



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG**

**RENCANA STRATEGIS  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN 2016-2021**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PEMALANG**

Jl. Surohadikusumo No 1 Pemalang 52312

Telp/fax (0284) 324657

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas terselesainya penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang 2016-2021 ini.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang 2016-2021 ini mengacu pada berbagai dokumen perubahan perencanaan pembangunan Kabupaten Pemalang yang relevan, sehingga isi di dalamnya telah sejalan dengan arah pembangunan Kabupaten Pemalang secara umum. Dengan keberadaan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang 2016-2021 ini diharapkan dapat mengakomodasi kepentingan berbagai unsur pelaksana pembangunan serta menekan sekecil mungkin kesenjangan antara harapan dan kenyataan yang terjadi.

Demikian Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang 2016-2021, semoga dapat bermanfaat secara internal bagi dinas maupun semua pihak yang berkepentingan (stake holders).

Pemalang , Juni 2017

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PEMALANG**

**ABDULATIP, SIP.**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19630219 198903 1 007

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	
<b>DAFTAR ISI</b>	
<b>DAFTAR TABEL</b>	
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
	1.1. Latar Belakang
	1.2. Dasar Hukum Penyusunan
	1.3. Maksud & Tujuan
	1.4. Sistematika Penulisan
<b>BAB II</b>	<b>GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>
	2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang
	2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang
	2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang
	2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah
<b>BAB III</b>	<b>ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI</b>
	3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang
	3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih
	3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
	3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
	3.5. Penentuan Isu-isu Strategis
<b>BAB IV</b>	<b>TUJUAN, SASARAN, STRATEGI</b>
	4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang
	4.2. Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang
<b>BAB V</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF</b>
<b>BAB VI</b>	<b>INDIKATOR KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEMALANG YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD</b>
<b>BAB VII</b>	<b>PENUTUP</b>



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PEMALANG  
NOMOR : 050 /25/2017

TENTANG  
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN 2016 - 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan arah dalam pelaksanaan pembangunan dan mendukung tujuan pembangunan daerah di bidang perencanaan agar sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021, maka perlu disusun Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021;
- b. bahwa Rancangan Akhir Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021 telah diverifikasi oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Pemalang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daeran, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
7. 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 ;
8. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Perpustakaan nasional Tahun 2015-2019;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019;
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 – 2025 ;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018
12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang.
13. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2005-2025.
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Pemalang Tahun 2011-2031.
15. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
17. Keputusan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang No. 050/009/2016 tentang Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021 sebagaimana diuraikan dalam lampiran dan menjadi bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini

KEDUA : Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang dalam perencanaan tahunan dan penyelenggaraan program pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pemalang

pada tanggal 5 Juni 2017

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PEMALANG

ABDULATIP

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021 merupakan revisi dari Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang tahun 2016 - 2021 yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang No. 050/009/2016 Tanggal 13 Juni 2016 tentang Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021. Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Tahun 2016-2021 perlu disesuaikan.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021 disusun dengan maksud untuk menyediakan sebuah dokumen perencanaan yang komprehensif berwawasan lima tahun dan akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang mulai tahun 2016 sampai dengan tahun 2021. Hal ini merupakan implementasi dari Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Di samping itu, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Pemalang tahun 2016 - 2021 yang berkedudukan sebagai dokumen perencanaan induk di Kabupaten Pemalang.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang menggambarkan bagaimana setiap isu strategis akan direncanakan, sehingga mencakup sejumlah langkah yang dirancang untuk mencapai setiap strategi yang dicanangkan, termasuk pertanggungjawaban dari suatu program dan kegiatan. Renstra juga merupakan komitmen Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang terhadap kebutuhan nyata untuk mengatasi persoalan yang dihadapi dalam kurun waktu 5 tahun.

Untuk menghasilkan perencanaan yang akuntabel, maka penyusunannya melibatkan semua elemen masyarakat dan stakeholders. Sehingga dapat dikatakan bahwa rencana yang disusun pemerintah Kabupaten Pemalang terdiri atas rencana-rencana dari masing-masing elemen tersebut. Dan sebaliknya bahwa rencana yang di susun masing-masing elemen adalah bagian dari rencana keseluruhan Pemerintah Kabupaten Pemalang.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang mengampu 2 (dua) urusan wajib yaitu urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan. Masing-masing urusan merupakan urusan yang mandiri, yang merupakan amanat tugas yang harus dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang.

Perpustakaan merupakan wahana dan media yang efektif dalam rangka membangun kecerdasan, budaya dan sosial kemasyarakatan kehidupan masyarakat. Pembudayaan masyarakat yang gemar membaca, diawali penggalan potensi dan minat baca masyarakat. Berkembang menjadi suatu budaya yang terpelihara dan hidup terus menerus dalam setiap individu untuk pengembangan diri. Selanjutnya berkembang dalam kelompok komunitas masyarakat yang heterogen memberi masukan norma dan pengetahuan. Jadilah suatu komunitas masyarakat yang cerdas, inovatif, berbudaya dan berakhlakul kharimah.

Kabupaten Pemalang sebagai wilayah agraris, telah banyak memberi pengaruh kepada masyarakat Kabupaten Pemalang, lambat untuk bangkit menjadi masyarakat yang gemar membaca. Pada kurun 2011-2016 berbagai upaya telah dilaksanakan melalui layanan penyelenggaraan perpustakaan, baik melalui perpustakaan umum, khusus, sekolah dan masyarakat. Namun masih tetap menyisakan pekerjaan yang harus diselesaikan secara intensif. Potensi perpustakaan harus terus digalakan dan ada terus menerus guna membangun dan menggali potensi masyarakat menjadi masyarakat yang gemar membaca melalui penggalan minat dan budaya baca.

Keberhasilan pembangunan perpustakaan dengan sendirinya akan berimbas dan mendukung pencapaian agenda dan prioritas pembangunan serta visi dan misi Kepala Daerah terpilih 2016 – 2021, yaitu Pemalang Hebat yang Berdaulat, Berjatidiri, Mandiri dan Sejahtera. Lebih jauh lagi dapat membantu peningkatan sumber daya manusia di Kabupaten Pemalang pada umumnya guna kesejahteraan umat.

Lain Perpustakaan, lain juga dengan kearsipan. Sepintas hampir sama, karena keduanya berfungsi sebagai media informasi. Kearsipan memberi informasi terbatas yang menyangkut hasil rekaman kegiatan dan peristiwa yang dilakukan oleh lembaga pemerintahan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, swasta dan perorangan. Dapat tidaknya dikonsumsi untuk umum tergantung dari sifat informasi yang terkandung dalam arsip itu sendiri.

Sebagai simbol warisan sejarah, bukti pertanggung-jawaban dan sumber informasi arsip dan kearsipan telah diselenggarakan pada masing-masing lembaga dan badan pemerintahan. Berbagai pedoman telah diterbitkan, sampai dengan 2010 sudah 9 (sembilan) pedoman penyelenggaraan kearsipan diterbitkan. Pembinaan/penyuluhan/monitoring/ penyuluhan dan pembinaan SDM telah dilaksanakan setiap tahun, bahkan sudah sampai ke desa/kelurahan.

## **1.2. Landasan Hukum**

- a. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
- b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
- c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ;
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

- e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- g. 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 ;
- h. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Perpustakaan nasional Tahun 2015-2019;
- i. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019;
- j. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 – 2025 ;
- k. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013-2018
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 24 Tahun Kabupaten Pemalang 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025.
- m. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Pemalang Tahun 2011-2031.
- n. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021.
- o. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Rencana strategis tahun 2016 – 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

#### **a. Maksud**

1. Menyediakan data dan informasi tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 tahun sebagai dasar penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya secara logis, sistematis dan terarah.
2. Sebagai acuan penentuan pilihan program kegiatan pembangunan daerah secara berjenjang.
3. Sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya.

#### **b. Tujuan**

1. Menyediakan tolok ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.
2. Menjabarkan gambaran tentang kondisi umum daerah yang terkait dengan bidang tugas dan fungsi perpustakaan dan Kearsipan.
3. Memudahkan seluruh perangkat satuan kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mencapai tujuan melalui program dan kegiatan yang telah ditetapkan
4. Memudahkan jajaran pada pelaksana satuan kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu 5(lima) tahun.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Rencana Strategis (Renstra) 2016-2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya terdiri atas:

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PD

- 3.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PD
- 3.2. Sumber Daya PD
- 3.3. Kinerja Pelayanan PD
- 3.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD
- 3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaah Renstra K/L dan Resntra Provinsi
- 3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD
- 4.2. Strategi dan Kebijakan PD

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

BAB VI INDIKATOR KINERJA PD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB IV PENUTUP

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

#### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi**

##### **a. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 Pasal 19 disebutkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan.

Adapun fungsinya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan Kearsipan;
- 2) Pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dan Kearsipan;
- 3) Pelaksanaan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan Kearsipan;
- 4) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang perpustakaan dan Kearsipan;
- 5) Pelaksanaan tugaslainnya yang diberikan oleh Bupati Pemalang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **b. Struktur Organisasi**

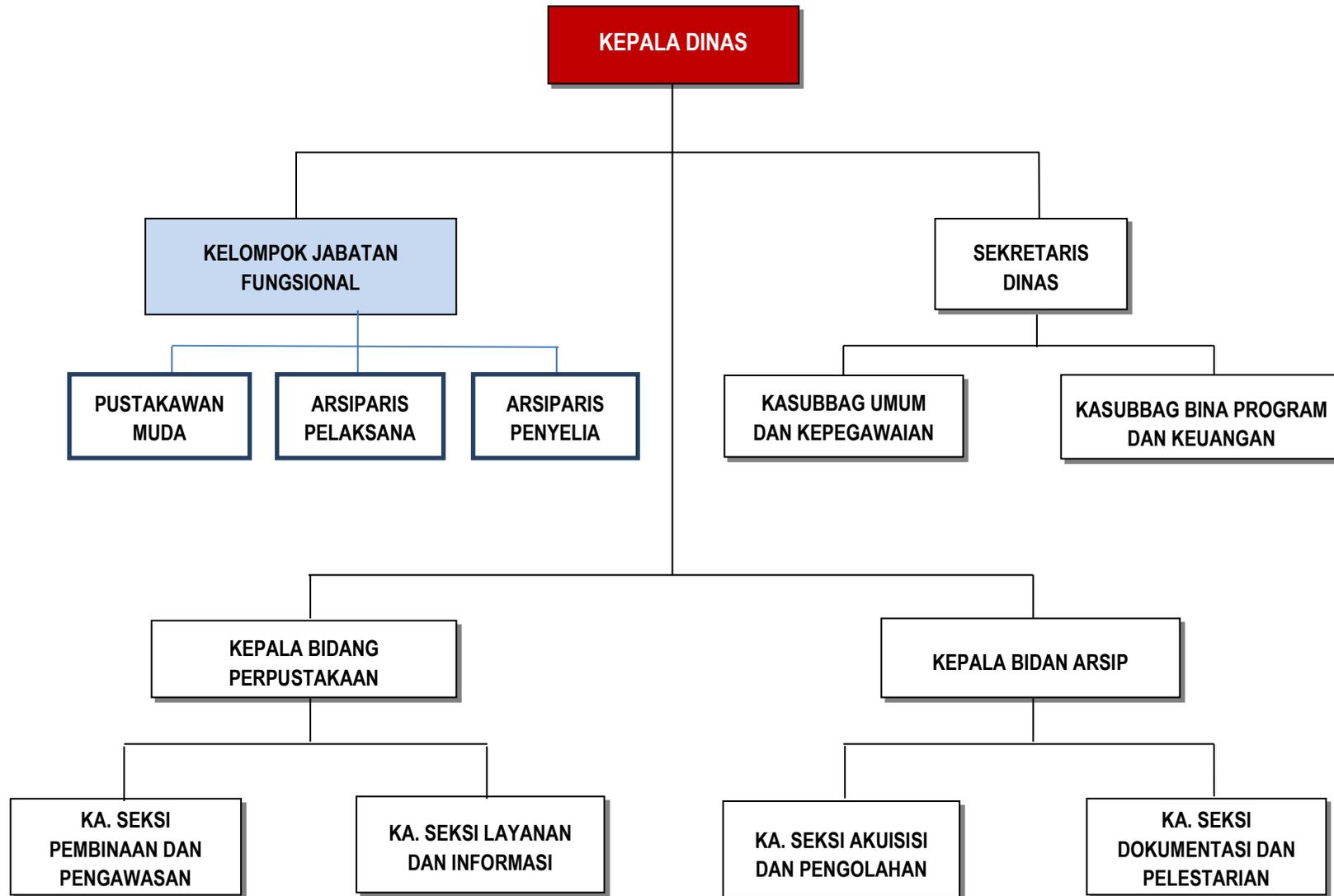
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang, Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang terdiri atas:

1. KepalaDinas
2. Sekretaris Dinas
  - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepagewaiian
  - b. Kepala Sub Bagian Bina Program dan Keuangan

3. Kepala Bidang Perpustakaan
  - a. Kasi Layanan dan Informasi
  - b. Kasi Pembinaan dan Pengawasan
4. Kepala Bidang Arsip
  - a. Kasi Akuisisi dan Pengolahan
  - b. Kasi Dokumentasi dan Pelestarian
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat digambarkan sebagai berikut :

## STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



## 2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang baik kualitas maupun kuantitas masih belum sesuai dengan kebutuhan dalam menjawab tuntutan fungsi, tugas dan tanggungjawab. Saat ini jumlah SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebanyak 28 orang.

#### 1. Berdasarkan Golongan

Dilihat dari golongan sebagai berikut :

- Gol IV : 7 orang
- Gol III : 14 orang
- Gol II : 7 orang
- Non PNS: 10 orang

#### 2. Berdasarkan Jenjang Pendidikan

Dilihat dari jenjang pendidikan sebagai berikut :

- S2 : 5 orang,
- S1 : 9 orang,
- Sarmud/D3 : 3 orang
- SLTA : 11 orang

#### 3. Berdasarkan Kelompok Jabatan

- Pejabat Struktural : 10 orang
- Pejabat Fungsional tertentu : 3 orang
  - a. Arsiparis Terampil : 2 orang
  - b. Pustakawan Ahli : 1 orang
- Pejabat Fungsional Umum : 15 orang

### a. Asset dan Perlengkapan

Dalam melaksanakan tugas dan kegiatan dibidang perpustakaan dan kearsipan didukung oleh perlengkapan serta sarana dan prasarana sebagai berikut:

No	Asset	Jumlah	Keterangan
1	Tanah dan Gedung	2 unit	- Gedung Layanan Perpustakaan Jl. Alun-alun Timur, Luas +731 M <sup>2</sup> - Gedung Arsip Jl. Surohadikusumo, Luas +471 M <sup>2</sup>

No	Asset	Jumlah	Keterangan
2	Mobil jabatan	2 unit	- Kepala Dinas - Sekretaris Dinas
3	Mobil Dinas Operasional Roda 4	3 unit	Mobil Perpustakaan Keliling
4	Kendaraan Roda 3	2 unit	
5	Kendaraan Roda 2	5 unit	
6	Komputer PC	10 unit	
7	Laptop	5 unit	
8	Software	2 buah	- SIM Perpustakaan - SIM Kearsipan
9	Barcode	2unit	
10	Scanner	3 unit	
11	Printer Toner	3 unit	
12	Printer Tinta	5 unit	
13	LCD / infokus	2 unit	
14	Papan tulis elektrik	1 unit	
15	VCD/DVD Player	2 unit	
16	Soundsystem	1 unit	
17	Tape Wirelles	1 unit	
18	Genset	1 unit	
19	Televisi	3 unit	
20	Faximile	1 unit	
21	Handycam	2 unit	
22	CCTV	1 set	
23	Meja Kerja	18 buah	
24	Meja Rapat	1 unit	
25	Meja Kursi Tamu	2 set	
26	Meja layanan	2 unit	
27	Meja kursi baca	9 unit	
28	Alamari Katalog	5 unit	
29	Rak Buku	13 buah	
30	Rak Arsip	63 buah	
31	Rak Majalah	6 buah	
32	Buku / Bahan Pustaka	32.452 eks	
33	Majalah	2451 eks	

### 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

#### a. Urusan Perpustakaan

##### 1. Jumlah perpustakaan

Jumlah perpustakaan di Kabupaten Pematang belum sepadan dengan jumlah masyarakat yang perlu dilayani. Selama periode 2011-2016 jumlah perpustakaan di Kabupaten

Pemalang mengalami peningkatan baik perpustakaan umum, Khusus, sekolah dan masyarakat. Capaian kinerja berdasarkan sasaran dan target kinerja tahun 2011-2016 adalah Jumlah perpustakaan yang dikelola oleh pemerintah daerah (Perpustakaan umum daerah) sebanyak 1 unit dan Pelayanan Perpustakaan Keliling, Perpustakaan kecamatan 14 unit. Perpustakaan di tingkat desa/kelurahan mengalami peningkatan dari tahun 2011 sebanyak 4 unit menjadi 142 unit di tahun 2015. Untuk perpustakaan yang dikelola masyarakat sampai dengan tahun 2015 tidak ada lagi penambahan jumlah perpustakaan yaitu sebanyak 25 unit. Sedangkan perpustakaan sekolah sampai dengan tahun 2015 keseluruhan sejumlah 406 unit, baik perpustakaan di SMA, SMP dan SD.

Kondisi jumlah Perpustakaan sampai dengan 2015 sebagai berikut :

- Perpustakaan Umum : 1 unit
- Perpustakaan Kecamatan : 14 unit
- Perpustakaan Desa/Kel : 142 unit
- Perpustakaan Sekolah : 406 unit
- Perpustakaan Masyarakat : 25 unit
- Perpustakaan Keliling : 3 unit



## 2. Gedung Perpustakaan dalam kondisi baik

Ketersediaan gedung perpustakaan yang layak sebagai upaya untuk meningkatkan jumlah pengunjung masih terbatas, dimana pada tahun 2011 kondisi prasarana/gedung perpustakaan yang ada dalam kondisi baik sebesar 10,20% dan kondisi terakhir di tahun 2015 jumlah gedung dalam kondisi baik baru mencapai 14,45%.

Upaya peningkatan sarana dan prasarana gedung yang representative, yaitu gedung lantai 2 dengan sarana pendukungnya sudah diusulkan/dicover dalam Renstra periode 2011-2016 namun belum ada realisasi.

### 3. Angka kunjungan perpustakaan

Kinerja layanan perpustakaan telah dilaksanakan secara luas dalam berbagai bentuk dan jenis layanan perpustakaan untuk kepentingan masyarakat, antara lain :

#### a) *Layanan Stationery (layanan ditempat)*

Layanan ini diselenggarakan di perpustakaan umum, dengan waktu hari Senin – Minggu dan di buka sampai jam 19.00 wib. Layanan ini cukup efektif karena dapat melayani masyarakat pada hari libur dan sampai malam hari.

#### b) *Layanan perpustakaan keliling*

Layanan perpustakaan keliling diselenggarakan untuk mendekatkan layanan pada masyarakat yang didukung 3 unit armada Perpustakaan keliling dengan obyek sasaran desa/kelurahan, sekolah dan temoat pariwisata. Upaya ini dilakukan agar masyarakat pedesaan dapat pula memanfaatkan perpustakaan untuk kepentingan peningkatan kualitas hidup masyarakat, dengan harapan masyarakat dapat berkreasi dan berinovasi menambah tingkat kesejahteraan perkenomiannya. Dilaksanakan 4 hari dalam 1 minggu ke sekolah dengan 1 armada dan 4 hari dalam 1 minggu ke desa-desa serta 4 kali dalam 1 bulan ke tempat pariwisata. Jumlah armada ini masih kurang sehingga jadwal harus dibuat setepat mungkin. Idealnya jumlah armada puslingnya minimal 4 armada. Sudah direncanakan lewat Renstra 2011-2016 tapi belum dapat terealisasi.

#### c) *Layanan Paket/Temporal*

Layanan ini merupakan layanan perpustakaan yang diselenggarakan secara temporer/insidental pada momen-momen tertentu yang diselenggarakan oleh lembaga/badan pemerintah atau masyarakat.

d) *Layanan Referensi*

Merupakan layanan perpustakaan dengan menyajikan buku-buku khusus referensi. Sifatnya terbuka tetapi hanya dapat dibaca ditempat dan tidak dapat dipinjamkan.

e) *Layanan Jasa Konsultasi*

Merupakan layanan perpustakaan dengan memberikan jasa konsultasi masyarakat tentang penyelenggaraan perpustakaan, baik dari unsur sekolah, desa/kelurahan, rumah ibadah atau dari masyarakat.

f) *Layanan kunjungan perpustakaan*

Layanan ini diselenggarakan untuk menerima kunjungan ke perpustakaan dari masyarakat dan siswa dari suatu sekolah ataupun perguruan tinggi. Selain membaca pengunjung juga diberikan sajian tayangan audio visual agar memperoleh tambahan pengetahuan yang lebih konkrit dan luas.

Jumlah pengunjung perpustakaan selama periode 2011-2016 setiap tahunnya mengalami peningkatan dan prosentasenya lebih tinggi dari yang ditargetkan pada setiap tahunnya. Jumlah Pengunjung perpustakaan pada Tahun 2015 sebesar 50.595 pemustaka atau 3,36 %. Capaian ini melampaui yang ditargetkan sebesar 3,0 %.

Hal lain yang dapat meningkatkan kunjungan ke perpustakaan antara lain melalui pemasyarakatan dan promosi perpustakaan, antara lain; pameran buku, iklan spot radio, spanduk-spanduk dan melalui brosur/leaflet.

4. Keanggotaan perpustakaan umum

Melalui sistem keanggotaan elektronik dengan *barcode ID Card*, upaya penjangkaran anggota meningkat dan merambah sampai ke PNS dan Anggota DPRD. Namun demikian sampai dengan tahun 2015 jumlah keanggotaan Perpustakaan belum mencapai target yang diharapkan dari total rencana sebesar 15.016 anggota baru mencapai 10.918 anggota atau 72,71 %

5. Koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah

Ketersediaan jenis (aneka ragam) koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah setiap tahunnya mengalami kenaikan baik jumlah eksemplarnya ataupun judul. Tahun 2011 koleksi buku yang tersedia sebanyak 24.014 eksemplar dengan jumlah judul sebanyak 14.535 meningkat menjadi 32.452 eksemplar dan judul sebanyak 19.047 di tahun 2016.

Capaian kinerja ini secara langsung dapat menggugah masyarakat berkeinginan untuk meminjam buku ke perpustakaan. Sampai dengan tahun 2016 tingkat capaian peminjam buku rata-rata per bulan sejumlah 130 orang.

Perkembangan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan umum daerah kurun waktu lima dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2.1.**  
**TINGKAT KOLEKSI BUKU YANG TERSEDIA**  
**DI PERPUSTAKAAN UMUM/DAERAH**

KINERJA	SATUAN	TAHUN					
		2011	2012	2013	2014	2015	2016
Jumlah Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	Judul	14.535	14.919	16.239	17.568	18.297	19.047
	Eks.	24.014	23.474	27.065	29.665	30.952	32.452

#### **b. Urusan Kearsipan**

Gambaran pelayanan urusan kearsipan di Kabupaten Pemalang Tahun 2011 sampai dengan tahun 2016 menunjukkan masih adanya beberapa pelayanan yang belum dilaksanakan secara optimal. Sebagai berikut :

##### 1. Pengalihmediaan arsip.

Salah satu bentuk pelayanan yang dilakukan adalah duplikat dokumen/Kearsipan dalam bentuk multimedia dimana persentasenya sebesar 5,84% dari keseluruhan arsip. Untuk pemusnahan arsip dari tahun 2011 sampai dengan 2016 belum ada arsip yang dimusnahkan.

##### 2. Pengguna Arsip

Pengguna arsip sebagai salah satu dokumen penting didalam administrasi pemerintahan dari tahun 2011 hingga 2015

meningkat walaupun belum optimal dari 2 orang di tahun 2011 menjadi 4 orang di tahun 2015.

3. Pengelolaan arsip secara baku.

Melalui layanan jasa konsultasi maupun penyuluhan serta pembinaan arsip yang diberikan diperikriakan tiap PD/desa/kelurahan/organisasi, dapat mengelola arsipnya (aktif dan inaktif) sebanyak 10 s.d. 50 berkas perhari. Hal ini akan dapat memberi manfaat dalam pengendalian dan pengelolaan arsip yang diciptakan.

Sampai dengan Tahun 2016 PD yang telah melakukan Pengelolaan arsip secara baku baru mencapai 15,58% dari jumlah PD yang ada. Sedangkan pada tingkat desa/kelurahan pengelolaan arsip secara baku menunjukkan peningkatan dari 22,52% di tahun 2011 menjadi 58,56% pada 2016.

4. Sarana prasarana kearsipan

Dukungan sarana dan prasarana yang ada saat ini dari tahun 2011- 2016 semakin membaik, terlihat dari jumlah ruangan dan peralatan dalam kondisi baik meningkat secara signifikan.

Secara lengkap Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel : 2.2**

**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2011 – 2015**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Satuan	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
						2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
<b>PERPUSTAKAAN</b>																				
1	Angka kunjungan perpustakaan per tahun				%	1	1,5	2	2,5	3	51,1	70,21	74,81	75,41	3,36					
2	Jumlah perpustakaan				Unit	500	520	570	590	610	-	-	-	-	627					
3	Prosentase jumlah gedung perpustakaan dalam kondisi baik				Unit	-	-	-	-	-	10,20	11,11	11,76	12,58	14,45					
4	Jumlah pengelola perpustakaan yang mendapatkan pendidikan kepastakawanan				org	-	-	-	-	-	310	350	390	430	475					
5	Jumlah pustakawan berdasarkan tingkatan																			
	- Terampil				org						-	-	-	-	1					
	- Ahli				org						1	-	-	-	-					
6	Cakupan naskah kuno yang dilestarikan				%															
7	Koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah/Umum																			
	- Judul				judul	-	-	-	-	-	14.535	14.919	16.239	17.568	19.047					
	- Eksemplar				eks	23.375	24.500	26.250	28.000	29.750	24.014	23.474	27.065	29.665	32.452					



Tabel 2.2

**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PEMALANG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PEMALANG**

**TAHUN 2011 – 2015**

**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PEMALANG**

**TAHUN 2011 – 2015**

Program/Kegiatan	Anggaran					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>																	
Penyediaan jasa surat menyurat	7,000,000	5,000,000	6,000,000	6,000,000	3,000,000	6,998,856	4,897,500	4,837,000	3,887,500	2,660,000	99.98	97.95	80.62	64.79	88.67	-14.64	-3.53
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	44,000,000	42,000,000	37,000,000	36,000,000	46,600,000	34,132,753	30,814,894	30,274,526	25,060,735	42,959,899	77.57	73.37	81.82	69.61	92.19	2.57	17.81
Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan	2,500,000	4,200,000	5,000,000	5,000,000	4,000,000	2,489,000	2,495,000	3,392,175	2,781,700	2,942,200	99.56	99.40	67.84	55.63	73.56	16.76	-0.89
Penyediaan jasa administrasi keuangan	7,000,000	6,000,000	6,000,000	16,000,000	13,000,000	6,992,500	5,952,000	5,805,000	9,960,000	11,550,000	99.89	99.20	96.75	62.25	88.85	33.41	31.07
Penyediaan jasa kebersihan kantor	15,000,000	12,500,000	14,900,000	35,000,000	39,500,000	14,996,200	12,498,650	14,896,800	34,997,000	39,499,900	99.97	99.99	99.98	99.99	100.00	37.57	-42.94
Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	8,000,000	10,000,000	12,000,000	5,000,000	7,000,000	8,000,000	9,935,000	12,000,000	4,970,000	6,999,307	100.00	99.35	100.00	99.40	99.99	6.67	121.25
Penyediaan alat tulis kantor	6,000,000	6,000,000	6,000,000	6,000,000	8,000,000	6,000,000	5,999,450	5,999,950	5,995,250	7,999,070	100.00	99.99	100.00	99.92	99.99	8.33	8.34
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	9,000,000	7,184,000	10,000,000	10,000,000	8,435,000	8,994,650	7,104,410	9,910,395	9,971,155	8,113,600	99.94	98.89	99.10	99.71	96.19	0.84	-212.01
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	4,000,000	3,000,000	8,000,000	5,000,000	3,000,000	4,000,000	2,995,000	5,395,500	4,994,600	2,983,000	100.00	99.83	67.44	99.88	99.43	16.04	-515.37
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor		11,750,000	0	5,000,000	6,500,000	0	9,850,000	0	5,000,000	6,435,000	0	83.83	0	100.00	99.00	-17.50	7.17
Penyediaan peralatan rumah tangga	1,384,000	2,750,000	2,500,000	2,500,000	2,000,000	1,384,000	2,086,000	1,740,750	1,908,000	1,750,000	100.00	75.85	69.63	76.32	87.50	17.40	-209.54
Penyediaan makanan dan minuman	8,500,000	6,000,000	13,000,000	16,000,000	10,000,000	8,483,350	5,897,704	11,554,320	10,938,450	9,761,650	99.80	98.30	88.88	68.37	97.62	18.21	-734.85
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi di dalam dan ke luar daerah	25,000,000	48,000,000	45,000,000	65,000,000	56,000,000	24,980,000	47,285,000	44,225,000	56,340,000	53,510,000	99.92	98.51	98.28	86.68	95.55	29.09	-138.87
Penyediaan Jasa Keamanan	0	0	0	0	12,000,000	0	0	0	0	12,000,000	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>																	
Pengadaan kendaraan dinas/operasional	0	0	170,000,000	0	0	0	0	167,775,000	0	0	0.00	0.00	98.69	0.00	0.00	-25.00	-25.00
Pengadaan Perlengkapan gedung kantor	0	2,000,000	0	15,000,000	0	0	2,000,000	0	12,700,000	0	0.00	100.00	0	84.67	0.00	-50.00	-25.00
Pengadaan komputer dan perlengkapannya	0	7,500,000	12,500,000	53,000,000	0	0	7,500,000	12,337,800	50,770,000	0	0.00	100.00	98.70	95.79	0.00	72.67	52.87
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	12,500,000	20,000,000	17,600,000	40,000,000	20,000,000	12,500,000	19,971,185	17,600,000	39,060,000	19,931,000	100.00	99.86	100.00	97.65	99.66	31.32	-159.17
Pemeliharaan rutin/berkala mobil/jabatan	19,000,000	20,000,000	17,500,000	20,000,000	22,000,000	18,998,768	19,933,789	17,220,600	19,665,622	21,331,100	100.00	99.67	98.40	98.33	96.96	4.26	-11.06
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	23,000,000	20,000,000	37,500,000	40,000,000	35,000,000	22,988,100	19,932,630	35,032,000	39,171,558	31,785,000	99.95	99.66	93.42	97.93	90.81	17.16	-253.48
Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	14,000,000	12,500,000	12,500,000	16,000,000	5,000,000	14,000,000	12,470,000	10,150,000	14,106,000	4,344,000	100.00	99.76	81.20	88.16	86.88	-12.87	43.27
Pemeliharaan rutin/berkala mebel/lebur	3,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	3,000,000	2,000,000	1,956,000	1,910,500	1,950,000	100.00	100.00	97.80	95.53	97.50	-8.33	18.27
Pemeliharaan rutin/berkala bahan bacaan dan berundang-undangan	7,500,000	7,000,000	5,000,000	7,000,000	16,000,000	7,498,200	6,999,604	4,994,000	6,997,000	15,519,200	99.98	99.99	99.88	99.96	97.00	33.33	88.11
<b>Program perbaikan sistem administrasi kearsipan</b>																	
Kajian sistem administrasi kearsipan	0	0	0	0	63,000,000	0	0	0	0	61,900,550	0.00	0.00	0.00	0.00	98.25	0.00	0.00
<b>Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah</b>																	
Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	1,000,000	2,500,000	5,000,000	49,000,000	5,000,000	1,000,000	2,500,000	5,000,000	48,975,000	4,975,000	100.00	100.00	100.00	99.95	99.50	260.05	3947.41
Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	30,000,000	30,000,000	30,000,000	68,000,000	80,000,000	28,401,650	29,928,000	28,600,000	58,886,525	76,834,050	94.67	99.76	95.33	86.60	96.04	36.08	28.13
<b>Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan</b>																	
Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi	19,500,000	47,500,000	25,000,000	25,000,000	50,000,000	19,500,000	47,500,000	24,945,000	24,840,000	49,725,000	100.00	100.00	99.78	99.36	99.45	49.06	-1679.62
<b>Program peningkatan kualitas pelayanan informasi kearsipan</b>																	
Penyediaan sarana layanan informasi arsip	0	0	0	50,000,000	0	0	0	0	49,650,000	0	0.00	0.00	0.00	99.30	0.00	-25.00	-25.00
Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta	30,000,000	30,000,000	25,000,000	40,000,000	35,000,000	30,000,000	30,000,000	24,950,000	39,955,000	34,750,000	100.00	100.00	99.80	99.88	99.29	7.71	11.78
Penyelenggaraan pameran kearsipan	10,000,000	10,000,000	7,500,000	7,500,000	15,000,000	10,000,000	10,000,000	7,500,000	7,500,000	14,792,500	100.00	100.00	100.00	100.00	98.62	18.75	24.31
<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>																	
Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	75,000,000	31,000,000	90,000,000	95,000,000	93,500,000	74,965,000	30,665,800	86,009,500	90,101,000	93,373,500	99.95	99.59	95.57	94.84	99.86	5.77	14.69
Pengembangan minat dan budaya baca		17,600,000	20,000,000	10,000,000	7,500,000	0	17,380,000	19,672,500	9,985,000	7,425,000	0.00	98.75	98.36	99.85	99.00	-15.34	-18.72
Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	7,500,000	8,000,000	10,000,000	10,000,000	15,000,000	7,500,000	8,000,000	10,000,000	10,000,000	14,412,500	100.00	100.00	100.00	100.00	96.08	20.42	52.70
Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	30,000,000	30,000,000	179,000,000	250,000,000	172,000,000	78,850,000	79,350,000	178,210,000	249,125,000	169,205,500	98.56	99.19	99.56	99.65	98.38	33.05	21.68
Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	40,000,000	48,500,000	55,000,000	75,000,000	69,000,000	40,000,000	47,940,000	55,000,000	73,900,000	68,860,000	100.00	98.85	100.00	98.53	99.80	15.75	79.97
Penyediaan kelengkapan sarana layanan perpustakaan	5,000,000	27,000,000	5,000,000	5,000,000	2,000,000	5,000,000	26,400,000	4,150,000	5,000,000	2,000,000	0.00	0.00	83.00	100.00	100.00	74.63	-9027.87
Peningkatan minat dan budaya baca melalui penyelenggaraan lomba	0	0	7,911,000	7,500,000	0	0	0	7,911,000	7,500,000	0	0.00	0.00	100.00	100.00	0.00	-26.30	-26.30
Penyelenggaraan bimbingan teknis perpustakaan	25,000,000	30,000,000	30,000,000	50,000,000	50,000,000	25,000,000	30,000,000	29,400,000	48,970,500	50,000,000	0.00	0.00	100.00	1,029,500	100.00	21.67	7.17





## **BAB III**

### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD**

Menilik kondisi Kabupaten Pematang sampai keadaan sekarang baik yang berhubungan dengan jumlah penduduk, sosial budaya, ekonomi, politik, maka kita akan dihadapkan pada suatu kondisi makro Kabupaten Pematang yang cukup kompleks. Muncul pertanyaan apakah dengan kondisi yang demikian kompleks, suatu lembaga mampu mengkritisi dan mengantisipasi secara kompleks pula dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Secara umum tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Kearsipan Kabupaten Pematang adalah melaksanakan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan. Selain tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang juga bertanggungjawab: (1) mengembangkan koleksi daerah untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat;(2) mengembangkan koleksi daerah untuk melestarikan hasil budaya bangsa; (3) melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca; (4) melakukan inventarisasi dan pendaftaran naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat dan lembaga serta memberikan penghargaan bagi masyarakat yang merawat, memelihara dan melestarikan naskah kuno.

Sedangkan untuk bidang kearsipan dilaksanakan dengan melalui layanan dan pengelolaan arsip-arsip pemerintah, swasta dan perseorangan secara rutin. Arsip yang sudah dikelola disimpan dan disiapkan untuk untuk layanan informasi kepada unit kerja yang membutuhkan. Juga kepada masyarakat umum yang menginginkan informasi umum kegiatan pemerintahan di masa lampau untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

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.

Berkaitan dengan tugas dan fungsi sebagaimana sudah dijelaskan pada bab sebelumnya, perlu diidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pelayanan PD, antara lain:

**a. Permasalahan intern.**

1. Regulasi (Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati)

belum adanya Peraturan Daerah yang mengatur tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Pematang Jaya.

2. Sarana Prasarana Perpustakaan dan Kearsipan

Ketersedia sarana dan prasarana sebagai syarat layanan perpustakaan dan kearsipan yang kurang representatif. Antara lain gedung yang mampu menyediakan ruang-ruang layanan yang meliputi: ruang baca yang memadai sesuai kelompok umur (ruang baca anak, ruang baca dewasa, ruang baca referensi, dan ruang baca khusus majalah/surat kabar/terbitan berkala), ruang audio visual/lab bahasa, ruang pengolahan bahan pustaka, ruang bermain anak, ruang/hall pertemuan/diskusi dan ruang teknologi informasi. Termasuk juga kurangnya armada mobil perpustakaan keliling yang dapat menjangkau seluruh wilayah pedesaan di Kabupaten Pematang Jaya. Idealnya untuk operasional perpustakaan keliling 5 unit armada dengan asumsi per eks kawedanan 1 unit mobil perpustakaan keliling.

Demikian juga dengan peningkatan sarana dan prasarana kearsipan yang meliputi tersedianya ruang pengolahan arsip tekstual dan nontekstual (termasuk ruang pengolahan system komputerisasi), ruang transit arsip tidak teratur, ruang fumigasi, ruang simpan arsip tekstual, ruang simpan arsip nontekstual, ruang layanan/baca arsip, ruang laboratorium reservasi arsip dan ruang pameran arsip. Kesemuanya itu terwujud dalam 1 atap dan atau berdiri sendiri antara perpustakaan dan Kearsipan.

### 3. Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Kearsipan

Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang baik kualitas maupun kuantitas masih belum sesuai dengan kebutuhan dalam menjawab tuntutan tugas, fungsi, kewenang dan tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Saat ini jumlah SDMDinas Perpustakaan dan KearsipanKabupaten Pemalang sebanyak 28 orang, yang terdiri dari S2 sebanyak 4 orang, S1 sebanyak 10 orang, Sarjana Muda/D3 sebanyak 3 orang dan SLTA sebanyak 11 orang.

Dari jumlah SDM tersebut yang menangani teknis baru ada 3 orang (1 orang Pustakawan dan 2 orang Arsiparis)

No	Jabatan	Jumlah	%
1	Pejabat Struktural	10	25%
2	Pejabat Fungsional Tertentu	3	15%
4	Pejabat Fungsional Umum	15	60%

### 4. Layanan dan Koleksi

Meningkatnya permintaan masyarakat akan bahan bacaan perpustakaan dan jaminan masyarakat atas pelayanan dan pemanfaatan baik masyarakat di daerah yang sulit dijangkau sebagai akibat faktor geografis membutuhkan adanya diversifikasi layanan perpustakaan melalui mobil keliling maupun layanan untuk masyarakat yang memiliki cacat dan atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual dan atau sosial (*difabel*).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang sebagai pembinaan perpustakaan di daerah belum optimal dalam kerjasama jejaring perpustakaan berbasis TIK dengan Perpustakaan yang ada di daerah serta pengembangan layanan perpustakaan bagi masyarakat berkebutuhan khusus (*difabel*). Begitu pula pada layanan kearsipan, belum optimal dalam kerjasama kearsipan berbasis TIK dan pengalih mediaan arsip.

## **b. Permasalahan eksternal**

### 1. Rendahnya Kunjungan Masyarakat ke Perpustakaan dan Kearsipan

Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap manfaat dan arti pentingnya perpustakaan dan kearsipan. Masyarakat hanya mengetahui bahwa perpustakaan dan kearsipan tempatnya buku dan kertas dokumen yang hanya sekedar dibaca, dipinjam dan dikembalikan.

Rendahnya image masyarakat terhadap bidang perpustakaan dan kearsipan, menciptakan citra yang kurang tepat bagi masyarakat. Perpustakaan dan Kearsipan dianggap hal yang sepele dan kurang prestise bagi performan individu dan kelembagaan.

Sampai dengan akhir tahun 2016 masyarakat yang berkunjung ke Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pemalang sebanyak 50.595 orang atau 3,5 % dari penduduk Kabupaten Pemalang yang berusia 5 – 59 tahun. Sedangkan yang memanfaatkan/ berkunjung ke kearsipan sebanyak 4 orang.

### 2. Tenaga Perpustakaan dan Kearsipan

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 bahwa tenaga perpustakaan terdiri dari Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan. Kondisi yang ada masih banyak Perpustakaan di Kabupaten Pemalang yang belum memiliki Pustakawan ataupun tenaga teknis perpustakaan. Kondisi saat ini menunjukkan belum idealnya rasio kebutuhan pustakawan/tenaga teknis perpustakaan dibanding dengan jumlah perpustakaan yang ada di Kabupaten Pemalang.

Begitu juga keberadaan arsiparis dan tenaga teknis kearsipan yang belum memadai, salah satunya adalah keberadaan sekretaris desa yang PNS yang dimutasi dari pemerintahan desa.

### 3. Anggaran Perpustakaan

Kurangnya dukungan Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/Kelurahan/Sekolah/Lembaga lainnya dalam upaya pengembangan perpustakaan, baik dalam penganggaran maupun upaya promosi perpustakaan. Dalam hal demikian perlu adanya aturan jelas tentang peruntukan belanja ADD desa yang salah satu pos belanjanya untuk mengembangkan perpustakaan desa.

Aspek Kajian	Capaian Kondisi Saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan PD
			Internal	Eksternal	
1	2	3	4	5	6
Gambaran Pelayanan PD	Rendahnya minat baca masyarakat	Jumlah kunjungan masih kurang	Sarana & Prasarana Belum Memadai	Kurangnya dukungan dr 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah arsip yang terselamatkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Depo penyimpanan arsip belum sesuai standard</li> </ul>	Belum ada pengelola arsip di PD	Khasanah arsip masih sedikit.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah pengunjung arsip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sarana penyimpanan masih terbatas</li> </ul>	Alokasi anggaran pengelolaan arsip di PD terbatas.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>SDM Arsip terbatas</li> </ul>		

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

Visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih 2016 - 2021 merupakan visi, misi dan program yang hendak dicapai dalam kurun waktu 5 tahun ke depan. Visi dan misi serta program tersebut tertuang dan dijabarkan dalam

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang harus dilaksanakan dalam program 5 tahunan PD yang dirancang melalui Rencana Strategis (Renstra).

Visi dan misi serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih menjadi acuan program kerja 5 tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang disusun secara sistematis. Adapun visi dan misi, sebagai berikut:

***Terwujudnya Pemalang Hebat yang Berdaulat, Berjatidiri, Mandiri dan Sejahtera”.***

Sedangkan visi tersebut dijabarkan dalam misi sebagai berikut:

- a. Meningkatkan akses masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan daerah berdasarkan azas musyawarah mufakat dan gotong royong;
- b. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, derajat kesehatan masyarakat, keluarga berencana, serta peningkatan keberdayaan perempuan, perlindungan sosial dan anak.
- a. Mengembangkan ekonomi kerakyatan dan kedaulatan pangan berbasis sumberdaya lokal untuk menanggulangi kemiskinan dan pengangguran.
- b. Meningkatkan sarana prasarana dasar serta memperkuat sentra-sentra produksi berbasis kewilayahan sesuai dengan karakteristik dan potensi wilayah.
- c. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang agamis, toleran, harmonis, dan saling menghormati.
- d. Meningkatkan tata kelola pemerintah yang baik, penegakkan supremasi hukum serta kemudahan investasi dan daya saing daerah.
- e. Menumbuhkan kembali budaya asli daerah sebagai landasan pembentukan jati diri dan kepribadian masyarakat.

Mencermati visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih 2016 – 2021 menunjukkan adanya kemauan baik (*good will*) dari Pemerintah Kabupaten Pemalang dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan dasar yang masih memerlukan perhatian khusus dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Pemalang pada umumnya.

Adapun tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang terkait dengan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih adalah:

- a. Tugas pokok : Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Fungsi;
  1. Perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
  2. Pelaksanaan pelayanan pendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan ;
  3. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan kearsipan ;
  4. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dibidang perpustakaan dan kearsipan ;
  5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Keterkaitannya dengan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih pada visi pencapaian Pemalang ***Hebat yang Berdaulat, Berjatidiri, Mandiri dan Sejahtera.*** Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berperan untuk mendukung Misi Kedua yaitu Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, derajat kesehatan masyarakat, keluarga berencana, serta peningkatan keberdayaan perempuan, perlindungan sosial dan anak. Melalui Perpustakaan dan Kearsipan secara langsung atau tidak langsung bersinergis dengan:

1. Mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan.

Dengan pembudayaan gemar membaca masyarakat melalui peningkatan sarana prasarana perpustakaan dan peningkatan kunjungan perpustakaan serta memberdayakan dan membumikan bahan pustaka dan arsip sebagai salah satu sumber pengetahuan dan informasi masyarakat. Dengan asumsi bahwa pribadi yang memiliki minat baca, akan menjadi pribadi yang gemar baca dan selanjutnya akan membentuk pribadi yang berbudaya, cerdas dan berakhlak sehingga dapat dikatakan pribadi yang berjatidiri.

Pelibatan masyarakat dalam pengembangan Perpustakaan sebagai pusat belajar dan kegiatan masyarakat dengan kegiatan pelatihan hasil aktualisasi dari membaca buku dan internet akan menjadikan pribadi yang mempunyai keahlian, kreatif dan visioner untuk maju. Hal ini salah satu upaya dalam membentuk masyarakat Pemalang yang **Mandiri** dan **Sejahtera**. Dari terbentuknya pribadi-pribadi yang Berjatidiri, Mandiri dan Sejahtera tersebut diharapkan dapat terbentuk kelompok masyarakat yang berbudaya, kreatif, berinovasi untuk meningkatkan kesadaran, kesejahteraan dan ketaqwaan diri kepada Tuhan Yang Maha Esa.

2. Mundukung terwujudnya tata kelola Pemerintahan yang baik melalui pelayanan prima, peningkatan investasi dan berdaya saing daerah;

Melalui tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam bidang kearsipan secara tidak langsung akan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan dari aspek tata kelola administrasi yang baik melalui tertib administrasi kearsipan. Dengan asumsi bahwa PD yang mampu mengelola tata administrasi kearsipan dengan baik dan benar dapat mendukung pencapaian tugas organisasi PD masing-masing, terutama yang menyangkut pelayanan prima pada masyarakat.

### **3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi**

Telaahan terhadap Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI) dan Renstra Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) dan Renstra Badan Kearsipan dan Perpustakaan Propinsi Jawa Tengah dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pemalang dengan urusan yang menjadi kewenangan serta tugas dan fungsinya masing-masing.

**a. RENSTRA Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI)  
Tahun 2015-2019**

Arah Kebijakan dan Strategi Perpustakaan Nasional RI adalah :

1. Peningkatan gemar membaca, dengan strategi:
  - a. Promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan.
  - b. Membangun sinergi antara perpustakaan dengan satuan pendidikan.
  - c. Menggerakkan masyarakat untuk gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan melalui lingkungan keluarga, pendidikan, dan masyarakat.
  - d. Meningkatkan pola partisipasi industri penerbitan dan masyarakat dalam menciptakan komunitas baca.
2. Pengembangan koleksi Indonesiana yang lengkap dan mutakhir, dengan strategi:
  - a. Meningkatkan kuantitas dan kualitas koleksi perpustakaan.
  - b. Meningkatkan pengelolaan koleksi naskah kuno.
  - c. Meningkatkan pengelolaan karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di Indonesia dan atau tentang Indonesia (Indonesiana).
  - d. Memperkuat kerjasama dengan berbagai lembaga pemerintah, swasta dan adat, berbagai komunitas, dan perorangan (ahli) untuk membangun komunitas budaya lokal. Peningkatan diversifikasi dan kualitas layanan
3. Perpustakaan berbasis TIK, dengan strategi:
  - a. Memperkuat kapasitas kelembagaan perpustakaan dalam pengembangan layanan secara demokratis dan berkeadilan.
  - b. Meningkatkan pola interaksi perpustakaan, lembaga pemerintah, swasta, perguruan tinggi, satuan pendidikan, masyarakat ilmiah dalam pengembangan repository dan diversifikasi layanan.
  - c. Meningkatkan akses bahan pustaka warisan dokumenter intelektual bangsa.

- d. Membangun partisipasi aktif lembaga penelitian dan pengkajian, organisasi profesi, serta lembaga pendidikan melalui pemberdayaan perpustakaan.
- e. Pelestarian warisan dokumenter intelektual bangsa, dengan strategi:
  - a. Memperkuat preservasi dan konservasi bahan pustaka warisan dokumenter intelektual bangsa.
  - b. Memperkuat preservasi warisan dokumenter dan budaya dalam format digital.
- f. Peningkatan kualitas dan kapasitas perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, dengan strategi:
  - a. Memperkuat infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung layanan perpustakaan.
  - b. Meningkatkan kerjasama dan jejaring antar perpustakaan baik nasional maupun internasional.
  - c. Membangun resource sharing antar perpustakaan di Indonesia.
- g. Peningkatan kompetensi sumber daya manusia, dengan strategi:
  - a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pustakawan.
  - b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sertifikasi kompetensi pustakawan.
  - c. Meningkatkan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, dan pelatihan kepustakawanan.

**b. RENSTRA Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)**

Sejalan dengan amanat Pasal 6 ayat (5) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional menjadi tanggung jawab ANRI yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip. Dengan demikian kewenangan pemerintah pusat (ANRI) hanya berperan sebagai regulator yang mempunyai tugas merumuskan dan menetapkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyelenggaraan kearsipan secara nasional yang akan menjadi acuan dalam perumusan dan penetapan peraturan dan kebijakan pembangunan kearsipan di

lembaga kearsipan daerah provinsi maupun kabupaten/kota. Selain itu ANRI juga berperan sebagai fasilitator, agar mampu mengembangkan jaringan kerja yang lebih harmonis dalam rangka efektifitas dan sinkronisasi kebijakan di bidang kearsipan dengan Kementerian/Lembaga maupun Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota. Dengan peran dan tugas tersebut di atas, maka arah kebijakan pembangunan kearsipan Tahun 2015-2019 adalah:

#### 1. Kebijakan Kearsipan

Kebijakan kearsipan sebagai landasan dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan nasional yang meliputi (a) pengembangan NSPK sebagai alat kontrol terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui penyusunan peraturan di bidang kearsipan di kementerian/lembaga (pusat) dan pemerintah provinsi/kabupaten/kota; (b) penyusunan NSPK sebagai amanat UU Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang berimplikasi pada kementerian/lembaga (pusat) dan pemerintahan daerah yang menyangkut 10 area yaitu: (b1) Pembinaan; (b2) Pengelolaan Arsip; (b3) Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN); (b4) Organisasi; (b5) Pengembangan Sumber Daya Manusia; (b6) Prasarana dan Sarana Kearsipan; (b7) Pelindungan dan Penyelamatan Arsip; (b8) Sosialisasi Kearsipan; (b9) Kerja Sama; dan (b10) Pendanaan.

#### 2. Pembinaan kearsipan

Dalam rangka meningkatkan kemajuan penyelenggaraan kearsipan nasional perlu: (a) penguatan dan penataan lembaga kearsipan, yang meliputi penguatan dan penataan secara struktural unit kearsipan pada kementerian/lembaga, lembaga kearsipan di daerah dan perguruan tinggi; serta penguatan peranan dan fungsi unit dan lembaga kearsipan pada kementerian/lembaga dan daerah serta perguruan tinggi. Penataan dan penguatan organisasi kearsipan diharapkan dapat memudahkan penugasan dan koordinasi organisasi kearsipan, sehingga akan terciptanya efisiensi dan efektifitas kinerja organisasi kearsipan. Dengan mengupayakan

pemisahan lembaga kearsipan dengan perpustakaan, karena kedua lembaga tersebut mempunyai fungsi yang berbeda, sehingga terwujud lembaga kearsipan sebagaimana diamanatkan oleh Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Oleh karena itu, ANRI mendorong percepatan revisi Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 untuk mengatur pembentukan organisasi yang berdasarkan urusan pemerintahan; (b) Penguatan penerapan sistem pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK di tingkat pusat dan daerah melalui pengembangan Sentral Arsip Aktif (central file) dan Sentral Arsip Inaktif (records center) dan pembangunan depot arsip statis; (c) pengembangan sarana dan prasarana kearsipan melalui standarisasi gedung, peralatan dan sistem jaringan kearsipan; (d) Jaringan sinergitas dan koneksi dengan unit dan lembaga kearsipan; (e) Peran dan partisipasi masyarakat menuju sadar arsip; (f) Hal yang tidak kalah penting adalah sumber daya manusia merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen arsip dinamis dan statis. Untuk mewujudkan sistem kearsipan secara menyeluruh, perlu dilakukan pembinaan sumber daya manusia (Arsiparis). Hal tersebut sesuai dengan amanat Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ANRI mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, Kearsipan provinsi, Kearsipan kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi, termasuk pembinaan Arsiparis.

### 3. Pengelolaan Arsip

Berdasarkan Pasal 40 ayat (1), Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis yang baik dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria. Sedangkan Pasal 40 ayat (2) mengatur bahwa pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip dan

penyusutan arsip. Lebih lanjut dipertegas oleh Pasal 41 butir (1) bahwa pencipta arsip sebagaimana Pasal 40 ayat (2) penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian penyelenggaraan kearsipan dinamis memungkinkan suatu organisasi melaksanakan kegiatan yang mengarah pada pendokumentasian perumusan kebijakan, pelayanan serta proses pengambilan keputusan. Selain itu organisasi juga dapat memberikan perlindungan dan dukungan dalam perkara hukum termasuk manajemen risiko yang berkaitan dengan keberadaan atau penyediaan bukti kegiatan organisasi sekaligus menyimpan memori organisasi yang ada sebagai memori personal, memori organisasi dan memori kolektif.

Sasaran Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019, sebagai berikut:

1. Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional maka ditetapkan strategisebagai berikut:
  - a) Meningkatkan kualitas pelaksanaan bimbingan dan konsultasi (BIMKOS) kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri, ormas, orpol dan perseorangan melalui pengembangan mekanisme bimbingan dan konsultasi, ketersediaan pedoman maupun instrumen pendukung bimbingan dan konsultasi yang lebih komprehensif;
  - b) Meningkatkan kualitas pelaksanaan supervisi kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah provinsi/kabupaten/kota, BUMN, BUMD, dan Perguruan Tinggi Negeri, ormas, orpol dan perseorangan melalui pengembangan mekanisme supervisi, ketersediaan pedoman maupun instrumen pendukung supervisi yang

lebih komprehensif serta peningkatan peran SDM secara partisipatif baik dari ANRI maupun dari instansi yang disupervisi;

- c) Meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi semua komponen bangsa;
  - d) Meningkatkan kualitas pelaksanaan akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, lembaga dan unit kearsipan serta sertifikasi SDM kearsipan;
  - e) Meningkatkan kualitas pengembangan jabatan fungsional Arsiparis.
2. Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, pelindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik, maka ditetapkan strategi sebagai berikut:
- a) Pelaksanaan analisis, pengkajian, dan perumusan prakarsa strategi di bidang penyelamatan dan pelestarian arsip dan menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip dengan lembaganegara/lembaga pemerintah,
  - b) Membuat standar minimal pengolahan arsip (deskripsi arsip) dari perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik; seluruh jenis media arsip baik yang konvensional maupun media baru dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai alat bantu untuk memudahkan pengguna dalam mencari dan mengakses
  - c) Arsip statis yang diinginkan; Memberdayakan dan mengupayakan aksesibilitas arsip kepada publik dengan tersedianya server storage arsip statis hasil alih media arsip menjadi format digital yang memuat seluruh khazanah arsip statis yang tersimpan dan meningkatkan perawatan dan atau pemeliharaan arsip sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku, dalam rangka mempertahankan kondisi fisik arsip, untuk melestarikan nilai guna arsip yang terkandung didalamnya;

- d) Meningkatkan promosi pemanfaatan arsip baik melalui penerbitan naskah sumber arsip maupun pameran arsip yang diselenggarakan untuk penyebaran informasi arsip kepada masyarakat dan membangun kerjasama dengan berbagai pihak baik di lingkungan ANRI maupun di luar lingkungan ANRI dalam mengembangkan pemanfaatan arsip.
3. Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, maka ditetapkan strategi sebagai berikut:
- a) Memperoleh komitmen dan dukungan positif dari pimpinan lembaga penyelenggara negara dan pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun daerah;
  - b) Menyediakan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang akan mendukung implementasi Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, baik di pusat jaringan nasional maupun di simpuljaringan;
  - c) Menyiapkan sumber daya manusia yang profesional dalam jumlah memadai berdasarkan keahlian untuk mendukung tanggung jawab ANRI sebagai pusat jaringan nasional;
  - d) Menyediakan prasarana dan sarana serta sumber daya pendukung lainnya melalui peningkatan peran serta masyarakat;
  - e) Melakukan koordinasi yang efektif dengan unit kerja internal dan instansi terkait lainnya serta bekerja sama dengan organisasi kearsipan internasional dan lembaga kearsipan negara lain;
  - f) Mengikuti tren perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta kearsipan di dunia internasional dan menerapkan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
4. Mewujudkan birokrasi yang modern di ANRI, maka ditetapkan strategi sebagai berikut:
- a) Meningkatkan koordinasi secara terus-menerus dan menyeluruh dengan seluruh unit kerja dalam perencanaan penyusunan anggaran yang berbasis kinerja;

- b) Meningkatkan koordinasi secara terus menerus dan menyeluruh dengan seluruh unit kerja dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja ANRI;
- c) Meningkatkan koordinasi secara terus menerus dan menyeluruh dengan seluruh unit kerja dalam pengelolaan administrasi keuangan secara transparan dan akuntabel;
- d) Meningkatkan pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, hukum, kehumasan, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dan rumah tangga ANRI;
- e) Meningkatkan koordinasi dalam penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pembangunan kearsipan;
- f) Meningkatkan kualitas dan kompetensi SDM melalui diklat teknis kearsipan baik di dalam maupun luar negeri;
- g) Meningkatkan promosi layanan Pusat Jasa Kearsipan secara terus menerus pada instansi pemerintah dan swasta;
- h) Meningkatkan kualitas Pusat Jasa Kearsipan dalam membenahan arsip di instansi pemerintah maupun swasta;
- i) Meningkatkan koordinasi secara terus menerus dan menyeluruh dengan seluruh unit kerja dalam hal pengawasan internal terhadap pengelolaan APBN, kepegawaian maupun perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**c. RENSTRA Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah**

Arah kebijakan dan strategi Provinsi bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang ditetapkan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mengacu pada 9 (sembilan) *grand strategy* yaitu:

1. Penyempurnaan sistem administrasi kearsipan secara efisien

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

#### **3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pemalang Tahun 2011-2031, RTRW Kabupaten Pemalang disusun dengan tujuan untuk ***mewujudkan ruang Daerah berbasis pertanian yang didukung oleh sektor perdagangan dan industri dalam sistem wilayah terpadu dan berkelanjutan.*** Dari tujuan penyusunan RTRW tersebut, urusan yang ditangani oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak berkaitan langsung dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten Pemalang.

Terkait dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah, dinyatakan bahwa KLHS wajib disertakan dalam penyusunan Renstra SKPD yang berpotensi menimbulkan dampak dan atau resiko lingkungan hidup. KLHS itu sendiri diartikan sebagai

rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.

Dari pengertian KLHS seperti diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tersebut, maka sesuai dengan tugas dan fungsinya urusan yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang boleh dikatakan tidak berpotensi menimbulkan dampak dan atau resiko lingkungan hidup.

**Tabel 3.4**  
**Hasil Analisis terhadap Dokumen KLHS Kabupaten Pemalang**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang**

No	Aspek Kajian	Ringkasan KLHS	Inplikasi terhadap Pelayanan PD	Catatan bagi Perumusan Program dan Kegiatan PD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan			
2	Perkiraan mengenai dampak dan resiko lingkungan hidup			
3	Kinerja layanan/jasa ekosistem		<b>N I H I L</b>	
4	Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam			
5	Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim			
6	Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati			

### 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Permasalahan-permasalahan yang muncul dari pelayanan perpustakaan dan Kearsipan ditinjau dari berbagai telaahan memunculkan berbagai isu-isu strategis yang harus ditangani dan diselesaikan pada tahun rencana strategis.

Isu strategis ditentukan dengan menggunakan metoda penggabungan dan formulasi permasalahan-permasalahan yang

timbul dan dipengaruhi faktor-faktor penghambat dan pendorong dengan berbagai tinjauan aspek;

1. Gambaran pelayanan PD,
2. Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L dan Renstra PD,
3. Implikasi RTRW dan
4. Implikasi KLHS.

Isu-Isu strategis yang ditetapkan pada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang tahun 2016 – 2021 guna mendukung tercapainya Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021 adalah :

- 1) Belum optimalnya kondisi sarana dan prasarana perpustakaan di Kabupaten Pemalang. Persentase gedung perpustakaan dalam kondisi baik baru mencapai 14,45%.
- 2) Terbatasnya Kompetensi SDM Pustakawan di Kabupaten Pemalang. Hingga tahun 2016 hanya terdapat 1 pustakawan ahli dan 1 pustakawan pemula.
- 3) Belum Optimalnya manajemen Arsip secara baku, yaitu baru mencapai 15,58% PD yang telah mengelola arsip secara baku.
- 4) Belum optimalnya kompetensi arsiparis di Kabupaten Pemalang, ditunjukkan dari persentase pengelola arsip baru 2 orang.
- 5) Terbatasnya kualitas sarana dan prasarana penunjang pengelolaan arsip di Kabupaten Pemalang. Pada tahun 2016 persentase ruangan pengelolaan arsip dalam kondisi baik baru mencapai 37,50% dan peralatan mencapai 33,33%.
- 6) Belum tercukupinya sarana pojok baca di Ruang Terbuka Hijau.
- 7) Belum tersedianya sarana dan prasarana layanan perpustakaan untuk kaum difabel.
- 8) Belum tersedianya Naskah kuno
- 9) Belum tercukupinya gedung layanan perpustakaan dan gedung/depot arsip yang representatif dan terintegrasi dengan

**Tabel 3.1.**

**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Visi: “Terwujudnya Pemalang Hebat yang Berdaulat, Berjatidiri, Mandiri dan Sejahtera”</b>				
1	<p><b>Misi 2 :</b></p> <p>Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, derajat kesehatan masyarakat, keluarga berencana, serta peningkatan keberdayaan perempuan, perlindungan sosial dan anak.</p> <p><b>Program :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</li> <li>2. Program pembinaan dan peningkatan kapasitas perpustakaan</li> <li>3. Program penyelamatan dan pelestarian koleksi perpustakaan</li> </ol>	<p><b>Perpustakaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum optimalnya kondisi sarana dan prasarana perpustakaan di Kabupaten Pemalang. Persentase gedung perpustakaan dalam kondisi baik baru mencapai 14,45%.</li> <li>2. Terbatasnya Kompetensi SDM Pustakawan di Kabupaten Pemalang. hingga tahun 2015 hanya terdapat 1 pustakawan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang perpustakaan dan kearsipan masih ditempatkan sebagai urusan pendukung semata, sehingga tingkat perlakuannya masih kurang proporsional. Dengan demikian berimbas pada terbatasnya perhatian, kepedulian dan dukungan anggaran kegiatan dan secara langsung berpengaruh pada layanan dan terbatasnya sarana prasarana yang representatif.</li> <li>2. Rekrutmen SDM yang kurang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan, terutama SDM yang menduduki pos jabatan struktural. Kondisi riil bahwa SDM yang menduduki jabatan struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagian hanya merupakan SDM yang tergeser atau kalah dari persaingan jabatan atau ditempatkan sebagai suatu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagian masyarakat, baik di kota maupun di desa merupakan SDM potensial untuk obyek dan sasaran pemasyarakatan perpustakaan dalam rangka peningkatan minat dan budaya baca. Adanya dukungan dari PKK dalam rangka pengembangan perpustakaan desa serta pengembangan perpustakaan sekolah melalui program dan kegiatan Dindikpora Kabupaten Pemalang.</li> <li>2. Adanya respons positif dari Pemerintah Kabupaten Pemalang, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Perpustakaan Nasional RI dalam untuk bersama-sama membantu pengembangan sarana dan prasarana penyelenggaraan perpustakaan umum, khusus, sekolah dan masyarakat di Kabupaten Pemalang.</li> <li>3. Adanya kemauan dan minat dari penyelenggara perpustakaan pada perpustakaan umum, khusus, sekolah dan masyarakat untuk mendapatkan pembinaan/bimbingan agar dapat menyelenggarakan perpustakaan secara baik dan benar guna kepentingan</li> </ol>

No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.	<p><b>Misi 6 :</b></p> <p>Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, penegakan supremasi hukum serta kemudahan investasi dan daya saing daerah</p> <p><b>Program :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Penyelamatan dan pelestarian Dokumen/ Kearsipan</li> <li>2. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan</li> <li>3. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan.</li> <li>4. Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan.</li> </ol>	<p><b><u>Kearsipan</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum Optimalnya manajemen Arsip secara baku, yaitu baru mencapai 15,58% PD yang telah mengelola arsip secara baku.</li> <li>2. Belum optimalnya kompetensi arsiparis di Kabupaten Pemalang, ditunjukkan dari persentase pengelola arsip baru 2 orang.</li> <li>3. Terbatasnya kualitas sarana dan prasarana penunjang pengelolaan arsip di Kabupaten Pemalang. Pada tahun 2015 persentase ruangan pengelolaan arsip dalam kondisi baik baru mencapai 37,50% dan peralatan mencapai 33,33%.</li> </ol>	<p>marginalisasi. Termasuk pula dengan jumlah SDM pelaksana dibidang perpustakaan dan kearsipan yang masih kurang baik dari segi kualitas maupun kuantitas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Terbatasnya bahan pustaka baru dan bahan informasi lainnya. Hal ini untuk mengantisipasi pesatnya dunia "maya" internet yang sulit terfilter dan terbendung serta mengandung eksek negatif. Di harapkan dengan tersedianya bahan pustaka yang memadai, akan merubah minset masyarakat secara proporsional dalam menyikapi derasnya laju internet. <i>Kapan dan dalam hal apa internet dibutuhkan, kapan dan dalam kondisi bagaimana buku dan arsip dibutuhkan.</i> Dengan demikian memerlukan perhatian dalam hal dukungan anggaran yang cukup untuk menyediakan bahan pustaka baru dan penataan serta inventerisir dokumen-dokumen.</li> <li>4. Kurangnya promosi dan penyebarluasan perpustakaan dan kearsipan</li> </ol>	<p>layanan perpustakaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Adanya kegiatan penyediaan sarana dan prasarana kearsipan yang tertuang dalam rencana pembangunan Kab. Pemalang.</li> <li>5. Banyaknya PD/instansi yang kondisi dan volume arsipnya masih tinggi sehingga memungkinkan untuk diakuisisi dan disusutkan ke Kearsipan untuk dilakukan penataan dan pengolahan sebagai dokumen resmi Pemerintah Kabupaten Pemalang yang dapat diakses semua pihak. Di samping itu juga tersedianya tenaga penataan arsip yang sudah berpengalaman.</li> <li>6. Masih banyaknya PD/instansi/desa/kelurahan yang berminat dan berkeinginan agar diadakan pembenahan kearsipan, termasuk pembinaan/bimbingan kepada para pelaksananya. Dan sinkron dengan program Pemerintah Provinsi Jawa Tengah tentang Arsip Masuk Desa yang salah satunya kegiatan pembenahan arsip masuk desa.</li> </ol>

No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			<p>5. Kurang maksimalnya upaya pemberdayaan perpustakaan di seluruh komponen masyarakat, terutama melalui perpustakaan sekolah, masyarakat, umum dan perpustakaan khusus.</p> <p>6. Kurang maksimalnya upaya pemberdayaan dan sosialisasi bidang kearsipan di seluruh PD, swasta/masyarakat dan lembaga sosial politik kemasyarakatan.</p> <p>7. Belum adanya produk legislasi (Perda) sebagai tindaklanjut ketentuan perundangan di atasnya yang mengatur dan menetapkan kearsipan bagi PD, swasta/pemerintah desa/kelurahan dan organisasi kemasyarakatan.</p>	

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Visi Kabupaten Pematang tahun 2016-2021, yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pematang Tahun 2016-2021 sebagai pedoman dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah adalah: **“Terwujudnya Pematang Hebat Yang Berdaulat, Berjati diri, Mandiri Dan Sejahtera”**. Untuk mewujudkan visi tersebut, misi yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang adalah Misi ke-2 dan Misi ke-6, yaitu

**Misi 2** : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, derajat kesehatan masyarakat, keluarga berencana

**Misi 6** : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, penegakan supremasi hukum serta kemudahan investasi dan daya saing daerah

Supaya misi tersebut dapat dilaksanakan maka dirumuskan tujuan dan sasaran yang selanjutnya diikuti dengan perumusan strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang.

#### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Perpustakaan Kabupaten Pematang**

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Perangkat Daerah selama lima tahun.

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformalisasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu lima tahun ke depan.

Tujuan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya tahun 2016–2021 sesuai dengan Sasaran dalam RPJMD Kabupaten Pematang Jaya dan Indikatornya menjadi salah satu Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama tahun 2016-2021. Sedangkan Sasaran RENSTRA merupakan penjabaran atau implementasi dari Tujuan RENSTRA, dan Indikatornya menjadi Indikator Sasaran Strategis selama Tahun 2016-2021.

**a. Urusan Perpustakaan**

- 1) Menggerakkan masyarakat gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan, ditandai dengan :
  - a) Perpustakaan daerah melakukan promosi/sosialisasi pembudayaan gemar membaca.
  - b) Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berperan aktif dalam gerakan pembudayaan kegemaran membaca dengan memberdayakan perpustakaan.
  - c) Pengenalan sejak dini tentang Perpustakaan pada anak melalui Layanan Anak.
  
- 2) Mengembangkan sarana dan prasarana layanan perpustakaan yang modern, ditandai dengan :
  - a) Terbangunnya gedung layanan perpustakaan daerah yang representatif dan modern.
  - b) Layanan perpustakaan berbasis TIK
  - c) Pengembangan layanan perpustakaan keliling dan layanan perpustakaan di pusat kegiatan masyarakat.
  - d) Rintisan pengembangan perpustakaan model.
  - e) Pembangunan gedung layanan perpustakaan yang representatif dan terintegrasi dengan Gedung /Depo Arsip dan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya
  
- 3) Meningkatkan kualitas SDM Perpustakaan, ditandai dengan :
  - a) Ketersediaan Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang cukup

- b) Setiap pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan memiliki sertifikasi kompetensi.
  - c) Pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan melalui pengiriman Diklat dan fungsional perpustakaan.
- 4) Mengembangkan koleksi perpustakaan, dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai dengan karakter bangsa, ditandai dengan :
- a) Perpustakaan daerah mengoleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam sebagai hasil budaya bangsa dan yang diterbitkan di daerah.
  - b) Mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki masyarakat/lembaga.
  - c) Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno.
  - d) Pengembangan koleksi perpustakaan dalam rangka mendukung *science park and techno park*.
  - e) Menyiapkan pemustaka berkebutuhan khusus (*difabel*)

#### **b. Urusan Kearsipan**

- 1) Terbangunannya Depo arsip yang representatif
- 2) Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban daerah, ditandai dengan :
  - a) Penyelematan arsip statis dari lembaga pemerintah, BUMD, swasta, Ormas/orpol dan perseorangan.
  - b) Pengolahan arsip statis dari lembaga pemerintah, BUMD, swasta, Ormas/orpol dan perseorangan.
  - c) Pengalihmediakan arsip,
  - d) Pengaksesan arsip statis untuk dapat digunakan oleh masyarakat.
- 3) Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya, ditandai dengan :
  - a) Pelaksanaan Pembinaan kearsipan pada PD, Desa/kelurahan, BUMD dan Sekolah
  - b) Pelaksanaan pengolahan arsip secara baku oleh PD, Desa/kelurahan, BUMD dan ormas/parpol.

- 4) Terwujudnya penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan, ditandai dengan :
  - a) Pengalihmediakan arsip statis.

#### **4.1.2. Sasaran**

##### **a. Urusan Perpustakaan**

- 1) Peningkatan budaya gemar baca masyarakat.
- 2) Peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan.
- 3) Peningkatan kualitas SDM Perpustakaan.
- 4) Peningkatan koleksi perpustakaan.

##### **b. Urusan Kearsipan**

- 1) Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintah dan pelayanan publik.
- 2) Terwujudnya tertib arsip dilingkungan pemerintah daerah, lembaga pendidikan, BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
- 3) Terselenggaranya sistem dan jaringan informasi kearsipan daerah.

**Tabel 4.1.**

**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target Kinerja					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Menggerakkan masyarakat budaya gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan	Peningkatan budaya gemar baca masyarakat	Angka kunjungan perpustakaan pertahun	%	3,50	3,75	4,00	4,25	4,50	4,75
2.	Mengembangkan infrastruktur layanan perpustakaan yang modern	Peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan	Jumlah perpustakaan							
			- Daerah	Unit	1	1	1	1	1	1
			- Kecamatan	Unit	6	8	10	12	13	14
			- Desa/Kelurahan	Unit	162	182	192	202	212	222
			- Masyarakat	Unit	27	29	31	33	35	37
			- Keliling	Unit	3	5	7	8	9	10
			Persentase gedung perpus takaan dalam kondisi baik	%	15,31	15,91	17,09	18,15	19,16	21,90
3.	Meningkatkan kualitas SDM Perpustakaan	Peningkatan kualitas SDM Perpustakaan.	Jumlah pengelola perpustakaan yang mendapatkan pendidikan kepastakawanan	Orang	515	555	595	635	675	715
			Jumlah pustakawan berdasarkan tingkatan							
			- Terampil	Orang	1	1	3	5	5	5
			- Ahli	Orang	1	2	3	3	4	5

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target Kinerja						
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	
4.	Mengembangkan koleksi perpustakaan, dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai dengan karakter bangsa	Peningkatan koleksi perpustakaan	Cakupan naskah kuno yang dilestarikan	%	-	-	1	1	2	2	
			Tingkat Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	Judul		19.212	20.172	21.181	22.240	23.352	24.520
				Eksemplar		32.782	34.703	36.720	38.839	41.063	50.000
5.	Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban daerah	Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintah dan pelayanan publik	Persentase arsip yang dialihmediakan	%	15,00	15,00	15,00	20,00	15,00	15,00	
			Persentase arsip yang dimusnahkan	%	1,66	-	-	-	5,06	-	
			Persentase arsiparis yang memiliki kompetensi	%	100	100	100	100	100	100	
			Persentase arsiparis berdasarkan kategori jabatan :	Orang							
			- Keterampilan	Orang	2	3	5	5	5	5	
			- Keahlian	Orang	1	1	2	2	2	3	
			Jumlah pengguna arsip	Orang	5	6	7	8	9	10	
6.	Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang	Terwujudnya tertib arsip dilingkungan pemerintah daerah, lembaga pendidikan, BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan	Pengelolaan arsip secara baku	%	21,15	21,15	23,15	40,38	50,00	59,62	
			Persentase Kearsipan yang diterbitkan naskah sumbernya	%	-	-	2,00	3,00	4,00	5,00	
			Persentase Desa/Kelurahan yang telah mengelola arsip secara baku	%	63,96	72,97	81,98	90,99	100,00	100,00	

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target Kinerja					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
7.	Terwujudnya penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan	Terselenggaranya sistem dan jaringan informasi kearsipan daerah	Persentase sarana dan prasarana kearsipan dalam kondisi baik							
			- Gedung	%	90,00	90,00	90,00	95,00	95,00	95,00
			- Ruangan	%	40,00	50,00	60,00	70,00	80,00	90,00
			- Peralatan	%	35,00	45,00	50,00	55,00	60,00	70,00

## **4.2. Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Perpustakaan Kabupaten Pematang**

Strategi merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Agar misi dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program.

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran satuan kerja perangkat daerah.

Strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Dalam penyusunan dokumen perencanaan, perumusan strategi dan tujuan merupakan tahapan yang penting karena menunjukkan bagaimana cara Perangkat Daerah mencapai tujuan, sasaran jangka menengah Perangkat Daerah, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Perangkat Daerah

Keterkaitan antara visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan ditunjukkan dalam Tabel 4.2 berikut :

**Tabel 4.2. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
<b>MISI 2</b> : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, derajat kesehatan masyarakat, keluarga berencyong			
Meningkatkan kualitas dan pelayanan pendidikan yang merata, terjangkau dan berkeadilan	Meningkatnya kunjungan masyarakat ke perpustakaan	Meningkatkan minat baca masyarakat melalui pengembangan dan pembangunan perpustakaan masyarakat, penyediaan buku bacaan berkualitas, serta fasilitas penunjang perpustakaan	Peningkatan kualitas sarana perpustakaan daerah difokuskan pada pembangunan perpustakaan desa dan penggunaan TI
<b>MISI 6</b> : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, penegakan supremasi hukum serta kemudahan investasi dan daya saing daerah			
Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagai wujud pelayanan publik yang prima dan perbaikan citra publik	1. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Penerapan SPP, Maklumat pelayanan dan pengukuran kepuasan masyarakat diprioritaskan pada PD yang melakukan pelayanan publik	Peningkatan Pelayanan publik terutama pada PD yang melakukan pelayanan publik
	2. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	a. Penerapan maklumat pelayanan, pengukuran kepuasan masyarakat diprioritaskan pada SKPD yang melakukan pelayanan publik	Peingkatan pelayanan publik terutama pada PD yang melakukan pelayanan publik

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Visi Kabupaten Pematang Jaya tahun 2016-2021, yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2016-2021 sebagai pedoman dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah adalah: **“Terwujudnya Pematang Jaya Hebat Yang Berdaulat, Berjati diri, Mandiri Dan Sejahtera”**. Untuk mewujudkan visi tersebut, misi yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya adalah Misi ke-2 dan Misi ke-6, yaitu

**Misi 2** : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, derajat kesehatan masyarakat, keluarga berencana

**Misi 6** : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, penegakan supremasi hukum serta kemudahan investasi dan daya saing daerah

Supaya misi tersebut dapat dilaksanakan maka dirumuskan tujuan dan sasaran yang selanjutnya diikuti dengan perumusan strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya.

#### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Perpustakaan Kabupaten Pematang Jaya**

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Perangkat Daerah selama lima tahun.

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformalisasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu lima tahun ke depan.

Tujuan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya tahun 2016–2021 sesuai dengan Sasaran dalam RPJMD Kabupaten Pematang Jaya dan Indikatornya menjadi salah satu Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama tahun 2016-2021. Sedangkan Sasaran RENSTRA merupakan penjabaran atau implementasi dari Tujuan RENSTRA, dan Indikatornya menjadi Indikator Sasaran Strategis selama Tahun 2016-2021.

**a. Urusan Perpustakaan**

- 1) Menggerakkan masyarakat gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan, ditandai dengan :
  - a) Perpustakaan daerah melakukan promosi/sosialisasi pembudayaan gemar membaca.
  - b) Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berperan aktif dalam gerakan pembudayaan kegemaran membaca dengan memberdayakan perpustakaan.
  - c) Pengenalan sejak dini tentang Perpustakaan pada anak melalui Layanan Anak.
  
- 2) Mengembangkan sarana dan prasarana layanan perpustakaan yang modern, ditandai dengan :
  - a) Terbangunnya gedung layanan perpustakaan daerah yang representatif dan modern.
  - b) Layanan perpustakaan berbasis TIK
  - c) Pengembangan layanan perpustakaan keliling dan layanan perpustakaan di pusat kegiatan masyarakat.
  - d) Rintisan pengembangan perpustakaan model.
  - e) Pembangunan gedung layanan perpustakaan yang representatif dan terintegrasi dengan Gedung /Depo Arsip dan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya
  
- 3) Meningkatkan kualitas SDM Perpustakaan, ditandai dengan :
  - a) Ketersediaan Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang cukup

- b) Setiap pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan memiliki sertifikasi kompetensi.
  - c) Pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan melalui pengiriman Diklat dan fungsional perpustakaan.
- 4) Mengembangkan koleksi perpustakaan, dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai dengan karakter bangsa, ditandai dengan :
- a) Perpustakaan daerah mengoleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam sebagai hasil budaya bangsa dan yang diterbitkan di daerah.
  - b) Mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki masyarakat/lembaga.
  - c) Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno.
  - d) Pengembangan koleksi perpustakaan dalam rangka mendukung *science park and techno park*.
  - e) Menyiapkan pemustaka berkebutuhan khusus (*difabel*)

#### **b. Urusan Kearsipan**

- 1) Terbangunannya Depo arsip yang representatif
- 2) Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban daerah, ditandai dengan :
  - a) Penyelematan arsip statis dari lembaga pemerintah, BUMD, swasta, Ormas/orpol dan perseorangan.
  - b) Pengolahan arsip statis dari lembaga pemerintah, BUMD, swasta, Ormas/orpol dan perseorangan.
  - c) Pengalihmediakan arsip,
  - d) Pengaksesan arsip statis untuk dapat digunakan oleh masyarakat.
- 3) Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya, ditandai dengan :
  - a) Pelaksanaan Pembinaan kearsipan pada PD, Desa/kelurahan, BUMD dan Sekolah
  - b) Pelaksanaan pengolahan arsip secara baku oleh PD, Desa/kelurahan, BUMD dan ormas/parpol.

- 4) Terwujudnya penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan, ditandai dengan :
  - a) Pengalihmediakan arsip statis.

#### **4.1.2. Sasaran**

##### **a. Urusan Perpustakaan**

- 1) Peningkatan budaya gemar baca masyarakat.
- 2) Peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan.
- 3) Peningkatan kualitas SDM Perpustakaan.
- 4) Peningkatan koleksi perpustakaan.

##### **b. Urusan Kearsipan**

- 1) Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintah dan pelayanan publik.
- 2) Terwujudnya tertib arsip dilingkungan pemerintah daerah, lembaga pendidikan, BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
- 3) Terselenggaranya sistem dan jaringan informasi kearsipan daerah.

**Tabel 4.1.**

**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target Kinerja					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Menggerakkan masyarakat gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan	Peningkatan budaya gemar baca masyarakat	Angka kunjungan perpustakaan pertahun	%	3,50	3,75	4,00	4,25	4,50	4,75
2.	Mengembangkan infrastruktur layanan perpustakaan yang modern	Peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan	Jumlah perpustakaan							
			- Daerah	Unit	1	1	1	1	1	1
			- Kecamatan	Unit	6	8	10	12	13	14
			- Desa/Kelurahan	Unit	162	182	192	202	212	222
			- Masyarakat	Unit	27	29	31	33	35	37
			- Keliling	Unit	3	5	7	8	9	10
			Persentase gedung perpus takaan dalam kondisi baik	%	15,31	15,91	17,09	18,15	19,16	21,90
3.	Meningkatkan kualitas SDM Perpustakaan	Peningkatan kualitas SDM Perpustakaan.	Jumlah pengelola perpustakaan yang mendapatkan pendidikan kepastakawanan	Orang	515	555	595	635	675	715
			Jumlah pustakawan berdasarkan tingkatan							
			- Terampil	Orang	1	1	3	5	5	5
			- Ahli	Orang	1	2	3	3	4	5

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target Kinerja					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
4.	Mengembangkan koleksi perpustakaan, dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai dengan karakter bangsa	Peningkatan koleksi perpustakaan	Cakupan naskah kuno yang dilestarikan	%	-	-	1	1	2	2
			Tingkat Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	Judul	19.212	20.172	21.181	22.240	23.352	24.520
				Eksemplar	32.782	34.703	36.720	38.839	41.063	50.000
5.	Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban daerah	Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintah dan pelayanan publik	Persentase arsip yang dialihmediakan	%	15,00	15,00	15,00	20,00	15,00	15,00
			Persentase arsip yang dimusnahkan	%	1,66	-	-	-	5,06	-
			Persentase arsiparis yang memiliki kompetensi	%	100	100	100	100	100	100
			Persentase arsiparis berdasarkan kategori jabatan :	Orang						
			- Keterampilan	Orang	2	3	5	5	5	5
			- Keahlian	Orang	1	1	2	2	2	3
			Jumlah pengguna arsip	Orang	5	6	7	8	9	10
6.	Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang	Terwujudnya tertib arsip dilingkungan pemerintah daerah, lembaga pendidikan, BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan	Pengelolaan arsip secara baku	%	21,15	21,15	23,15	40,38	50,00	59,62
			Persentase Kearsipan yang diterbitkan naskah sumbernya	%	-	-	2,00	3,00	4,00	5,00
			Persentase Desa/Kelurahan yang telah mengelola arsip secara baku	%	63,96	72,97	81,98	90,99	100,00	100,00

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target Kinerja					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
7.	Terwujudnya penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan	Terselenggaranya sistem dan jaringan informasi kearsipan daerah	Persentase sarana dan prasarana kearsipan dalam kondisi baik							
			- Gedung	%	90,00	90,00	90,00	95,00	95,00	95,00
			- Ruang	%	40,00	50,00	60,00	70,00	80,00	90,00
			- Peralatan	%	35,00	45,00	50,00	55,00	60,00	70,00

#### **4.2. Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Perpustakaan Kabupaten Pematang**

Strategi merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Agar misi dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program.

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran satuan kerja perangkat daerah.

Strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Dalam penyusunan dokumen perencanaan, perumusan strategi dan tujuan merupakan tahapan yang penting karena menunjukkan bagaimana cara Perangkat Daerah mencapai tujuan, sasaran jangka menengah Perangkat Daerah, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Perangkat Daerah

Keterkaitan antara visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan ditunjukkan dalam Tabel 4.2 berikut :

**Tabel 4.2. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

**VISI : Terwujudnya Pemalang Hebat Yang Berdaulat, Berjati diri, Mandiri Dan Sejahtera**

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
<b>MISI 2</b> : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, derajat kesehatan masyarakat, keluarga berencyong			
Meningkatkan kualitas dan pelayanan pendidikan yang merata, terjangkau dan berkeadilan	Meningkatnya kunjungan masyarakat ke perpustakaan	Meningkatkan minat baca masyarakat melalui pengembangan dan pembangunan perpustakaan masyarakat, penyediaan buku bacaan berkualitas, serta fasilitas penunjang perpustakaan	Peningkatan kualitas sarana perpustakaan daerah difokuskan pada pembangunan perpustakaan desa dan penggunaan TI
<b>MISI 6</b> : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, penegakan supremasi hukum serta kemudahan investasi dan daya saing daerah			
Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagai wujud pelayanan publik yang prima dan perbaikan citra publik	1. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Penerapan SPP, Maklumat pelayanan dan pengukuran kepuasan masyarakat diprioritaskan pada PD yang melakukan pelayanan publik	Peningkatan Pelayanan publik terutama pada PD yang melakukan pelayanan publik
	2. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	a. Penerapan SPP, maklumat pelayanan, dan pengukuran kepuasan masyarakat diprioritaskan pada SKPD yang melakukan pelayanan publik	Peingkatan pelayanan publik terutama pada PD yang melakukan pelayanan publik

## **BAB V**

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

Rencana pembangunan dan rencana kegiatan indikatif yang dituangkan dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2016-2021 disusun dengan mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2016-2021. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini disusun untuk mendukung pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan.

Program merupakan bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau masyarakat, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah. Capaian target suatu program ditetapkan setiap tahun selama kurun waktu tertentu. Penetapan program diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi.

Dengan demikian, kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi organisasi. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

Program merupakan alat untuk mencapai sasaran dan tujuan, yang pada akhirnya bermuara pada pencapaian visi dan misi. Adapun keterkaitan antara visi, misi, isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program adalah sebagai berikut:

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggung Jawab
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra PD (2021)		
							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)	(20)
Tujuan 1	Sasaran 1			Program...															
				Kegiatan...	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		366.963.000		530.800.000		743.830.000		874.569.250		874.569.250		1.251.531.000		
Tujuan 2	Sasaran 2			Program...	Penyediaan jasa surat menyurat	2.660.000	550 Surat		25000 surat dan benda pos lainnya	14.400.000	1 tahun	47.000.000	500 surat dan benda pos lainnya	62.157.500	500 surat dan benda pos lainnya	62.157.500	500 surat dan benda pos lainnya	71.480.000	
				Kegiatan...	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	42.959.899	1 tahun	53.000.000	4 jenis, 12 bulan	62.000.000	1 tahun	95.000.000	4 jenis, 12 bulan	92.575.000	4 jenis, 12 bulan	92.575.000	4 jenis, 12 bulan	105.450.000	
Tujuan 3	Sasaran 3			Program...	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perzinan kendaraan dinas/operasional	2.942.200	11 unit	4.000.000	11 unit kendaraan dinas	6.000.000	1 tahun	11.000.000	15 unit kendaraan dinas	7.935.000	15 unit kendaraan dinas	7.935.000	15 unit kendaraan dinas	9.200.000	
				Kegiatan...	Penyediaan jasa administrasi keuangan	11.550.000	5 jenis dok keu	11.000.000	5 jenis dokumen keuangan	15.000.000	1 tahun	33.000.000	1 jenis dokumen keuangan	43.642.500	1 jenis dokumen keuangan	43.642.500	1 jenis dokumen keuangan	50.200.000	
					Penyediaan jasa kebersihan kantor	39.499.900	2 unit gedung kantor	75.500.000	2 unit gedung, 12 bulan	70.000.000	1 paket	57.180.000	2 unit gedung, 12 bulan	75.382.500	2 unit gedung, 12 bulan	75.382.500	2 unit gedung, 12 bulan	86.700.000	
					Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	6.999.307	5 jenis alat kerja	7.300.000	5 jenis alat kerja	15.000.000	1 tahun	15.000.000	5 jenis alat kerja	19.837.500	5 jenis alat kerja	19.837.500	5 jenis alat kerja	22.900.000	
					Penyediaan alat tulis kantor	7.999.070	1 paket	8.000.000	2 paket alat tulis kantor, 12 bulan	20.000.000	1 paket	20.000.000	2 paket alat tulis kantor, 12 bulan	34.385.000	2 paket alat tulis kantor, 12 bulan	34.385.000	2 paket alat tulis kantor, 12 bulan	39.600.000	
					Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	8.113.600	12 jenis cetakan dan 16.232 pengadaan	13.163.000	11 jenis cetakan dan 15000 lembar fc	14.000.000	1 paket	20.000.000	11 jenis cetakan dan 15000 lembar fc	26.450.000	11 jenis cetakan dan 15000 lembar fc	26.450.000	11 jenis cetakan dan 15000 lembar fc	30.417.500	
					Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	2.983.000	1 paket	4.500.000	1 paket, 12 bulan	8.000.000	1 paket	8.000.000	1 paket, 12 bulan	10.580.000	1 paket, 12 bulan	10.580.000	1 paket, 12 bulan	12.167.000	
					Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	6.435.000	1 unit komputer P/C, 1 unit printer dan 2 unit UPS, 4 unit AC, 1 set soundsystem dan 1 unit TV LED	62.500.000	1 unit camera digital/foto	17.000.000	4 unit kipas angin, 2 unit AC, 7 unit meja kursi dan 7 unit kursi kerja	56.000.000	1 unit komputer P/C, 1 unit printer dan 2 unit UPS, 4 unit AC, 1 set soundsystem dan 1 unit TV LED	74.060.000	1 unit komputer P/C, 1 unit printer dan 2 unit UPS, 4 unit AC, 1 set soundsystem dan 1 unit TV LED	74.060.000	1 unit komputer P/C, 1 unit printer dan 2 unit UPS, 4 unit AC, 1 set soundsystem dan 1 unit TV LED	85.169.000	
					Penyediaan peralatan rumah tangga	1.750.000	1 tbkg gas 15 kg, 6 tabung 3 kg dan 1 set alat rumah tangga 1 tahun dan 1 paket gorden untuk ruang makan	8.000.000	1 tbkg gas 2 kg, 1 tbkg gas 15 kg dan 1 paket alat rumah tangga	7.000.000	1 paket peralatan dapur, 2 dispenser, 3 TV, 6 paket peralatan R lainnya	18.500.000	1 tabung gas 15 kg, 6 tabung 3 kg dan 1 set alat rumah tangga 1 tahun dan 1 paket gorden untuk ruang makan	36.104.250	1 tabung gas 15 kg, 6 tabung 3 kg dan 1 set alat rumah tangga 1 tahun dan 1 paket gorden untuk ruang makan	36.104.250	1 tabung gas 15 kg, 6 tabung 3 kg dan 1 set alat rumah tangga 1 tahun dan 1 paket gorden untuk ruang makan	41.630.000	
					Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan		20.000.000	5 jenis surat kabar, 3 jenis majalah, 12 bulan	20.000.000	5 jenis surat kabar, 3 jenis majalah, 12 bulan	20.000.000	5 jenis surat kabar, 3 jenis majalah, 12 bulan	26.450.000	5 jenis surat kabar, 3 jenis majalah, 12 bulan	26.450.000	5 jenis surat kabar, 3 jenis majalah, 12 bulan	30.417.500		
					Penyediaan makanan dan minuman	9.761.650	3 jenis, 1 tahun	11.000.000	3 jenis, 12 bulan	25.500.000	4 jenis makanan dan minuman: harian pegawai, tamu, rapat dan kegiatan	29.350.000	3 jenis, 12 bulan	43.642.500	3 jenis, 12 bulan	43.642.500	3 jenis, 12 bulan	50.200.000	
					Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi di dalam dan ke luar daerah	53.510.000	106 dalam daerah, 100 kali luar daerah dan Rakor IPI : 1 hari/200 peserta	10.000.000	80 kali dalam daerah, 75 kali luar daerah	225.000.000	36 rakor luar daerah dan 48 rakor dalam daerah	295.800.000	80 kali dalam daerah, 75 kali luar daerah	297.562.500	80 kali dalam daerah, 75 kali luar daerah	297.562.500	80 kali dalam daerah, 75 kali luar daerah	342.000.000	
					Penyediaan Jasa Keamanan	12.000.000	2 gedung kantor	74.000.000	2 unit gedung, 12 bulan	11.900.000	2 unit gedung	18.000.000	2 unit gedung, 12 bulan	23.805.000	2 unit gedung, 12 bulan	23.805.000	2 unit gedung, 12 bulan	274.000.000	
					Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		141.700.000		320.300.000		1.083.000.000		3.332.050.000		3.332.450.000		358.800.000		
					Pembangunan gedung kantor	0	0	0	1 paket	51.300.000			1 Paket	3.000.000.000	1 paket	3.000.000.000	0		
					Pengadaan kendaraan dinas/operasional	0	1 unit	25.000.000	2 unit sepeda motor	38.500.000	2 unit mobil busling, dan 2 unit sepeda motor	845.000.000	4 unit kendaraan dinas roda 2	80.000.000	4 unit sepeda motor	80.000.000	4 unit sepeda motor	80.000.000	
					Pengadaan komputer dan perlengkapannya		15.000.000	2 unit PC, 5 laptop dan 6 printer	81.500.000	1 unit komputer, 2 unit laptop dan 3 unit printer	50.000.000	1 unit PC, 2 laptop dan 3 printer	60.000.000	2 unit PC, 5 laptop dan 6 printer	60.000.000	2 unit PC, 5 laptop dan 6 printer	60.000.000	2 unit PC, 5 laptop dan 6 printer	
					Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	19.931.000	2 gedung, penggantian atap ruangan makan	30.000.000	1 paket, 12 bulan	60.000.000	1 paket	80.000.000	1 paket, 12 bulan	79.350.000	1 paket, 12 bulan	79.350.000	1 paket, 12 bulan	91.300.000	
					Pemeliharaan rutin/berkala mobil tabatan	21.331.100	5 jenis pemeliharaan/tahun	18.000.000	1 mobil, 12 bulan	18.500.000									
					Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	31.785.000	5 jenis pemeliharaan/tahun	36.200.000	4 unit kendaraan roda 4 dan 6 unit kendaraan roda 2, 12 bulan	38.500.000	5 unit roda 4 dan 6 unit roda 2, 12 bulan	86.000.000	4 unit kendaraan roda 4 dan 6 unit kendaraan roda 2, 12 bulan	75.900.000	5 unit kendaraan roda 4 dan 6 unit kendaraan roda 2, 12 bulan	75.900.000	4 unit kendaraan roda 4 dan 6 unit kendaraan roda 2, 12 bulan	80.000.000	
					Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	4.344.000	3 jenis	5.000.000	2 papan OPT dan 1 struktur organisasi DWP OPT dan 1 papan Struktur Organisasi	10.000.000	1 struktur organisasi DWP OPT dan 1 papan Struktur Organisasi	11.500.000	2 papan OPT dan 1 struktur organisasi DWP OPT dan 1 papan Struktur Organisasi	11.500.000	2 papan OPT dan 1 struktur organisasi DWP OPT dan 1 papan Struktur Organisasi	11.500.000	2 papan OPT dan 1 struktur organisasi DWP OPT dan 1 papan Struktur Organisasi	12.000.000	
					Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	1.950.000	5 jenis mebeleur	2.500.000	1 paket	4.000.000	1 paket	4.000.000	1 paket	4.600.000	1 paket	4.600.000	1 paket	5.500.000	
					Pemeliharaan rutin/berkala bahan bacaan dan perundang-undangan	15.519.200	4000 buku	10.000.000	4000 buku	18.000.000	1875 eks	18.000.000	4000 buku	20.700.000	4000 buku	20.700.000	4000 buku	30.000.000	







**BAB VI**  
**INDIKATOR KINERJA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PEMALANG**  
**YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan diukur dan dihitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan Unit Kerja. Indikator-indikator yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Keterkaitan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang dengan RPJMD Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021 adalah pada :

- Misi 2** : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, derajat kesehatan masyarakat, keluarga berencana
- Misi 6** : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, penegakan supremasi hukum serta kemudahan investasi dan daya saing daerah

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Pemalang tahun 2016-2017 sebagaimana ditampilkan pada Tabel 6.1 berikut :

**Tabel 6.1 Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Awal 2015	Target Kinerja Periode Selanjutnya						Kondisi Akhir Periode 2021
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	<b>URUSAN PERPUSTAKAAN</b>									100
1	Angka kunjungan perpustakaan per tahun	%	3,36	3,50	3,75	4,00	4,25	4,50	4,75	
2	Jumlah perpustakaan									71
	- Daerah	Unit	1	1	1	1	1	1	1	93
	- Kecamatan	Unit	5	6	8	10	12	13	14	100
	- Desa	Unit	142	162	182	192	202	212	222	75
	- Masyarakat	Unit	25	27	29	31	33	35	37	
	- Keliling	Unit	1	1	1	1	1	1	1	
3	Persentase gedung perpustakaan dalam kondisi baik	%	14,45	15,31	15,91	17,09	18,15	19,16	21,90	
4	Jumlah pengelola perpustakaan yang mendapatkan pendidikan kepastakawanan	Orang	475	515	555	595	635	675	715	
5	Jumlah pustakawan berdasarkan tingkatan									
	- Terampil	Orang	1	-	-	1	2	2	2	
	- Ahli	Orang	-	1	2	2	2	2	2	
6	Cakupan naskah kuno yang dilestarikan	%	-	-	-	1	1	2	2	

No	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Awal 2015	Target Kinerja Periode Selanjutnya						Kondisi Akhir Periode 2021
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	
7	Tingkat Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	Judul	18.297	19.212	20.172	21.181	22.240	23.352	24.520	
		Eksemplar	30.952	32.782	34.703	36.720	38.839	41.063	43.398	
	<b>URUSAN KEARSIPAN</b>									
8	Persentase arsip yang dialihmediakan	%	-	15,00	15,00	15,00	20,00	15,00	15,00	
9	Persentase arsip yang dimusnahkan	%	-	1,66	-	-	-	5,06	-	
10	Persentase arsiparis yang memiliki kompetensi	%	100	100	100	100	100	100	100	
11	Persentase arsiparis berdasarkan kategori jabatan :	Orang								
	- Keterampilan	Orang	1	1	2	2	2	2	2	
	- Keahlian	Orang	-	-	-	-	1	1	1	



## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Siantar Tahun 2016 - 2021 disusun sesuai dengan amanat Undang – Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menyatakan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra PD, adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama tahun 2016 – 2021 yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi PD serta berpedoman kepada RPJMD Daerah dan bersifat indikatif.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Siantar Tahun 2016 – 2021 ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pematang Siantar dan disahkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Siantar. Rencana Strategis dimaksud merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan yaitu Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Siantar. Selain itu, rencana strategis dimaksud juga merupakan dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan. Perlu disampaikan bahwa Rencana Strategis ini telah diupayakan memuat seluruh aspek yang diharapkan dapat memberikan jawaban sekaligus solusi bagi permasalahan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Pematang Siantar.

Perlu disampaikan bahwa Rencana Strategis ini telah diupayakan memuat seluruh aspek yang diharapkan dapat memberikan jawaban sekaligus solusi bagi permasalahan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Pematang Siantar, meskipun dalam pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh dinamika perkembangan yang terjadi. Oleh sebab itu, pelaksanaan Rencana Strategis membutuhkan kecermatan, kreativitas dan respon yang cepat terhadap perubahan yang terjadi. Dengan demikian, dokumen perencanaan ini memiliki kelenturan (fleksibilitas) dalam pelaksanaannya, bersifat dinamis dan berdaya guna serta sesuai dengan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pematang Siantar. Apabila terjadi perubahan-perubahan yang signifikan terkait dengan

kebijakan pemerintah maupun terjadi perubahan mendasar atas kondisi lingkungan strategis maka dokumen Rencana Strategis ini dapat dilakukan penyesuaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku

Selanjutnya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang Tahun 2016–2021 ini menjadi acuan kerja, pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang dalam melaksanakan tugas–tugas penyelenggaraan pemerintahan, dan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu semua unit kerja harus melaksanakan dengan baik dan akuntabel dengan mengedepankan peningkatan capaian kinerja

Demikian penyusunan dokumen ini semoga Tuhan Yang Maha Esa akan selalu memberikan berkah dan petunjuk kita semua, Aamiin

Pemalang , Juni 2018

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PEMALANG

ABDULATIP, SIP.  
Pembina Utama Muda  
NIP.19630219 198903 1 007