografi Arsip	Jumlah arsip yang direprografi	100 arsip foto	-	-	250 berkas	29.100.000	250 berkas	25.646.000	250 berkas	30.000.000	250 berkas	35.000.000	250 berkas	35.000.000	1.250 berkas	154.746.000	
1.3.6				6. Pemusnahan arsip							1.000	20.000.000				2.000	30.000.000	3.000	50.000.000		
1.4.				Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Jumlah Pengunjung/ pengguna arsip	11.500 orang	3.000 orang	70.000.000	2.000 orang	204.123.000	2.000 orang	251.992.000	2.000 orang	286.792.000	2.000 orang	333.243.250	2.000 orang	383.251.188	24.500 orang	1.529.401.438	Kantor Perpustakaan dan Arsip
1.4.1.				1. Penyusunan Pedoman Kearsipan		3 pedoman	3 Pedoman	17.500.000	2 Pedoman	17.500.000	2 Pedoman	25.000.000	2 Pedoman	30.000.000	2 Pedoman	35.000.000	2 Pedoman	40.000.000	16 Pedoman	165.000.000	

1.4.2.				2. Sosialisasi/ penyuluhan perpustakaan dan kearsipan dilingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta	Jumlah Unit Pengolah yang disosialisasi	176 Unit Pengolah	56 UP	17.500.000	60 UP	17.500.000	110 UP	30.000.000	110 UP	30.000.000	110 UP	35.243.250	112 UP	40.000.000	734 UP	170.243.250	
1.4.3				3. Pameran Perpustakaan dan Kearsipan	Jumlah pengunjung pameran	11.500 pengunjung	3.000 pengunjung	35.000.000	2.000 pengunjung	45.123.000	2.000 pengunjung	50.000.000	2.000 pengunjung	55.000.000	2.000 pengunjung	75.000.000	2.000 pengunjung	93.251.188	24.500 pengunjung	353.374.188	
1.4.4				4. Workshop Kearsipan	Jumlah pengelola Unit Pengolah yang ikut workshop	0 orang	-	-	147 Petugas kearsipan	40.000.000	147 Petugas kearsipan	40.000.000	147 Petugas pengelola kearsipan	40.000.000	147 Petugas pengelola kearsipan	44.000.000	147 Petugas pengelola kearsipan	50.000.000	734 Petugas Pengelol Kearsipan	214.000.000	
1.4.5				5. Pembinaan dan Pembenahan Unit Pengolah Percontohan	Jumlah Kegiatan pembentukan Unit Pengolah Percontohan	0 UP	-	-	2 UP	44.000.000	2 UP	45.000.000	2 UP	45.000.000	2 UP	49.000.000	2 UP	55.000.000	10 UP	238.000.000	
1.4.6				6. Penyusunan Naskah Sumber Arsip	Jumlah Naskah Sumber Arsip	3 NSA	-	-	1 NSA	40.000.000	1 NSA	45.000.000	1 NSA	50.000.000	1 NSA	55.000.000	1 NSA	60.000.000	8 NSA	250.000.000	
1.4.7				7. Digitalisasi/ Alih Media Arsip	Jumlah arsip yang dialih mediakan	0 berkas	-	-	-	-	250 berkas	16.992.000	250 berkas	36.792.000	250 berkas	40.000.000	250 berkas	45.000.000	1.000 berkas	138.784.000	
1.5				Program Pemeliharaan rutin/ berkala Sarana dan prasarana Kearsipan	Cakupan sarpras yang dipelihara	0 jenis	-	0	-	0	3 jenis	45.000.000	4 jenis	49.000.000	3 jenis	93.303.000	9 jenis	135.911.000	19 jenis	323.214.000	
1.5.1				Pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan	Sarana dan prasarana kearsipan yang terpelihara	0 jenis	-	0	-	0	3 jenis	45.000.000	4 jenis	49.000.000	3 jenis	93.303.000	9 jenis	135.911.000	19 jenis	323.214.000	
				TOTAL	JUMLAH			214.225.500		396.298.000		519.476.000		584.149.000		704.657.250		831.490.188		3.250.295.938	
				TOTAL	PAGU RPJMD			214.225.500		396.298.000		519.476.000		584.149.000		704.657.250		831.490.188		3.250.295.938	
2.				URUSAN SEMUA SKPD																	

2.1.	Meningkatnya manajemen dan sistim pemerintahan yang baik, modern dan demokratis	Meningkatnya kualitas aparatur daerah dan kualitas pelayanan publik dengan standar pelayanan maksimal	Tercapainya standar waktu maksimal proses pelayanan administrasi perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran				138.489.000	138.489.000			138.489.000		107.889.000		110.989.000		126.989.000		761.334.000
2.1.1				1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikelola	1.000 surat	1.000 surat	6.250.000	1.000 surat	6.250.000	1.000 surat	6.250.000	1.000 surat	6.250.000	1.000 surat	6.250.000	1.000 surat	6.250.000	7.000 surat		37.500.000
2.1.2				2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jenis dan jumlah rekening	12 bulan, 3 jenis rekening	3 jenis, 12 bulan	27.180.000	3 jenis, 12 bulan	27.180.000	3 jenis, 12 bulan	27.180.000	3 jenis, 12 bulan	27.180.000	3 jenis, 12 bulan	27.180.000	3 jenis, 12 bulan	27.180.000	21 jenis, 84 bulan		163.080.000
2.1.3				3. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS	Jumlah PNS yang dilayani dan jumlah hari pelayanan kesehatan	39 Hari, 27 Orang	24 orang, 69 hari	16.959.000	24 orang, 69 hari	16.959.000	24 orang, 55 hari	16.959.000	24 orang, 55 hari	16.959.000	24 orang, 55 hari	16.959.000	24 orang, 55 hari	16.959.000	171 orang, 397 hari		101.754.000
2.1.4				4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Administrasi keuangan yang tertib	25 kegiatan	27 kegiatan	20.000.000	34 kegiatan	20.000.000	34 kegiatan	20.000.000	39 kegiatan	20.000.000	39 kegiatan	20.000.000	39 kegiatan	20.000.000	242 kegiatan		120.000.000
2.1.5				5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Peundang-undangan	30 bahan bacaan	30 Bahan Bacaan	23.000.000	30 Bahan Bacaan	23.000.000	30 Bahan Bacaan	23.000.000	30 Bahan Bacaan	15.000.000	30 Bahan Bacaan	15.000.000	30 Bahan Bacaan	23.000.000	210 Bahan Bacaan, 84 bln		122.000.000
2.1.6				6. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	48 kali perjalanan	48 kali perjalanan	37.600.000	50 kali perjalanan	37.600.000	52 kali perjalanan	37.600.000	55 kali perjalanan	15.000.000	57 kali perjalanan	18.100.000	60 kali perjalanan	26.100.000	370 kali perjalanan		172.000.000
2.1.7				7. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Dalam Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	9 kali rapat, 48 kali perjalanan	9 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	9 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	6 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	6 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	6 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	6 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	51 kali rapat, 336 kali perjalanan		45.000.000
2.2				Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Cakupan peningkatan Sarana Prasarana aparatur			207.932.500	207.932.500			207.932.500		236.032.500		232.932.500		216.932.500		1.309.695.000	
2.2.1				1. Pengadaan Tanah	Jumlah tanah yang terbeli								2 bidang	up							

2.2.2				2. Pengadaan Perlengkapan Gedung		0	-	-	-	-	1 jenis	6.202.500	1 jenis	6.202.500	1 jenis	6.202.500	1 jenis	6.202.500	4 jenis	24.810.000		
2.2.3				3. Pengadaan Peralatan Kantor		0	0	0	0	0	1 jenis	5000000	1 jenis	5000000	1 jenis	5000000	1 jenis	5000000	4 jenis	20000000		Program prioritas
2.2.4				4. Pemeliharaan rutin/ berkala Gedung Kantor		5 gedung	5 Gedung	68.802.500	5 Gedung	68.802.500	5 Gedung	57.600.000	5 Gedung	57.600.000	5 Gedung	57.600.000	5 Gedung	57.600.000	35 Gedung, 84 bln	368.005.000		
2.2.5				5. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan Dinas/ Operasional		3 mobil, 5 motor	3 mobil, 5 motor	130.130.000	3 mobil, 5 motor	130.130.000	3 mobil, 6 motor	130.130.000	3 mobil, 6 motor	100.000.000	3 mobil, 5 motor	130.130.000	3 mobil, 5 motor	133.130.000	21 mobil, 35 motor, 84 bln	753.650.000		
2.2.6				6. Pemeliharaan rutin/ berkala Perlengkapan Gedung Kantor									7 jenis, 18 buah	18.230.000	7 jenis, 18 buah	25.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	42 jenis,126 buah	49.230.000		
2.2.7				7. Pemeliharaan rutin/ berkala Peralatan Gedung Kantor		7 jenis, 18 buah	7 jenis, 24 18 buah	6.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	42 jenis,126 buah	36.000.000		
2.2.8				8. Pemeliharaan rutin/ berkala Mebeulair		7 jenis, 18 buah	3 jenis, 25 buah	3.000.000	3 jenis, 25 buah	3.000.000	3 jenis, 25 buah	3.000.000	3 jenis, 25 buah	3.000.000	3 jenis, 25 buah	3.000.000	3 jenis, 25 buah	3.000.000	3 jenis,150 buah	18.000.000		
2.2.9				9. Penyusunan study kelayakan Pengadaan tanah									1 Dokumen	40.000.000								
2.3				Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Cakupan pelaporan keuangan dan kinerja			3.000.000		3.000.000		3.000.000		3.000.000		3.000.000		3.000.000		18.000.000		

2.3.1				1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jenis pelaporan keuangan dan kinerja yang disusun (LAKIP, PK, LKJP dan POK)	4 laporan	4 laporan	3.000.000	4 laporan	3.000.000	4 laporan	3.000.000	4 laporan	3.000.000	4 laporan	3.000.000	28 laporan	18.000.000		
2.4				Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Cakupan Pelayanan Administrasi PAK			2.667.500	2.667.500	2.667.500	2.667.500	2.667.500	2.667.500	2.667.500	2.667.500	2.667.500	16.005.000			
2.4.1				1. Penilaian Angka Kredit Pustakawan	Penilaian Angka Kredit Pustakawan	10 orang	10 orang	2.667.500	10 orang	2.667.500	9 orang	2.667.500	9 orang	2.667.500	9 orang	2.667.500	65 orang	16.005.000		
2.5				Program Perencanaan Pembangunan	Cakupan penyusunan Renstra/Renja			3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	18.000.000			
2.5.1				1. Penyusunan Renstra/ Renja	Tersusunnya dokumen Renstra/Renja	1 dokumen	1 dokumen	3.000.000	1 dokumen	3.000.000	1 dokumen	3.000.000	1 dokumen	3.000.000	1 dokumen	3.000.000	7 dokumen	18.000.000		
2.6				Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Tersusunnya data barang milik daerah tertata dengan baik									2.500.000	2.500.000	2.500.000	7.500.000			
2.6.1				1. Inventarisasi Aset SKPD	Laporan aset tahunan	1 Laporan					1 Laporan	2.500.000	1 Laporan	2.500.000	1 Laporan	2.500.000	4 Laporan	7.500.000		
					JUMLAH			355.089.000	355.089.000	355.089.000	355.089.000	355.089.000	355.089.000	355.089.000	355.089.000	355.089.000		2.130.534.000		
					PAGU RPJMD			355.089.000	355.089.000	355.089.000	355.089.000	355.089.000	355.089.000	355.089.000	355.089.000	355.089.000	-	2.130.534.000		

TABEL 5.1

**CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
TAHUN 2014 - 2019**

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Out Come)	Kondisi Kinerja pada awal RPJMD (2013)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD		SKPD Penanggung Jawab		
							2014		2015		2016		2017		2018		2019			Target	Rp
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
1				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.				URUSAN WAJIB																	
1.1.				PERPUSTAKAAN																	
1.1	Terwujudnya kualitas Sumber Daya Manusia dan kehidupan beragama yang semakin meningkat	Meningkatnya penguasaan iptek dan daya saing masyarakat melalui peningkatan budaya baca	1. Jumlah Perpustakaan	Program Pengembangan Budaya dan Pembinaan Perpustakaan	1. Jumlah perpustakaan	698	714		734		753		773		794		815		815		
			2. Jumlah pengunjung perpustakaan daerah per tahun		2. Jumlah pengunjung perpustakaan daerah per tahun.	40.259	41.064	263.075.000	41.885	526.657.424	42.722	43.576	990.000.000	44.447	1.160.000.000	45.335	1.380.000.000	6.659.732.424			
			3. Rasio Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah		3. Rasio koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	44.925	2,01		2,06		2,11	2,15	2,2	2,24							
1.1.1			1. Penyediaan Bahan Pustaka	1. Jumlah Bahan Pustaka yang terbeli	44.925 eksemplar	1.670 eksemplar	72.000.000	2.000 eksemplar	72.000.000	2.000 eksemplar	150.000.000	2.000 eksemplar	150.000.000	2.000 eksemplar	150.000.000	2.000 eksemplar	150.000.000	56.595 eksemplar	744.000.000	Kantor Perpustakaan dan Arsip	
1.1.2.			2. Pengolahan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Pustaka yang terolah	44.925 eksemplar	1.670 buku	30.000.000	2.495 eksemplar	30.000.000	3.815 eksemplar	55.000.000	3.815 eksemplar	60.000.000	3.925 eksemplar	80.000.000	3.925 eksemplar	70.000.000	64.570 eksemplar	325.000.000		
1.1.3.			3. Monitoring, evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Perpustakaan yang dibina	231 Perpustakaan Desa/Sekolah	55 perpustakaan	15.500.000	55 perpustakaan	15.500.000	60 perpustakaan	25.000.000	65 perpustakaan	30.000.000	70 perpustakaan	40.000.000	70 perpustakaan	40.000.000	606 perpustakaan	166.000.000		
1.1.4			4. Pelayanan Bahan Pustaka dan Layanan Keliling	Jumlah Pengunjung perpustakaan yang dilayani	40.259 orang/pengunjung	41.064 orang	83.409.000	41.885 orang	92.990.000	42.722 orang	150.000.000	43.576 orang	150.000.000	44.447 orang	150.000.000	45.335 orang	150.000.000	45.335 orang	776.399.000		

1.1.5				5. Pengembangan perpustakaan Masyarakat dan Sekolah	Jumlah Perpustakaan Desa/Khusus dan Tempat Ibadah yang mendapat bantuan Bahan Pustaka	105 Desa	15 Desa	43.009.000	25 Desa	52.009.000	30 Desa	200.000.000	30 Desa	202.500.000	35 Desa	202.500.000	35 Desa	250.000.000	275 Desa	950.018.000	
1.1.6				6. Pelestarian Bahan Pustaka (0 buku)	Jumlah Bahan Pustaka yang terpelihara	0 buku/eksemplar	0	0	0	0	1.000 buku	25.000.000	1.000 buku	30.000.000	1.000 buku	40.000.000	1.000 buku	40.000.000	4.000 buku	135.000.000	
1.1.7				7. Promosi Perpustakaan	Jumlah jenis lomba	0 jenis lomba	0	0	5 jenis	70.000.000	5 jenis	110.000.000	5 jenis	120.000.000	5 jenis	125.000.000	5 jenis	130.000.000	25 jenis	555.000.000	
1.1.8				8. Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan	Jumlah sarana dan prasarana perpustakaan yang terbeli	4 jenis sarana dan prasarana perpustakaan	3 jenis	19.157.000	3 jenis	19.158.424	5 jenis	125.000.000	10 jenis	125.000.000	10 jenis	125.000.000	10 jenis	100.000.000	45 jenis	513.315.424	
1.1.9				9. Stock Opname Bahan Pustaka	Jumlah lokasi perpustakaan yang divalidasi Bahan Pustakanya	0 lokasi	0	0	3 lokasi	50.000.000	-	-	-	-	-	-	3 lokasi	100.000.000	6 lokasi	150.000.000	
1.1.10				10. Pembangunan /Penataan Gedung	Tertatanya taman bacaan di Muntilan	0	0	0	0	0	1 lokasi	1.500.000.000	-	-	-	-	-	-	1 lokasi	1.500.000.000	
1.1.11				11. Penyusunan DED	Jumlah DED yang Tersusun	0	-	-	1 dokumen	125.000.000	-	-	-	-	2 dokumen	115.000.000	2 dokumen	200.000.000			
1.1.12				12. Penyusunan andalalin Pembangunan Gedung Perpustakaan dan Kearsipan	Dokumen Andalalin untuk Pembangunan Gedung Terpadu Perpustakaan dan Arsip								1 dokumen	85.500.000	2 Dokumen	71.000.000	2 Dokumen	113.000.000			
1.1.13				13. Forum Komunikasi Perpustakaan											1 kali rakor, 71 org perjalanan	24.500.000					
1.1.14				14. Pembinaan dan Monitoring perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang dibina								65 perpustakaan	37.000.000	65 perpustakaan	37.000.000	65 perpustakaan	37.000.000			
					JUMLAH			263.075.000		526.657.424		2.340.000.000		990.000.000		1.160.000.000		1.380.000.000		6.659.732.424	
					PAGU RPJMD			263.075.000		526.657.424		2.340.000.000		990.000.000		1.160.000.000		1.380.000.000		6.659.732.424	
								-		-		-		-		-		-		-	
1.2.				KEARSIPAN																	-

Program prioritas

1.2	Meningkatnya manajemen dan sistim pemerintahan yang baik, modern dan demokratis	Meningkatnya kualitas aparatur daerah, kualitas pelayanan publik dengan standar pelayanan maksimal	1. Pengelolaan Arsip Secara Baku	Program Perbaikan Sistim Administrasi Kearsipan	Jumlah Unit Pengolah yang menerapkan sistim administrasi kearsipan	53 Unit Pengolah	116 UP	15.000.000	113 UP	15.000.000	113 UP	19.838.000	113 UP	22.814.000	113 UP	26.236.000	113 UP	30.171.000	734 UP	129.059.000	Kantor Perpustakaan dan Arsip
1.2.1.			2. Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	1. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data	Jumlah Unit Pengolah yang tertata arsipnya	53 Unit Pengolah	116 UP	15.000.000	113 UP	15.000.000	113 UP	19.838.000	113 UP	22.814.000	113 UP	26.236.000	113 UP	30.171.000	734 UP	129.059.000	
1.3.				Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah arsip yang dilestarikan	83.341 berkas	6.000 berkas	129.225.500	6.000 berkas	177.175.000	6.000 berkas	202.646.000	6.000 berkas	225.543.000	6.000 berkas	251.875.000	6.000 berkas	282.157.000	119.341 berkas	1.268.621.500	Kantor Perpustakaan dan Arsip
1.3.1				1. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah arsip yang dikelola atau ditata	83.341 berkas	6.000 berkas	93.273.000	6.000 berkas	91.763.000	6.000 berkas	95.000.000	6.000 berkas	118.543.000	6.000 berkas	126.875.000	6.000 berkas	122.157.000	119.341 berkas	647.611.000	
1.3.2.				2. Akuisisi Arsip Sejarah Kabupaten Magelang	Jumlah Unit Pengolah yang diakuis arsipnya	28 SKPD	4 SKPD	18.470.000	4 SKPD	18.470.000	4 SKPD	20.000.000	4 SKPD	25.000.000	4 SKPD	30.000.000	4 SKPD	35.000.000	52 SKPD	146.940.000	
1.3.3.				3. Lomba Tertib Administrasi Kearsipan	Jumlah Unit Pengolah yang dinilai tertib administrasi arsipnya	126 Desa	21 Desa	17.482.500	21 Desa	17.842.000	21 Desa	22.000.000	21 Desa	27.000.000	21 Desa	30.000.000	21 Desa	30.000.000	252 Desa	144.324.500	
1.3.4.				4. Pengolahan Arsip Statis	Jumlah arsip statis yang diolah	0 berkas	-	-	500 berkas	20.000.000	500 berka	20.000.000	500 berkas	25.000.000	500 berkas	30.000.000	500 berkas	30.000.000	2.500 berkas	125.000.000	
1.3.5.				5. Reprografi Arsip	Jumlah arsip yang direprografi	100 arsip foto	-	-	250 berkas	29.100.000	250 berka	25.646.000	250 berkas	30.000.000	250 berkas	35.000.000	250 berkas	35.000.000	1.250 berkas	154.746.000	
1.3.6				6. Pemusnahan arsip							1.000	20.000.000				2.000	30.000.000	3.000	50.000.000		
1.4.				Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Jumlah Pengunjung/ pengguna arsip	11.500 orang	3.000 orang	70.000.000	2.000 orang	204.123.000	2.000 orang	251.992.000	2.000 orang	286.792.000	2.000 orang	333.243.250	2.000 orang	383.251.188	24.500 orang	1.529.401.438	Kantor Perpustakaan dan Arsip
1.4.1.				1. Penyusunan Pedoman Kearsipan		3 pedoman	3 Pedoman	17.500.000	2 Pedoman	17.500.000	2 Pedoman	25.000.000	2 Pedoman	30.000.000	2 Pedoman	35.000.000	2 Pedoman	40.000.000	16 Pedoman	165.000.000	

1.4.2.				2. Sosialisasi/ penyuluhan perpustakaan dan kearsipan dilingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta	Jumlah Unit Pengolah yang disosialisasi	176 Unit Pengolah	56 UP	17.500.000	60 UP	17.500.000	110 UP	30.000.000	110 UP	30.000.000	110 UP	35.243.250	112 UP	40.000.000	734 UP	170.243.250	
1.4.3				3. Pameran Perpustakaan dan Kearsipan	Jumlah pengunjung pameran	11.500 pengunjung	3.000 pengunjung	35.000.000	2.000 pengunjung	45.123.000	2.000 pengunjung	50.000.000	2.000 pengunjung	55.000.000	2.000 pengunjung	75.000.000	2.000 pengunjung	93.251.188	24.500 pengunjung	353.374.188	
1.4.4				4. Workshop Kearsipan	Jumlah pengelola Unit Pengolah yang ikut workshop	0 orang	-	-	147 Petugas pengelola kearsipan	40.000.000	147 Petugas pengelola kearsipan	40.000.000	147 Petugas pengelola kearsipan	40.000.000	147 Petugas pengelola kearsipan	44.000.000	147 Petugas pengelola kearsipan	50.000.000	734 Petugas Pengelola Kearsipan	214.000.000	
1.4.5				5. Pembinaan dan Pembenahan Unit Pengolah Percontohan	Jumlah Kegiatan pembentukan Unit Pengolah Percontohan	0 UP	-	-	2 UP	44.000.000	2 UP	45.000.000	2 UP	45.000.000	2 UP	49.000.000	2 UP	55.000.000	10 UP	238.000.000	
1.4.6				6. Penyusunan Naskah Sumber Arsip	Jumlah Naskah Sumber Arsip	3 NSA	-	-	1 NSA	40.000.000	1 NSA	45.000.000	1 NSA	50.000.000	1 NSA	55.000.000	1 NSA	60.000.000	8 NSA	250.000.000	
1.4.7				7. Digitalisasi/ Alih Media Arsip	Jumlah arsip yang dialih mediakan	0 berkas	-	-	-	-	250 berkas	16.992.000	250 berkas	36.792.000	250 berkas	40.000.000	250 berkas	45.000.000	1.000 berkas	138.784.000	
1.5				Program Pemeliharaan rutin/ berkala Sarana dan prasarana Kearsipan	Cakupan sarpras yang dipelihara	0 jenis	-	0	-	0	3 jenis	45.000.000	4 jenis	49.000.000	3 jenis	93.303.000	9 jenis	135.911.000	19 jenis	323.214.000	
1.5.1				Pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan	Sarana dan prasarana kearsipan yang terpelihara	0 jenis	-	0	-	0	3 jenis	45.000.000	4 jenis	49.000.000	3 jenis	93.303.000	9 jenis	135.911.000	19 jenis	323.214.000	
				TOTAL	JUMLAH			214.225.500		396.298.000		519.476.000		584.149.000		704.657.250		831.490.188		3.250.295.938	
				TOTAL	PAGU RPJMD			214.225.500		396.298.000		519.476.000		584.149.000		704.657.250		831.490.188		3.250.295.938	
2.				URUSAN SEMUA SKPD																	
	Meningkatnya manajemen dan sistim pemerintahan yang baik, modern dan demokratis	Meningkatnya kualitas aparatur daerah dan kualitas pelayanan publik dengan standar	Tercapainya standar waktu maksimal proses pelayanan administrasi perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran			138.489.000		138.489.000		138.489.000		107.889.000		110.989.000		126.989.000		761.334.000	
2.1.				1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikelola	1.000 surat	1.000 surat	6.250.000	1.000 surat	6.250.000	1.000 surat	6.250.000	1.000 surat	6.250.000	1.000 surat	6.250.000	1.000 surat	6.250.000	7.000 surat	37.500.000	

2.2				2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jenis dan jumlah rekening	12 bulan, 3 jenis rekening	3 jenis, 12 bulan	27.180.000	21 jenis, 84 bulan	163.080.000											
2.3				3. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS	Jumlah PNS yang dilayani dan jumlah hari pelayanan kesehatan	39 Hari, 27 Orang	24 orang, 69 hari	16.959.000	24 orang, 69 hari	16.959.000	24 orang, 55 hari	16.959.000	24 orang, 55 hari	16.959.000	24 orang, 55 hari	16.959.000	171 orang, 397 hari	101.754.000			
2.4				4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Administrasi keuangan yang tertib	25 kegiatan	27 kegiatan	20.000.000	34 kegiatan	20.000.000	34 kegiatan	20.000.000	39 kegiatan	20.000.000	39 kegiatan	20.000.000	242 kegiatan	120.000.000			
2.5				5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Peundang-undangan	30 bahan bacaan	30 Bahan Bacaan	23.000.000	30 Bahan Bacaan	23.000.000	30 Bahan Bacaan	23.000.000	30 Bahan Bacaan	15.000.000	30 Bahan Bacaan	15.000.000	30 Bahan Bacaan, 84 bln	122.000.000			
2.6				6. Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	48 kali perjalanan	48 kali perjalanan	37.600.000	50 kali perjalanan	37.600.000	52 kali perjalanan	37.600.000	55 kali perjalanan	15.000.000	57 kali perjalanan	18.100.000	60 kali perjalanan	172.000.000			
2.7				7. Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	9 kali rapat, 48 kali perjalanan	9 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	9 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	6 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	6 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	6 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	51 kali rapat, 336 kali perjalanan	45.000.000			
3				Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Cakupan peningkatan Sarana Prasarana aparatur			207.932.500		207.932.500		207.932.500		236.032.500		232.932.500		216.932.500	1.309.695.000		
3.1				1. Pengadaan Tanah	Jumlah tanah yang terbeli								2 bidang	up							
3.2				2. Pengadaan Perlengkapan Gedung		0	-	-	-	-	1 jenis	6.202.500	1 jenis	6.202.500	1 jenis	6.202.500	1 jenis	6.202.500	4 jenis	24.810.000	
3.3				3. Pengadaan Peralatan Kantor		0	0	0	0	0	1 jenis	5000000	1 jenis	5000000	1 jenis	5000000	1 jenis	5000000	4 jenis	20000000	Program prioritas
3.4				4. Pemeliharaan rutin/ berkala Gedung Kantor		5 gedung	5 Gedung	68.802.500	5 Gedung	68.802.500	5 Gedung	57.600.000	5 Gedung	57.600.000	5 Gedung	57.600.000	35 Gedung, 84 bln	368.005.000			

3.5				5. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan Dinas/ Operasional		3 mobil, 5 motor	3 mobil, 5 motor	130.130.000	3 mobil, 5 motor	130.130.000	3 mobil, 6 motor	130.130.000	3 mobil, 6 motor	100.000.000	3 mobil, 5 motor	130.130.000	3 mobil, 5 motor	133.130.000	21 mobil, 35 motor, 84 bin	753.650.000	
3.6				6. Pemeliharaan rutin/ berkala Perlengkapan Gedung Kantor									7 jenis, 18 buah	18.230.000	7 jenis, 18 buah	25.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	42 jenis, 126 buah	49.230.000	
3.7				7. Pemeliharaan rutin/ berkala Peralatan Gedung Kantor		7 jenis, 18 buah	7 jenis, 24 18 buah	6.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	42 jenis, 126 buah	36.000.000	
3.8				8. Pemeliharaan rutin/ berkala Mebeulair		7 jenis, 18 buah	3 jenis, 25 buah	3.000.000	3 jenis, 25 buah	3.000.000	3 jenis, 25 buah	3.000.000	3 jenis, 25 buah	3.000.000	3 jenis, 25 buah	3.000.000	3 jenis, 25 buah	3.000.000	3 jenis, 150 buah	18.000.000	
3.9				9. Penyusunan study kelayakan Pengadaan tanah									1 Dokumen	40.000.000							
4				Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Cakupan pelaporan keuangan dan kinerja			3.000.000		3.000.000			3.000.000			3.000.000		3.000.000		18.000.000	
4.1				1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jenis pelaporan keuangan dan kinerja yang disusun (LAKIP, PK, LKPJ dan POK)	4 laporan	4 laporan	3.000.000	4 laporan	3.000.000	4 laporan	3.000.000	4 laporan	3.000.000	4 laporan	3.000.000	4 laporan	3.000.000	28 laporan	18.000.000	
5				Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Cakupan Pelayanan Administrasi PAK			2.667.500		2.667.500			2.667.500			2.667.500		2.667.500		16.005.000	
5.1				1. Penilaian Angka Kredit Pustakawan	Penilaian Angka Kredit Pustakawan	10 orang	10 orang	2.667.500	10 orang	2.667.500	9 orang	2.667.500	9 orang	2.667.500	9 orang	2.667.500	9 orang	2.667.500	65 orang	16.005.000	

TABEL 13

CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
TAHUN 2014 - 2019

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Out Come)	Kondisi Kinerja pada awal RPJMD (2013)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD		SKPD Penanggung Jawab		
							2014		2015		2016		2017		2018		2019			Target	Rp
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
1				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.				URUSAN WAJIB																	
1.1.				PERPUSTAKAAN																	
	Terwujudnya kualitas Sumber Daya Manusia dan kehidupan beragama yang semakin meningkat	Meningkatnya penguasaan iptek dan daya saing masyarakat melalui peningkatan budaya baca	1. Jumlah Perpustakaan	Program Pengembangan Budaya dan Pembinaan Perpustakaan	1. Jumlah perpustakaan	698	714		734		753		773		794		815		815		
			2. Jumlah pengunjung perpustakaan daerah per tahun		2. Jumlah pengunjung perpustakaan daerah per tahun.	40.259	41.064	263.075.000	41.885	526.657.424	42.722	2.340.000.000	43.576	990.000.000	44.447	1.160.000.000	45.335	1.380.000.000		6.659.732.424	
			3. Rasio Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah		3. Rasio koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	44.925	2,01		2,06		2,11		2,15		2,2		2,24				
1.1.1				1. Penyediaan Bahan Pustaka	1. Jumlah Bahan Pustaka yang terbeli	44.925 eksemplar	1.670 eksemplar	72.000.000	2.000 eksemplar	72.000.000	2.000 eksemplar	150.000.000	2.000 eksemplar	200.000.000	2.000 eksemplar	250.000.000	2.000 eksemplar	300.000.000	56.595 eksemplar	1.044.000.000	Kantor Perpustakaan dan Arsip
1.1.2.				2. Pengolahan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Pustaka yang terolah	44.925 eksemplar	1.670 buku	30.000.000	2.495 eksemplar	30.000.000	3.815 eksemplar	55.000.000	3.815 eksemplar	60.000.000	3.925 eksemplar	80.000.000	3.925 eksemplar	70.000.000	64.570 eksemplar	325.000.000	
1.1.3.				3. Monitoring, evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Perpustakaan yang dibina	231 Perpustakaan Desa/Sekolah	55 perpustakaan	15.500.000	55 perpustakaan	15.500.000	60 perpustakaan	25.000.000	65 perpustakaan	30.000.000	70 perpustakaan	40.000.000	70 perpustakaan	40.000.000	606 perpustakaan	166.000.000	
1.1.4				4. Pelayanan Bahan Pustaka dan Layanan Keliling	Jumlah Pengunjung perpustakaan yang dilayani	40.259 orang/ pengunjung	41.064 orang	83.409.000	41.885 orang	92.990.000	42.722 orang	150.000.000	43.576 orang	175.000.000	44.447 orang	200.000.000	45.335 orang	250.000.000	45.335 orang	951.399.000	

1.1.5				5. Pengembangan perpustakaan Masyarakat dan Sekolah	Jumlah Perpustakaan Desa/Khusus dan Tempat Ibadah yang mendapat bantuan Bahan Pustaka	105 Desa	15 Desa	43.009.000	25 Desa	52.009.000	30 Desa	200.000.000	30 Desa	250.000.000	35 Desa	300.000.000	35 Desa	350.000.000	275 Desa	1.195.018.000	
1.1.6				6. Pelestarian Bahan Pustaka (0 buku)	Jumlah Bahan Pustaka yang terpelihara	0 buku/eksemplar	0	0	0	0	1.000 buku	25.000.000	1.000 buku	30.000.000	1.000 buku	40.000.000	1.000 buku	40.000.000	4.000 buku	135.000.000	
1.1.7				7. Promosi Perpustakaan	Jumlah jenis lomba	0 jenis lomba	0	0	5 jenis	70.000.000	5 jenis	110.000.000	5 jenis	120.000.000	5 jenis	125.000.000	5 jenis	130.000.000	25 jenis	555.000.000	
1.1.8				8. Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan	Jumlah sarana dan prasarana perpustakaan yang terbeli	4 jenis sarana dan prasarana perpustakaan	3 jenis	19.157.000	3 jenis	19.158.424	5 jenis	125.000.000	10 jenis	125.000.000	10 jenis	125.000.000	10 jenis	100.000.000	45 jenis	513.315.424	
1.1.9				9. Stock Opname Bahan Pustaka	Jumlah lokasi perpustakaan yang divalidasi Bahan Pustakanya	0 lokasi	0	0	3 lokasi	50.000.000	-	-	-	-	-	-	3 lokasi	100.000.000	6 lokasi	150.000.000	
1.1.10				10. Pembangunan /Penataan Gedung	Tertatanya taman bacaan di Muntilan	0	0	0	0	0	1 lokasi	1.500.000.000	-	-	-	-	-	-	1 lokasi	1.500.000.000	
1.1.11				11. Penyusunan DED	Jumlah DED yang Tersusun	0	-	-	1 dokume	125.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	125.000.000	
					JUMLAH			263.075.000		526.657.424		2.340.000.000		990.000.000		1.160.000.000		1.380.000.000		6.659.732.424	
					PAGU RPJMD			263.075.000		526.657.424		2.340.000.000		990.000.000		1.160.000.000		1.380.000.000		6.659.732.424	
								-		-		-		-		-		-		-	
1.2.					KEARSIPAN																
	Meningkatnya manajemen dan sistim pemerintahan yang baik, modern dan demokratis	Meningkatnya kualitas aparatur daerah, kualitas pelayanan publik dengan standar pelayanan maksimal	1. Pengelolaan Arsip Secara Baku	Program Perbaikan Sistim Administrasi Kearsipan	Jumlah Unit Pengolah yang menerapkan sistim administrasi kearsipan	53 Unit Pengolah	116 UP	15.000.000	113 UP	15.000.000	113 UP	19.838.000	113 UP	22.814.000	113 UP	26.236.000	113 UP	30.171.000	734 UP	129.059.000	Kantor Perpustakaan dan Arsip
1.2.1.			2. Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	1. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data	Jumlah Unit Pengolah yang tertata arsipnya	53 Unit Pengolah	116 UP	15.000.000	113 UP	15.000.000	113 UP	19.838.000	113 UP	22.814.000	113 UP	26.236.000	113 UP	30.171.000	734 UP	129.059.000	

Program prioritas

1.3.				Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah arsip yang dilestarikan	83.341 berkas	6.000 berkas	129.225.500	6.000 berkas	177.175.000	6.000 berkas	202.646.000	6.000 berkas	225.543.000	6.000 berkas	251.875.000	6.000 berkas	282.157.000	119.341 berkas	1.268.621.500	Kantor Perpustakaan dan Arsip
1.3.1				1. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah arsip yang dikelola atau ditata	83.341 berkas	6.000 berkas	93.273.000	6.000 berkas	91.763.000	6.000 berkas	95.000.000	6.000 berkas	118.543.000	6.000 berkas	126.875.000	6.000 berkas	122.157.000	119.341 berkas	647.611.000	
1.3.2.				2. Akuisisi Arsip Sejarah Kabupaten Magelang	Jumlah Unit Pengolah yang diakuisis arsipnya	28 SKPD	4 SKPD	18.470.000	4 SKPD	18.470.000	4 SKPD	20.000.000	4 SKPD	25.000.000	4 SKPD	30.000.000	4 SKPD	35.000.000	52 SKPD	146.940.000	
1.3.3.				3. Lomba Tertib Administrasi Kearsipan	Jumlah Unit Pengolah yang dinilai tertib administrasi arsipnya	126 Desa	21 Desa	17.482.500	21 Desa	17.842.000	21 Desa	22.000.000	21 Desa	27.000.000	21 Desa	30.000.000	21 Desa	30.000.000	252 Desa	144.324.500	
1.3.4.				4. Pengolahan Arsip Statis	Jumlah arsip statis yang diolah	0 berkas	-	-	500 berkas	20.000.000	500 berkas	20.000.000	500 berkas	25.000.000	500 berkas	30.000.000	500 berkas	30.000.000	2.500 berkas	125.000.000	
1.3.5.				5. Reprografi Arsip	Jumlah arsip yang direprografi	100 arsip foto	-	-	250 berkas	29.100.000	250 berkas	25.646.000	250 berkas	30.000.000	250 berkas	35.000.000	250 berkas	35.000.000	1.250 berkas	154.746.000	
1.3.6				6. Pemusnahan arsip							1.000	20.000.000				2.000	30.000.000	3.000	50.000.000		
1.4.				Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Jumlah Pengunjung/ pengguna arsip	11.500 orang	3.000 orang	70.000.000	2.000 orang	204.123.000	2.000 orang	251.992.000	2.000 orang	286.792.000	2.000 orang	333.243.250	2.000 orang	383.251.188	24.500 orang	1.529.401.438	Kantor Perpustakaan dan Arsip
1.4.1.				1. Penyusunan Pedoman Kearsipan		3 pedoman	3 Pedoman	17.500.000	2 Pedoman	17.500.000	2 Pedoman	25.000.000	2 Pedoman	30.000.000	2 Pedoman	35.000.000	2 Pedoman	40.000.000	16 Pedoman	165.000.000	
1.4.2.				2. Sosialisasi/ penyuluhan perpustakaan dan kearsipan dilingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta	Jumlah Unit Pengolah yang disosialisasi	176 Unit Pengolah	56 UP	17.500.000	60 UP	17.500.000	110 UP	30.000.000	110 UP	30.000.000	110 UP	35.243.250	112 UP	40.000.000	734 UP	170.243.250	
1.4.3				3. Pameran Perpustakaan dan Kearsipan	Jumlah pengunjung pameran	11.500 pengunjung	3.000 pengunjung	35.000.000	2.000 pengunjung	45.123.000	2.000 pengunjung	50.000.000	2.000 pengunjung	55.000.000	2.000 pengunjung	75.000.000	2.000 pengunjung	93.251.188	24.500 pengunjung	353.374.188	
1.4.4				4. Workshop Kearsipan	Jumlah pengelola Unit Pengolah yang ikut workshop	0 orang	-	-	147 Petugas pengelola kearsipan	40.000.000	147 Petugas pengelola kearsipan	40.000.000	147 Petugas pengelola kearsipan	40.000.000	147 Petugas pengelola kearsipan	44.000.000	147 Petugas pengelola kearsipan	50.000.000	734 Petugas Pengelola Kearsipan	214.000.000	

1.4.5				5. Pembinaan dan Pembenahan Unit Pengolah Percontohan	Jumlah Kegiatan pembentukan Unit Pengolah Percontohan	0 UP	-	-	2 UP	44.000.000	2 UP	45.000.000	2 UP	45.000.000	2 UP	49.000.000	2 UP	55.000.000	10 UP	238.000.000	
1.4.6				6. Penyusunan Naskah Sumber Arsip	Jumlah Naskah Sumber Arsip	3 NSA	-	-	1 NSA	40.000.000	1 NSA	45.000.000	1 NSA	50.000.000	1 NSA	55.000.000	1 NSA	60.000.000	8 NSA	250.000.000	
1.4.7				7. Digitalisasi/ Alih Media Arsip	Jumlah arsip yang dialih mediakan	0 berkas	-	-	-	-	250 berkas	16.992.000	250 berkas	36.792.000	250 berkas	40.000.000	250 berkas	45.000.000	1.000 berkas	138.784.000	
1.5				Program Pemeliharaan rutin/ berkala Sarana dan prasarana Kearsipan	Cakupan sarpras yang dipelihara	0 jenis	-	0	-	0	3 jenis	45.000.000	4 jenis	49.000.000	3 jenis	93.303.000	9 jenis	135.911.000	19 jenis	323.214.000	
1.5.1				Pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan	Sarana dan prasarana kearsipan yang terpelihara	0 jenis	-	0	-	0	3 jenis	45.000.000	4 jenis	49.000.000	3 jenis	93.303.000	9 jenis	135.911.000	19 jenis	323.214.000	
				TOTAL	JUMLAH			214.225.500		396.298.000		519.476.000		584.149.000		704.657.250		831.490.188		3.250.295.938	
				TOTAL	PAGU RPJMD			214.225.500		396.298.000		519.476.000		584.149.000		704.657.250		831.490.188		3.250.295.938	
2.				URUSAN SEMUA SKPD																	
2.1.	Meningkatnya manajemen dan sistem pemerintahan yang baik, modern dan demokratis	Meningkatnya kualitas aparatur daerah dan kualitas pelayanan publik dengan standar pelayanan maksimal	Tercapainya standar waktu maksimal proses pelayanan administrasi perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran			138.489.000		138.489.000		138.489.000		135.989.000		135.989.000		135.989.000		823.434.000	
2.2				1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikelola	1.000 surat	1.000 surat	6.250.000	1.000 surat	6.250.000	1.000 surat	6.250.000	1.000 surat	6.250.000	1.000 surat	6.250.000	1.000 surat	6.250.000	7.000 surat	37.500.000	
2.3				2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jenis dan jumlah rekening	12 bulan, 3 jenis rekening	3 jenis, 12 bulan	27.180.000	3 jenis, 12 bulan	27.180.000	3 jenis, 12 bulan	27.180.000	3 jenis, 12 bulan	27.180.000	3 jenis, 12 bulan	27.180.000	3 jenis, 12 bulan	27.180.000	21 jenis, 84 bulan	163.080.000	
2.4				3. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS	Jumlah PNS yang dilayani dan jumlah hari pelayanan kesehatan	39 Hari, 27 Orang	24 orang, 69 hari	16.959.000	24 orang, 69 hari	16.959.000	24 orang, 55 hari	16.959.000	24 orang, 55 hari	16.959.000	24 orang, 55 hari	16.959.000	24 orang, 55 hari	16.959.000	171 orang, 397 hari	101.754.000	
2.4				4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Administrasi keuangan yang tertib	25 kegiatan	27 kegiatan	20.000.000	34 kegiatan	20.000.000	34 kegiatan	20.000.000	39 kegiatan	20.000.000	39 kegiatan	20.000.000	39 kegiatan	20.000.000	242 kegiatan	120.000.000	

2.5		
2.6		
2.7		
3		
3.1		
3.2		
3.3		
3.4		
3.5		
3.5		
4		

5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	30 bahan bacaan	30 Bahan Bacaan	23.000.000	30 Bahan Bacaan	23.000.000	30 Bahan Bacaan	23.000.000	30 Bahan Bacaan	23.000.000	30 Bahan Bacaan	23.000.000	30 Bahan Bacaan	23.000.000	210 Bahan Bacaan, 84 bln	138.000.000	
6. Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	48 kali perjalanan	48 kali perjalanan	37.600.000	50 kali perjalanan	37.600.000	52 kali perjalanan	37.600.000	55 kali perjalanan	35.100.000	57 kali perjalanan	35.100.000	60 kali perjalanan	35.100.000	370 kali perjalanan	218.100.000	
7. Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	9 kali rapat, 48 kali perjalanan	9 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	9 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	6 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	6 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	6 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	6 kali rapat, 48 kali perjalanan	7.500.000	51 kali rapat, 336 kali perjalanan	45.000.000	
Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Cakupan peningkatan Sarana Prasarana aparatur			207.932.500		207.932.500		207.932.500		207.932.500		207.932.500		210.932.500		1.250.595.000	
1. Pengadaan Perlengkapan Gedung		0	-	-	-	-	1 jenis	6.202.500	1 jenis	6.202.500	1 jenis	6.202.500	1 jenis	6.202.500	4 jenis	24.810.000	
2. Pengadaan Peralatan Kantor		0	-	-	-	-	1 jenis	5.000.000	1 jenis	5.000.000	1 jenis	5.000.000	1 jenis	5.000.000	4 jenis	20.000.000	
3. Pemeliharaan rutin/ berkala Gedung Kantor		5 gedung	5 Gedung	68.802.500	5 Gedung	68.802.500	5 Gedung	57.600.000	5 Gedung	57.600.000	5 Gedung	57.600.000	5 Gedung	57.600.000	35 Gedung, 84 bln	368.005.000	
4. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan Dinas/ Operasional		3 mobil, 5 motor	3 mobil, 5 motor	130.130.000	3 mobil, 5 motor	130.130.000	3 mobil, 6 motor	130.130.000	3 mobil, 6 motor	130.130.000	3 mobil, 5 motor	130.130.000	3 mobil, 5 motor	133.130.000	21 mobil, 35 motor, 84 bln	783.780.000	
7. Pemeliharaan rutin/ berkala Peralatan Gedung Kantor		7 jenis, 18 buah	7 jenis, 24 18 buah	6.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	7 jenis, 18 buah	6.000.000	42 jenis, 126 buah	36.000.000	
7. Pemeliharaan rutin/ berkala Mebeulair		7 jenis, 18 buah	3 jenis, 25 buah	3.000.000	3 jenis, 150 buah	18.000.000											
Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Cakupan pelaporan keuangan dan kinerja			3.000.000		3.000.000		3.000.000		3.000.000		3.000.000		3.000.000		18.000.000	

Program prioritas

Program prioritas

4.1			1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jenis pelaporan keuangan dan kinerja yang disusun (LAKIP, PK, LKJP dan POK)	4 laporan	4 laporan	3.000.000	4 laporan	3.000.000	4 laporan	3.000.000	4 laporan	3.000.000	4 laporan	3.000.000	28 laporan	18.000.000	
5			Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Cakupan Pelayanan Administrasi PAK			2.667.500		2.667.500		2.667.500		2.667.500		2.667.500		2.667.500	16.005.000
5.1			1. Penilaian Angka Kredit Pustakawan	Penilaian Angka Kredit Pustakawan	10 orang	10 orang	2.667.500	10 orang	2.667.500	9 orang	2.667.500	9 orang	2.667.500	9 orang	2.667.500	65 orang	16.005.000	
6			Program Perencanaan Pembangunan	Cakupan penyusunan Renstra/Renja			3.000.000		3.000.000		3.000.000		3.000.000		3.000.000		3.000.000	18.000.000
6.1			1. Penyusunan Renstra/ Renja	Tersusunnya dokumen Renstra/Renja	1 dokumen	1 dokumen	3.000.000	1 dokumen	3.000.000	1 dokumen	3.000.000	1 dokumen	3.000.000	1 dokumen	3.000.000	7 dokumen	18.000.000	
7			Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Tersusunnya data barang milik daerah tertata dengan baik									2.500.000		2.500.000		2.500.000	7.500.000
7.1			1. Inventarisasi Aset SKPD	Laporan aset tahunan	1 Laporan					1 Laporan	2.500.000	1 Laporan	2.500.000	1 Laporan	2.500.000	4 Laporan	7.500.000	
				JUMLAH			355.089.000		355.089.000		355.089.000		355.089.000		358.089.000		358.089.000	2.133.534.000
				PAGU RPJMD			355.089.000		355.089.000		355.089.000		355.089.000		355.089.000	(3.000.000)	2.130.534.000	



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Dr. Soetomo (0293) Telepon / Fax (0293) 58517
MUNTILAN 56411 *perpustakaan-arsip@magelangkab.go.id*

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MAGELANG
NOMOR : 188.4/ /KEP/17/2017**

TENTANG

**TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2014-2019
TAHUN ANGGARAN 2017**

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang Tahun 2014-2019 perlu melaksanakan kegiatan pengumpulan data, analisa data, penyusunan indikator dan lain-lain yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Tim Penyusun perubahan Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2014-2019 Tahun Anggaran 2017 yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor : 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 43);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. 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 Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 28);
7. Peraturan Bupati Magelang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Standarisasi Indeks Biaya Kegiatan Pemeliharaan, Pengadaan dan Honorarium Pemerintah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2017;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang);
9. Peraturan Bupati Magelang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi ,Tugas dan fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Tim Penyusunan perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang Tahun 2014-2019 Tahun Anggaran 2017 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini;

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas;

- a. melaksanakan pengumpulan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Renstra OPD;
- b. melakukan analisis data dan informasi;
- c. melakukan analisis gambaran pelayanan OPD;
- d. melakukan review Renstra Kementerian / Lembaga dan Renstra OPD Propinsi;
- e. melakukan penelaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- f. melakukan analisis terhadap Dokumen Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai dengan pelayanan atau tugas dan fungsi OPD;

- g. melaksanakan analisis isu-isu strategis;
- h. merumuskan penjelasan visi-misi OPD;
- i. merumuskan tujuan dan sasaran pelayanan jangka menengah SKPD;
- j. mempelajari surat Edaran Bupati perihal penyusunan rancangan Renstra OPD beserta lampirannya yaitu rancangan awal RPJMD yang memuat indikator keluaran program dan pagu per-OPD;
- k. merumuskan strategis dan kebijakan jangka menengah OPD guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD;
- l. merumuskan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun, termasuk lokasi kegiatan berdasarkan rencana program prioritas RPJMD;
- m. merumuskan indikator kinerja OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran dalam rancangan awal RPJMD;
- n. membantu menyelesaikan masalah-masalah yang timbul dalam proses penyusunan Renstra OPD; dan
- o. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang Tahun 2014-2019 Tahun Anggaran 2017.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- KEEMPAT : Kepada anggota Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU diberikan honorarium sidang yang besarnya sebagaimana tercantum pada kolom 5 (lima) lampiran Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini.
- KELIMA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2017.

Ditetapkan di Muntilan
pada tanggal 2 Mei 2017

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MAGELANG

MASRUR, SE
Pembina Tingkat I
NIP. 19580110 198603 1 010

