

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



**DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO
TAHUN 2016 - 2021**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, berkat limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah tahun 2016 – 2021, sebagaimana yang diamanatkan Amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah serta aturan lain yang terkait penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) periode lima tahun, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Dalam menyusun Renstra berpedoman pada Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No. 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Wonosobo tahun 2016 – 2021.

Renstra merupakan dokumen rencana pembangunan yang berisi upaya-upaya membangun yang dijabarkan dalam bentuk sasaran strategis, program, kegiatan, indikator, dan target serta kerangka pendanaan dan kerangka regulasi yang akan menjadi dasar dalam penyelenggaraan pembangunan perpustakaan dan kearsipan dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Renstra ini digunakan sebagai acuan dalam Penyelenggaraan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Semoga dokumen yang telah ditetapkan dan direncanakan dalam Renstra Tahun 2016-2021 ini dapat tercapai dan mendapatkan ridha dari Tuhan Yang Maha Esa.

DAFTAR ISI

	HAL
HALAMAN DEPAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii-iv
BABI : PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan	2
1.4. Sistematika Penulisan.	3-4
BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH	5
2.1. Kedudukan, Tugas , Fungsidan Struktur Organisasi Dinas Kearsipandan Perpustakaan Daerah.....	5-13
2.2. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpusda.....	14-19
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.	20-23
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.....	23-26
BAB III : ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.....	27
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugasdan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpusda Kabupaten Wonosobo.....	27
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	28-29
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra.....	29-32

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	32
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	32-41
BAB IV : VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	42
4.1. Visi dan Misi	42-43
4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	43-44
4.3. Strategi dan Kebijakan	45-49
BAB V : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF ..	50-66
BAB VI : INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.....	67-70
BAB VII : PENUTUP	71

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang.

Peningkatan akses informasi menjadi sebuah tuntutan yang harus kita perhatikan, mengingat Kabupaten Wonosobo merupakan daerah pegunungan dan tidak semuanya mempunyai fasilitas pembelajaran. Untuk menjembatani kebutuhan tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah memegang peran penting dimana proses pembelajaran bisa dilakukan di sini. Dalam proses pembelajaran, kegiatan utamanya adalah “Membaca“, sebab dengan membaca bisa menambah wawasan, pengetahuan, keahlian dan ketrampilan. Seiring dengan perkembangannya, fungsi arsip dan perpustakaan tidak hanya sebagai tempat untuk membaca saja, tetapi juga sebagai fasilitator penggerak kebutuhan masyarakat untuk mendapat informasi dan ilmu pengetahuan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah perlu ditingkatkan fungsinya, karena diharapkan menjadi lembaga yang berperan sebagai public service, dimana semua informasi dan kegiatan dapat diakses melalui arsip dan perpustakaan guna pengembangan kualitas sumber daya manusia masyarakat Kabupaten Wonosobo pada umumnya, sehingga tercipta masyarakat yang berwawasan luas dan mempunyai pola pikir yang maju, dan diharapkan bisa mendukung kemajuan pembangunan Kabupaten Wonosobo kedepannya.

Upaya untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat dan mencerdaskan masyarakat diberbagai bidang strategis sangat membutuhkan peran serta pemerintah dalam mewujudkan harapan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan hidupnya, terkait dengan kebutuhan tersebut, maka pemerintah daerah berupaya lebih mengoptimalkan fungsi OPD secara keseluruhan. Salah satu contohnya adalah pemenuhan kebutuhan di sektor

pendidikan melalui perpustakaan yang saat ini dipandang sebagai tempat strategis untuk membantu meningkatkan pengetahuan masyarakat.

1.2. Landasan Hukum

1. Keputusan Gubernur Tingkat I Jawa Tengah Nomor : 041/U/1982 tentang pelaksanaan Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kelurahan
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan,
3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor : 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Wonosobo
4. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor : 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dari rencana strategik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo adalah agar semua kebijakan yang dijabarkan dalam program dan kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo yang tertuang dalam Renstra.

Tujuan dari Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo adalah agar semua implementasi kebijakan dan

program selalu mengedepankan pelayanan kepada masyarakat dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka pencapaian dalam mewujudkan masyarakat yang cerdas berkualitas dan sejahtera.

1.4. Sistematika Penulisan.

Pencapaian hasil kinerja bidang Kearsipam dan bidang Perpustakaan Kabupaten Wonosobo periode 2016 – 2021 diukur dari indikator proses yang mencakup adanya konsistensi kebijakan dan program dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Kondisi dan capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo dapat dijelaskan oleh masing masing bidang. Sistematika Penulisan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

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

BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Wonosobo.
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra.
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

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

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

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

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

BAB VII : PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Wonosobo sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang bertanggung jawab melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo dibidang Kearsipan dan Perpustakaan, bidang kearsipan dan perpustakaan merupakan urusan wajib bukan pelayanan dasar, diharapkan mampu mewujudkan visi dan misi Pembangunan daerah sebagaimana yang digariskan dalam RPJMD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo 2016 – 2021, sebagai acuan dasar dalam menyusun rencana strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.

2.1. Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo mempunyai kedudukan, susunan , tugas, dan fungsi sebagai berikut :

2.1.1. Kedudukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.1.2. Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan SIM.
 - 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- c. Bidang Kearsipan.
 - 1. Seksi Layanan dan Pelestarian.
 - 2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan.
 - 3. Seksi Pembinaan, Pengembangan.
- d. Bidang Perpustakaan.
 - 1. Seksi Pelayanan.
 - 2. Seksi Pengolahan dan Pelestarian.
 - 3. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Hubungan antar Lembaga.
- e. Jabatan Fungsional.
- f. UPT.

2.1.3. Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Kepala Dinas.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Dalam melaksanakan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan bidang perpustakaan serta kesekretariatan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan;

- c. Pelaksanaan pelayanan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Pembinaan dan pengembangan tenaga khusus arsiparis, pustakawan dan tenaga teknis lain;;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. Pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- i. Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Sekretariat.

Sekretariat mempunyai tugas koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah meliputi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, aset, tata usaha, umum dan kerumahtanggaan, kehumasan, pembinaan hukum dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan,

- kerumahtanggan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- d. Pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
 - e. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - g. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik / kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang / jasa di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan SIM.

Sub Bagian PEP dan SIM mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi manajemen

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggan, kearsipan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan keuangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

Bidang Kearsipan.

Bidang Kearsipan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang kearsipan meliputi layanan, pelestarian, akuisisi dan pengolahan serta pembinaan dan pengembangan. Dalam melaksanakan tugas Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang layanan dan pelestarian, akuisisi dan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan bidang kearsipan;
- b. Menyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang layanan dan pelestarian, akuisisi dan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan bidang kearsipan;
- c. Pelaksanaan bidang layanan dan pelestarian, akuisisi dan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan bidang kearsipan;
- d. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga fungsional arsiparis dan tenaga teknis kearsipan;
- e. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan dan pelestarian, akuisisi dan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan bidang kearsipan;
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pelestarian, akuisisi dan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan bidang kearsipan;
- g. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Seksi Layanan dan Pelestarian.

Seksi Layanan dan Pelestarian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang kearsipan di bidang layanan kearsipan dan pelestarian arsip.

Seksi Akuisisi dan Pengolahan.

Seksi Akuisisi dan Pengolahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perlindungan masyarakat di bidang akuisisi dan pengolahan.

Seksi Pembinaan Dan Pengembangan.

Seksi Pembinaan Dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan dan pengembangan.

Bidang Perpustakaan.

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perpustakaan meliputi layanan, pengolahan dan pelestarian, pembinaan pengembangan dan hubungan antar lembaga.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang layanan, pengolahan dan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga;
- b. Menyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang

- layanan, pengolahan dan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga;
- c. Pelaksanaan bidang layanan, pengolahan dan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga;
 - d. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga fungsional pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - e. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi;
 - f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan, pengolahan dan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan hubungan antar lembaga;
 - g. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Seksi Pelayanan.

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang layanan meliputi pelaksanaan layanan perpustakaan daerah.

Seksi Pengolahan dan Pelestarian.

Seksi Pengolahan dan Pelestarian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengolahan dan pelestarian sarana dan prasarana perpustakaan daerah.

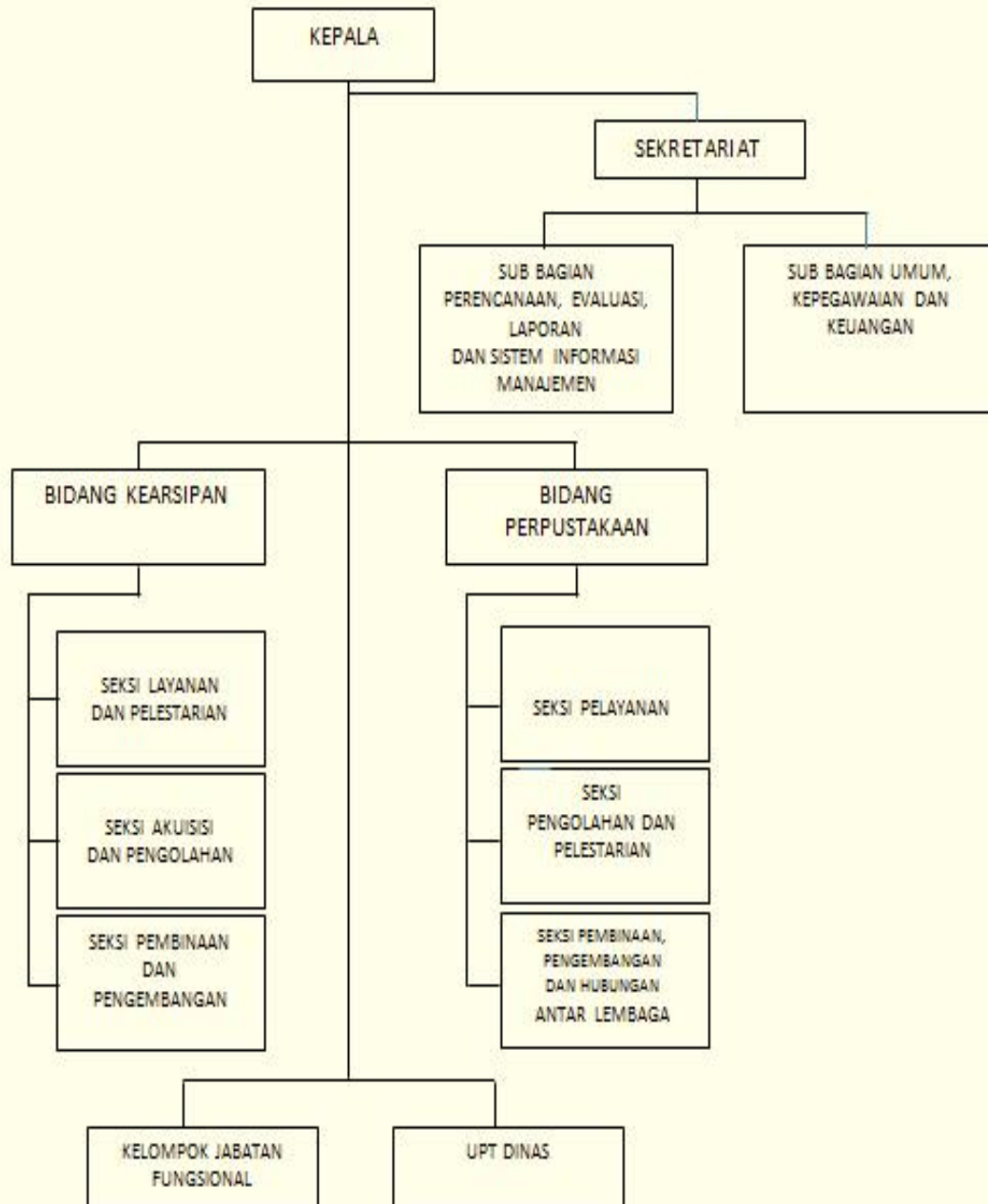
Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga.

Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan, pengembangan dan hubungan anatar lembaga.

**Bagan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Wonosobo**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 50 TAHUN 2016

BAGAN ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



BUPATI WONOSOBO

ttd

EKO PURNOMO

2.2. Sumber Daya Organisasi.

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo mempunyai sumberdaya manusia yang cukup karena adanya penggabungan 2 lembaga. Kondisi sumberdaya manusia diklasifikasi atas dasar jumlah personil untuk setiap kelompok fungsi yang terdapat pada bidang perpustakaan dan bidang arsip, juga akan dibedakan status, golongan/ruang serta tingkat pendidikan SDM. Khusus kelompok jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis akan diklasifikasi berdasarkan status dan jenjang profesionalisme dalam bidang keahliannya. Sumber daya manusia Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo semuanya berjumlah 49 orang bila diklasifikasikan atas dasar kelompok fungsi pada bidang dan sub bidang dimaksudkan akan sangat mendukung kelancaran pelaksanaan program-program yang sudah direncanakan. Komposisi SDM Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo berdasarkan fungsi, status kepegawaian dan Golongan / Ruang dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel. 2.1

Komposisi Personil Berdasarkan Fungsi

No.	Bagian/Bidang/Sub Bidang	Jenis		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Kepala	1		1
2	Sekretaris	1		1
	Sub Bagian PPEP dan SIM	2		2
	Sub Bagian Umum,Kepeg.dan keuangan	9	6	15
3	Bidang Kearsipan	1		1
	Seksi Akuisisi dan Pengolahan	2	1	3
	Seksi Layanan dan Pelestarian	2	1	3
	Seksi Pembinaan, Pengembangan	2	1	3
4	Bidang Perpustakaan	1		1
	Seksi Layanan	8	3	11
	Seksi Pengolahan dan Pelestarian	3		3
	Seksi Pembinaan, Pengemb & Hub antar Lembaga	2	3	5
	JUMLAH	34	15	49

(Sumber : Sekretariat)

	<i>Tingkat Ahli</i>										
	- Pustakawan Pertama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Pustakawan Muda	-	-	-	-	-	-	1	1	-	2
	- Pustakawan Madya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Pustakawan Utama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH											3

No.	Jenjang jabatan	Golongan									Jml
		II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	
2	ARSIPARIS										
	<i>Tingkat Ketrampilan</i>										
	- Arsiparis Pelaksana	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
	- Arsiparis Pelaks. Lanj.	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
	- Arsiparis Penyelia	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
	<i>Tingkat Keahlian</i>										
	- Arsiparis Pertama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Arsiparis Muda	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
	- Arsiparis Madya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Arsiparis Utama	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH											4

(Sumber : Sekretariat)

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Secara makro, sumber daya pendukung berupa sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo, masih sangat kurang, baik dilihat dari sisi kuantitas maupun kualitas. Jika dibandingkan dengan cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya serta tanggung jawab dan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, PP No. 38 Tahun 2007, PP No. 28 Tahun 2012, UU No. 7 Tahun 2007 serta Perda No. 10 Tahun 2009.

Adapun sarana dan prasarana yang berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo, meliputi:

Gedung Kantor , Gedung Depo Arsip, Kendaraan Operasional, Komputer, Koleksi Bahan Pustaka , Khazanah Arsip dan Sarana Simpan Arsip.

a. Gedung.

Gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo berdiri di atas tanah seluas 7.000 m² dengan luas bangunan gedung sekitar 1.800 m², berlokasi di Jalan Pangeran Diponegoro No. 2 Wonosobo. Di samping itu terdapat bangunan Depo Arsip.

b. Koleksi Buku

Jumlah koleksi buku Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo sampai dengan akhir tahun 2016 adalah sebanyak 48.034 judul 73.775 eksemplar, dengan rincian seperti terdapat dalam tabel berikut :

Tabel 2.5.
Koleksi Buku, Judul dan Pengunjung Perpustakaan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Wonosobo

No.	Tahun	Jumlah		
		Koleksi	Judul	Pengunjung
1.	2009	58558	30130	523.092
2.	2010	70423	36438	501.398
3.	2011	70423	36438	506.846
4.	2012	78883	38553	434.875
5.	2013	74980	46850	481.137
6.	2014	72913	47774	91.935
7.	2015	73775	48034	255.842
8.	2016	73775	48034	207.674
	Jumlah			

(Sumber : Bidang Perpustakaan)

Tabel. 2.6
Koleksi VCD
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Wonosobo

NO	JUDUL	JUMLAH
1.	CD PEMBELAJARAN	351
2.	CD FILM ANAK- ANAK	466
	JUMLAH	817

Sumber : Kantor Arpusda Kab. Wonosobo

Tabel. 2.7
Koleksi APE
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Wonosobo

NO	JUDUL	JUMLAH
1.	ALAT PERAGA PENDIDIKAN	400
	JUMLAH	400

Sumber : Kantor Arpusda Kab. Wonosobo

Tabel. 2.8
Jumlah Perpustakaan di Kabupaten Wonosobo

No	Jenis / Tipe	Tahun				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	Perpustakaan Kabupaten	1	1	1	1	1
2	Perpustakaan Kecamatan	0	0	0	0	0
3	Perpustakaan Desa	58	62	67	58	85
4	Perpustakaan Kelurahan/Instansi	12	13	14	14	9
5	Perpustakaan Sekolah	197	197	360	641	641
6	Perpustakaan Rumah Ibadah	24	24	24	16	26
7	Perpustakaan Pribadi	1	1	2	2	2
8	Rumah Belajar	19	19	19	21	21
9	Taman Bacaan Masyarakat	0	0	0	23	23
10	Perpustakaan Khusus	0	0	0	0	0

Sumber : Kantor Arpusda Kab. Wonosobo

c. Khasanah Arsip

Tabel. 2.9
Jumlah layanan Peminjaman Arsip

No.	Peminjam arsip/konsultasi kearsipan	Capaian kinerja/frekuensi	
		2015	2016
1	Instansi Pemerintah	15	17
2	Masyarakat Umum	4	2
3	Akademisi	6	7
	Jumlah	25	26

Sumber: Kantor Arpusda, 2016

Tabel. 2.10
Jumlah Data Akuisisi Arsip

No.	Instansi	Capaian Kinerja		
		2015	2016	Satuan
1	DPPKAD	-	-	Boks
2	Bapermasdes	-	-	ML
3	KPPT	-	-	Boks
4	Inspektorat	-	-	Boks
5	Panwaslu	-	-	ML
6	Kantor Kec. Watumalang	-	-	ML
7	DPU	-	-	ML

Sumber: Kantor Arpusda, 2016

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo dalam melaksanakan kegiatannya didukung dengan 2 unit Mobil Perpustakaan Keliling dan 2 unit untuk Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan.

Sarana komputer di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo berjumlah 30 unit, yang terdistribusi di setiap bagian dan bidang. Sedangkan perlengkapan perlengkapan inventaris lainnya terbagi secara merata.

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo

Tabel. 2.11
Capaian Kinerja Urusan Perpustakaan

No	IKK Berdasarkan EKPPD	Capaian Kinerja				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	Koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah	34.564/66.019=0,53	46.679/74.480=0,63	46.850/74.980=0,62	47.774/72.913=0,65	30.932/68.515=0,45
2	Pengunjung perpustakaan	521.610	434.875	481.137	470.774	255.842

Tabel. 2.12
Capaian Kinerja Urusan Kearsipan

No	IKK Berdasarkan EKPPD	Capaian Kinerja				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	Penerapan Pengelolaan Arsip secara baku	92,59%	75,47%	75,47%	83,03%	82,50%
2	Kegiatan peningkatan kualitas SDM pengelola pengarsipan	80	52	30	6	-

Tabel. 2.13
Capaian Kinerja Urusan Kearsipan

No	Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Capaian Kinerja				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	Jumlah SKPD yang melaksanakan akuisisi arsip	5	5	6	3	1
2	Tersedianya akses arsip/dokumen elektronik	-	Ada (SIM arsip aktif, dan arsip in aktif)	Ada (SIM arsip aktif/arsip in aktif, dan arsip statis)	Ada	-
3	Jumlah tenaga kearsipan yang memiliki sertifikat kearsipan	5	5	5	5	5

4	Tersedianya kebijakan pedoman kearsipan		Ada Peraturan Bupati No. 36 tahun 2012 tentang jadwal retensi arsip keuangan	Ada 1. Peraturan Bupati No. 26 tentang jadwal retensi arsip kepegawaian 2. Peraturan Bupati No. 30 tahun 2013 tentang penyelenggaraan kearsipan di Wonosobo	Ada	Ada
5	Jumlah arsip yang terseleksi		578 boks (7.432 lembar arsip tekstual, 16 buah arsip peta, 612 arsip foto, 26 keping arsip video dan 442 buku)	548 boks (7.432 lembar arsip tekstual, 16 buah arsip peta, 612 arsip foto, 26 keping arsip video)	2014 bungkus	2425 bungkus

Tabel. 2.14
Jumlah Layanan Peminjaman Arsip

No	Peminjam Arsip	Capaian Kinerja				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	Instansi Pemerintah	2	10	33	39	15
2	Masyarakat Umum	-	4	5	-	4
3	Akademisi	5	5	14	4	6

Berdasarkan RPJMD Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 – 2021 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Wonosobo masuk ke dalam 2 (dua) urusan wajib yaitu urusan perpustakaan dan urusan kearsipan. Urusan perpustakaan dalam RPJMD Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 – 2021 diterjemahkan dalam Misi 3 yaitu **“Meningkatkan Kemandirian Daerah”** yang bertujuan **“Meningkatkan Produktivitas, Masyarakat Melalui Budaya Literasi”** dengan sasaran **“Meningkatkan Kemampuan Membaca Cepat Masyarakat, Meningkatnya Jumlah Perpustakaan dan Pengunjung ke Perpustakaan, Peningkatan Koleksi Bahan Pustaka”** dan Strategi yang

dijalankan adalah :

1. Peningkatan Layanan dan Akses Masyarakat atas Bahan Pustaka.
2. Penyediaan Koleksi Bahan Pustaka.

dengan arah kebijakan **“Meningkatkan Budaya Baca dan Cerdas Bermedia”**. Program yang dijalankan untuk mendukung misi 3 adalah **“Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan”** dengan indikator 1. Rata-rata kemampuan membaca cepat anak SD, SMP, SMA, 2 Jumlah Perpustakaan, 3. Jumlah Referensi Digital, 4. Jumlah Pelajar/Mahasiswa yang berkunjung. Sedangkan Urusan Kearsipan Dapat diterjemahkan dalam Misi 2 **“Meningkatkan Capaian Kinerja dan Pemajuan, Penyelenggaraan Pemerintah Daerah”** dengan tujuan **“Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah untuk Perbaikan Pelayanan Publik”** serta Sasaran yang ingin dicapai yaitu **“Meningkatnya Kualitas Reformasi Birokrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah yang Profesional , Transparan, Bersih dan Melayani”**. Strategi yang dilaksanakan adalah :

1. Memperkuat Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan
2. Meningkatkan SDM Pengelola Kearsipan dan Perpustakaan
3. Penguatan dan Penataan Organisasi dan Tatalaksana
4. Membangun dan Mengembangkan Sistem Prosedur serta Tata Kerja Birokrasi untuk Meningkatkan Pelayanan sesuai Kebutuhan dan Harapan Masyarakat.

dengan arah kebijakan :

1. Mengembangkan Sistem Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas
2. Membangun SDM Aparatur yang Berkinerja Tinggi dan Sejahtera.
3. Membangun Ketatalaksanaan yang Efektif dan Efisien.

4. Peningkatan Kemudahan dan Akses Layanan melalui Pelayanan Terpadu

Program-program yang dilaksanakan untuk mendukung Misi 2 tersebut adalah :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan indikator
 - Persentase Realisasi Belanja Barang / Jasa (Eks BAU)
 - Persentase Realisasi Belanja Pelayanan Administrasi Perkantoran.
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan indikator
 - Persentase Realisasi Belanja Pemeliharaan Sarpras Aparatur.
 - Persentase Aset Daerah dalam Kondisi Baik.
 - Persentase Realisasi Belanja Modal Sarpras Aparatur
- c. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah dengan Indikator
 - Pengelolaan arsip secara baku (jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku)
 - Jumlah OPD, Desa / kelurahan yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis
- d. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi dengan Indikator :
 - Persentase PD yang telah menerapkan tata naskah dinas elektronik.
 - Persentase website PD yang memiliki menu pengaduan masyarakat
- e. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan dengan Indikator :
 - Persentase Pelaksanaan sistem kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria /NSPK.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan.

2.4.1. Tantangan

a. Perkembangan jumlah penduduk

Jumlah penduduk Kabupaten Wonosobo terus bertambah. Pada tahun 2015 adalah sekitar 777.116 jiwa, angka tersebut akan terus bertambah dari tahun ke tahun. Keseluruhan jumlah masyarakat Kabupaten Wonosobo yang begitu besar merupakan pemustaka potensial

(*potential user*) yang menjadi sasaran pelayanan perpustakaan. Agar layanan perpustakaan dapat menjangkau seluruh masyarakat dan membuat semuanya menjadi pemustaka riil (*actual user*) diperlukan usaha yang terencana, sistematis dan berkesinambungan.

b. Peningkatan IPM Kabupaten Wonosobo

Indeks Pembangunan Manusia (IPM) merupakan potret peningkatan kualitas hidup. Peningkatan IPM menunjukkan keberhasilan dalam usaha pembangunan manusia. IPM Kabupaten Wonosobo selalu meningkat dari tahun ke tahun, dan IPM tahun 2015 adalah 65,7. Usaha untuk meningkatkan IPM berkaitan erat dengan pola pikir masyarakat. Jika masyarakat memiliki kegemaran membaca, mereka akan mendapat banyak informasi yang benar yang dapat mempengaruhi pola pikir dan kemampuannya sehingga program-program pemerintah apa pun yang dilaksanakan baik dalam bidang kesehatan, pendidikan maupun ekonomi akan berhasil. Keberhasilan tersebut akan tercermin dalam peningkatan IPM Kabupaten Wonosobo.

c. Pengembangan sektor pendidikan dan SDM.

Pembangunan pendidikan di Kabupaten Wonosobo diarahkan pada upaya perluasan dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan yang bermutu bagi seluruh masyarakat, dan kemudian dapat terserap dalam lapangan kerja. Taraf pendidikan di Kabupaten Wonosobo terus mengalami peningkatan diukur dari menurunnya angka buta huruf dan meningkatnya angka partisipasi sekolah, namun demikian kualitas tenaga kerja di Kabupaten Wonosobo relatif masih rendah hal itu ditunjukkan dengan struktur tenaga kerja yang masih didominasi oleh lulusan sekolah dasar.

d. Bencana alam

Banyaknya bencana alam di Kabupaten Wonosobo menimbulkan tantangan baru dan sekaligus menjadi hambatan yang sangat krusial dalam penyelamatan dokumen. Dalam hal ini, bencana bukan hanya berasal dari faktor alam tetapi juga faktor lain seperti pencurian, kebakaran, kerusuhan / demonstrasi massa, serta faktor lain yang disebabkan oleh manusia. Isu-isu inilah yang ke depan harus segera diprediksi dari awal. Kita harus menghadapi dan mencari solusi dimana lebih mengedepankan kebijakan pada kebijakan yang berpihak pada penyelamatan budaya dan aset bangsa sebagai suatu ilmu dan pengetahuan di masa mendatang.

2.4.2. Peluang

Perkembangan jumlah penduduk Wonosobo dari tahun ke tahun terus meningkat . Berdasarkan standar pelayanan dan pengelolaan yang ada, maka perlu diantisipasi serta diperkirakan tingkat kebutuhan akan sarana/prasarana serta fasilitas pendukung kerja maupun jumlah staf pengelola, sesuai dengan rasio ideal yang ada. Agar proses pelayanan publik dan kenyamanan masyarakat dapat tetap berjalan dengan baik sesuai dengan standar ideal/normal yang berlaku. Proyeksi angka IPM yang terus meningkat . Angka- angka tersebut termasuk dalam kelompok Indeks Pembangunan Manusia yang tinggi, sehingga dibutuhkan dukungan penyediaan sarana, prasarana serta fasilitas pendukung terkait yang memadai, sesuai dengan kualitas hidup manusia/penduduk Indonesia yang terus membaik untuk menuju kepada kondisi ideal dengan IPM di atas 90 selaras dengan IPM negara-negara maju. Jumlah orang yang melek huruf di Kabupaten Wonosobo dan angka partisipasi sekolah dari data-data yang ada menunjukkan selalu terjadi peningkatan. Kondisi ini memerlukan suatu persiapan khusus terkait penyediaan sarana

prasarana serta fasilitas pendukung yang dibutuhkan, terutama dari sisi kualitas SDM. Peningkatan jumlah ketersediaan informasi baik berupa peningkatan jumlah penerbitan bahan perpustakaan tercetak seperti buku, majalah, surat kabar, brosur dan lain-lain, bahan terekam seperti CD/DVD maupun bahan yang tersedia secara *on-line* dalam jaringan internet dapat dikumpulkan, diolah dan disebarluaskan kepada masyarakat dalam berbagai kegiatan kepastakawanan. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap informasi di tengah arus reformasi dan globalisasi memberi peluang pada lembaga perpustakaan dan kearsipan untuk mengumpulkan arsip dari OPD-OPD serta membuka/membina perpustakaan yang ada di Kab. Wonosobo. Masyarakat semakin sadar bahwa informasi menjadi komoditi penting dan sangat diminati. Apalagi dengan adanya teknologi informasi dan pemanfaatannya dalam administrasi pemerintahan. Tentu saja, hal ini akan meningkatkan jumlah arsip baik dinamis maupun statis di setiap OPD. Dengan banyaknya perpustakaan, berarti membutuhkan lebih banyak koleksi pustaka untuk menambah koleksi. Hal ini memberi peluang pada penerbit untuk menghasilkan bahan pustaka yang lebih banyak dan berkualitas. Di antara peluang yang ada, sebaliknya juga muncul sejumlah ancaman, seperti :

- Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan arsip maupun perpustakaan. Akibatnya banyak perpustakaan yang belum berjalan dengan baik karena kekurangan bahan pustaka serta SDM pengelola. Di bidang kearsipan, banyak arsip yang belum terkelola dengan baik di unit-unit kerja.
- Kemiskinan dan pengangguran menjadi penghalang bagi masyarakat dalam mengakses informasi publik.
- Tidak meratanya tingkat pendidikan di masyarakat menjadi problem khusus dalam mendapatkan layanan informasi

BAB III

ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SKPD

Tabel 3.1.

**Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Wonosobo**

Aspek Kajian	Capaian / Kondisi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Penghambat	Pendorong	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Masih Minimnya Kelembagaan Perpustakaan Desa / Kelurahan beserta SDM pengelola perpustakaan	Satu desa satu perpustakaan	Anggaran terbatas	Setiap Desa berhak mendapatkan layanan perpustakaan	Terbatasnya Perpustakaan Desa / Kelurahan dan SDM Pengelola
	Masih rendahnya minat baca	1 orang membaca 10 buku pertahun	Anggaran terbatas	Terbitan di Indonesia banyak dan harus tersedia di perpustakaan	Terbatasnya ruang dan anggaran dalam pengadaan buku baru
	Masih Minimnya SDM pengelola arsip	Setiap lembaga/organisasi memiliki 1 orang pengelola arsip	Anggaran terbatas	Membuka Peluang bagi PNS yang ingin menjadi fungsional	Formasi SDM arsiparis tergantung BKD/BKN

3.2. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Tabel 3.3.

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

No.	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH Terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Misi 3 : Meningkatkan Kemandirian Daerah			
	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Penyediaan bahan bacaan dan promosi perpustakaan belum menjangkau seluruh lapisan masyarakat	1. SDM Pengelola Perpustakaan Masih rendah 2. Kondisi geografis 3. Perhatian pemerintah terhadap keberadaan perpustakaan masih sangat kurang, 4. Banyak desa terpencil yang belum terlayani perpustakaan	Kerjasama yang baik dengan Pemerintah Kab./ Stakeholder dalam memberikan perhatian kepada perpustakaan
2.	Misi 2 : Meningkatkan Capaian Kinerja dan Pemajuan, Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		Banyak perangkat pemerintah masih memandang sebelah mata arti penting arsip	Pemerintah sudah menyadari pentingnya arsip bagi SKPD / Lembaga / Organisasi
	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	SDM pengelola kearsipan masih Rendah/kurang	Pengadaan Formasi arsiparis masih jarang.	SDM pengelola kearsipan sangat dibutuhkan oleh OPD/Lembaga/ Organisasi
	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Sarana dan prasarana pelestarian arsip kurang memadai	Anggaran terbatas	Arsip merupakan asset bangsa

	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan	Penyediaan informasi kearsipan belum maksimal	Anggaran terbatas	Masyarakat pengguna informasi berhak mendapatkan informasi kearsipan secara cepat dan akurat
--	--	---	-------------------	--

3.3. TELAAHAN RENSTRA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3.3.1. TELAAHAN RENSTRA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Tabel 3.4.

Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia				
1	Terwujudnya Perpustakaan Nasional sebagai perpustakaan deposit yang mencerminkan seluruh terbitan Indonesia berupa karya tulis, karya cetak dan / atau karya rekam termasuk naskah kuno / manuskrip	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Wonosobo belum melakukan pengumpulan seluruh terbitan Kabupaten Wonosobo berupa karya tulis, karya cetak dan / atau karya rekam sesuai perundang-undangan yang berlaku namun belum semua terbitan dapat diserahkan / disimpan di perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Belum adanya kesadaran dari penerbit pemerintah/ swasta untuk melaksanakan undang-undang • Kurang adanya Sosialisasi 	Masyarakat pengguna informasi mengharapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai pusat deposit / penyimpanan koleksi daerah
2	Menjadikan Perpustakaan Nasional sebagai perpustakaan rujukan yang lengkap dan mutakhir	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan daerah belum menjadi perpustakaan terlengkap dan mutakhir	Anggaran tidak mencukupi	Masyarakat pengguna informasi mengharapkan Wonosobo memiliki perpustakaan yang lengkap dan mutakhir

3	Menjadikan Perpustakaan Nasional sebagai perpustakaan penelitian melalui pengembangan koleksi nasional dan ketersediaan koleksi digital sehingga dapat diakses dengan mudah dan cepat	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kab. Wonosobo masih sedikit memiliki koleksi digital	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak adanya ruang khusus untuk koleksi digital • Tidak ada SDM yang menangani secara khusus 	Masyarakat mengharapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kab. Wonosobo memiliki banyak koleksi digital yang sesuai dengan perkembangan Tehnologi informasi yang ada.
4	Menjadikan Perpustakaan Nasional sebagai pusat pelestarian pustaka melalui penguatan sarana prasarana preservasi dan konservasi karya tulis, karya cetak dan karya rekam serta naskah kuno / manuskrip	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kab. Wonosobo sudah melakukan konservasi dan preservasi koleksi perpustakaan meskipun masih terbatas jumlahnya.	Anggaran terbatas	Kabupaten Wonosobo harus memiliki koleksi perpustakaan yang dilestarikan baik isi dan bentuk fisik sebagai aset budaya bangsa.
5	Menjadikan Perpustakaan Nasional sebagai pembina semua jenis perpustakaan dan kepastakawanan di Indonesia	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kab. Wonosobo sudah menjadi Pembina bagi seluruh jenis perpustakaan di Kabupaten Wonosobo	Masih sulit berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan untuk Perpustakaan sekolah.	Perpustakaan di Wonosobo rata-rata sudah dikelola sesuai kaidah ilmu perpustakaan
Arsip Nasional Republik Indonesia				
1	Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo telah melakukan pengelolaan arsip secara baku sehingga akan mendukung jalannya pemerintahan yang clean governant namun perlu pendampingan bagi SKPD agar melakukan pengelolaan arsip secara baku dan baik.	Anggaran terbatas, SDM terbatas	Setiap SKPD harus mendukung pemerintahan yang bersih dengan melakukan tertib arsip

2	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo telah melakukan usaha-usaha peningkatan pelayanan publik kepada masyarakat walaupun masih banyak kekurangan	Anggaran terbatas	Kepentingan pengguna arsip harus lebih diutamakan.
3	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo telah melakukan usaha-usaha peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja walaupun masih banyak kekurangan	Anggaran terbatas	Masyarakat berhak atas pelayanan public yang lebih baik.

**3.3.2. TELAHAHAN RENSTRA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN
WONOSOBO**

Tabel.T-IV.C.1

**Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Wonosobo Berdasarkan Sasaran Renstra SKPD Kabupaten beserta Faktor
Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya**

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra SKPD Kabupaten/Kota	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Peningkatan minat baca di daerah pelosok	Upaya-upaya peningkatan minat baca terus dilakukan	Anggaran terbatas	Masyarakat berhak menerima layanan/fasilitas dari pemerintah
	Pembangunan dan pengembangan perpustakaan sampai ke desa/kelurahan	Mendorong terbentuknya lembaga-lembaga perpustakaan di wilayah Wonosobo	Anggaran terbatas, wilayah Wonosobo yang sangat luas	Masyarakat berhak menerima layanan / fasilitas dari pemerintah
	Meningkatkan kesadaran kepada instansi/lembaga tentang Arsip.	Upaya-upaya sosialisasi tentang arti penting arsip	Anggaran terbatas	Arsip adalah penyelamat bangsa
	Pengembangan SDM kearsipan	Penyelenggarakan bimbingan teknis bagi pengelola kearsipan	Anggaran terbatas, SDM terbatas	Setiap lembaga / organisasi harus memiliki tenaga pengelola kearsipan agar tata kelola kearsipan bertata dengan baik

3.4. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Reformasi birokrasi menjadi bagian penting dalam mewujudkan *good governance*, dengan menitikberatkan pada peningkatan kualitas pelayanan publik dan pemberantasan KKN secara terarah, terpadu dan sistematis.

Dalam penerapannya, perlu ada perubahan *mindset* dan orientasi birokrasi dari yang melayani kekuasaan menjadi melayani masyarakat atau meningkatkan kualitas pelayanan publik. Pelayanan publik menjadi isu yang strategis ketika kualitas kinerja birokrasi pelayanan publik memiliki implikasi luas di berbagai aspek kehidupan masyarakat. Dan munculnya

berbagai fenomena dan kejadian pada dekade ini, sudah pasti membawa dampak yang beragam pada kinerja perpustakaan dan kearsipan. Jika hal ini dibiarkan, bukan tidak mungkin akan menimbulkan krisis identitas bangsa. Kondisi ini patut mendapat perhatian dari lembaga perpustakaan dan kearsipan, karena merupakan lembaga yang bertanggung jawab pada pembinaan, pengembangan, pembuatan kebijakan serta penyelamatan sumber informasi primer maupun sekunder. Dan jika dicermati secara seksama, maka terdapat hal-hal penting yang menjadi isu-isu strategis.

Adapun Permasalahan yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah adalah sebagai berikut :

- **Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Kearsipan**

Sumber Daya manusia utama yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo adalah Pustakawan dan Arsiparis. Keduanya merupakan tulang punggung bagi pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Wonosobo. Oleh karena itu kedua sumber daya tersebut ditingkatkan, baik kualitas maupun kuantitasnya. Hal ini dilakukan guna menyediakan sumber daya manusia perpustakaan dan kearsipan yang tangguh serta siap menghadapi arus perubahan globalisasi.

Pustakawan sebagai motor penggerak dalam pengembangan minat dan budaya baca masyarakat, perlu dibekali dengan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Sehingga mampu membangun jaringan masyarakat gemar membaca di Wilayah Kabupaten Wonosobo.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melalui SDM perpustakaan yang dimiliki harus mampu mendorong terjadinya proses transformasi yang menjadikan perpustakaan sebagai media pembelajaran bagi masyarakat. Perpustakaan harus mampu menjadi sarana membangun pemahaman masyarakat, tentang pentingnya esensi keterbukaan dan

pertanggungjawaban terhadap kepentingan publik. Perpustakaan juga harus mampu mendorong meningkatnya tingkat kecerdasan masyarakat, sehingga menjadi bekal bagi pembangunan bangsa seutuhnya.

Pembinaan terhadap SDM perpustakaan mutlak diperlukan. Bukan hanya pada pejabat fungsional Pustakawan, tetapi juga pada pembuat kebijakan dan petugas teknis pengelola perpustakaan yang jumlahnya jauh lebih banyak, dan terdapat di hampir pelosok desa. Karena itu berbagai bentuk pelatihan tentang perpustakaan sudah dipersiapkan untuk mendidik dan meningkatkan baik kualitas dan kuantitas tenaga terdidik di bidang perpustakaan.

Arsiparis sebagai Pegawai Negeri Sipil yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan, juga memiliki tugas yang tak kalah pentingnya dengan Pustakawan. Mereka adalah tulang punggung pengelolaan kearsipan di seluruh instansi pemerintah. Sayangnya, jumlah tenaga fungsional ini semakin berkurang dengan berbagai alasan. Hal ini perlu segera diantisipasi dengan penciptaan tenaga fungsional baru, sehingga kebutuhan lembaga terhadap tenaga khusus ini terpenuhi.

Munculnya Kepmenpan No.PER/3/M.PAN/3/2009 tentang jabatan fungsional Arsiparis dan angka kreditnya, jelas makin menghambat upaya Pemda Wonosobo menambah jumlah arsiparis tingkat terampil. Karena itu pemerintah provinsi perlu membuat kebijakan baru dengan memberi kemudahan bagi PNS yang ingin beralih menjadi fungsional Arsiparis.

Kebijakan ini meliputi peningkatan kesejahteraan, kemudahan dalam berkarier serta pembinaan berkelanjutan. Hal ini penting dilakukan, untuk memberi jaminan pada arsiparis agar dapat berkomitmen dengan baik pada tugas dan tanggungjawab yang diembannya.

Keberadaan Arsiparis dan tenaga pengelola kearsipan sangat penting dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lembaga. Apalagi di tengah gencarnya upaya pemerintah mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, dan peningkatan peran serta pemberdayaan masyarakat menuju *good governance*.

Arsiparis dan tenaga pengelola kearsipan perlu diberdayakan sebaik-baiknya. Mereka perlu didorong agar mampu meningkatkan wawasan dan pengetahuannya. Pemahaman dan penguasaan teknologi informasi mutlak diperlukan, sehingga mereka tidak jauh ketinggalan jaman. Apalagi dengan adanya Undang-undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Lingkup informasi menjadi lebih beragam.

Pustakawan dan Arsiparis harus memiliki ethos kerja tinggi. Mereka haruslah aplikatif, selektif dan koordinatif dalam menyeleraskan ketentuan yang berlaku dengan peraturan perundangan yang ada. Tuntutan masyarakat akan layanan informasi di tengah era keterbukaan informasi, seperti yang diamanatkan dalam Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik harus dipahami sebagai tanggung jawab. Ini menjadi tantangan, agar ke depan mampu menyediakan informasi bagi publik.

Sebagai pengelola informasi, Pustakawan dan Arsiparis harus mampu meningkatkan produktivitas pengolahan khasanah dan koleksinya, sehingga bisa diakses oleh masyarakat. Karena itu, kemampuan teknis pengolahan, strategi dan prioritas tenaga pengolah perlu senantiasa ditingkatkan. Kesadaran tentang pentingnya, perpustakaan dan kearsipan perlu dimiliki oleh para pembuat kebijakan. Hal ini diharapkan dapat mendorong terciptanya kebijakan-kebijakan baru yang berpihak pada pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

Pustakawan, Arsiparis, tenaga teknis pengelola perpustakaan dan tenaga teknis pengelola kearsipan adalah aset penting bagi pengelolaan perpustakaan dan kearsipan. Mereka harus diberi motivasi dan kepercayaan untuk mengembangkan diri. Dengan begitu, mereka lebih leluasa berkiprah dan berkreasi dalam memenuhi kebutuhan informasi publik.

Karena itu sudah sewajarnya pemerintah daerah memberi apresiasi tersendiri, agar Kinerja perpustakaan dan kearsipan dapat berhasil dan berdayaguna dengan baik.

- **Sistem Pengelolaan Perpustakaan dan Administrasi Kearsipan**

Teknologi informasi telah merambah ke berbagai bidang. Sudah saatnya perpustakaan memanfaatkan Teknologi Informasi (TI) ini untuk pengelolaannya. Sistem otomasi dan digitalisasi bahan pustaka perlu dilakukan. *E- Library* menjadi begitu penting untuk pengembangan layanan perpustakaan di tengah maraknya era *gadget* dewasa ini.

E-Library memungkinkan pengunjung perpustakaan bisa mengakses buku pustaka, tanpa harus datang ke perpustakaan.

Pada saat ini, perpustakaan sudah dikelola secara *computerized*. Pengguna yang datang ke perpustakaan tidak lagi mencari buku secara manual dengan katalog. Data buku koleksi perpustakaan sudah disimpan ke dalam database, sehingga pengguna bisa mengaksesnya melalui komputer yang telah disediakan.

Peraturan perundangan tentang kearsipan, masih terbatas. Hal ini cukup berpengaruh pada kinerja kearsipan di Wonosobo. Karena itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo terus berupaya menghasilkan produk-produk hukum kearsipan yang nanti akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kearsipan di Wonosobo.

Melalui produk hukum kearsipan diharapkan, sistem kearsipan dapat

berjalan dengan baik di setiap SKPD. Dengan begitu tertib arsip dan administrasi dapat terwujud. Jika tertib arsip dan tertib administrasi dapat terwujud di setiap SKPD, maka manajemen kearsipan dapat diterapkan sesuai yang diharapkan. Dan pemerintahan yang baik dan bersih, seperti yang diharapkan dalam reformasi birokrasi dapat terwujud.

Penyelamatan arsip yang bernilai tinggi dari lembaga pemerintah maupun swasta juga dapat dilakukan sesuai prosedur. Hal ini sudah tentu memudahkan lembaga kearsipan melakukan penilaian dan pengakuisisian terhadap arsip-arsip tersebut.

Di satu sisi, dengan sistem administrasi kearsipan yang baik, setiap SKPD bisa dengan mudah melakukan penyusutan terhadap arsip-arsip yang dimiliki. Arsip yang masih memiliki nilai bagi kelangsungan organisasi bisa disimpan sebagai arsip dinamis. Sedangkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai apapun tetapi bernilai guna kesejarahan dapat disimpan di lembaga kearsipan, melalui akuisisi. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai apapun baik bagi lembaga pencipta maupun lembaga kearsipan, dapat dimusnahkan. Tentu saja hal ini dilakukan setelah melalui penilaian oleh tim yang telah ditentukan.

Penyelenggaraan Pilkada dapat dijadikan sebagai momen bagi lembaga kearsipan untuk mendapatkan arsip bernilai informasi tinggi. Arsip harus sudah dikelola sejak diciptakan. Dengan begitu, akan memudahkan petugas ketika melakukan pendataan hingga penataan arsip di KPUD.

Desa sebagai wilayah administrasi terkecil dalam lembaga pemerintahan, juga perlu dikembangkan sistem administrasinya.

Program atau kegiatan Arsip Masuk Desa menjadi upaya pemerintah untuk memberdayakan masyarakat desa. Hal ini dilakukan melalui pembinaan kearsipan terhadap Sekretaris Desa di Kabupaten Wonosobo.

Jika setiap SKPD dan lembaga-lembaga penghasil arsip dapat menjalankan manajemen arsip secara baik dan benar, tentu upaya penyelamatan arsip yang bernilai guna dapat dicapai.

Dengan berjalannya manajemen kearsipan, sudah tentu memerlukan sarana prasarana yang memadai untuk penyimpanannya. Dan ini sering menjadi kendala bagi lembaga, sehingga banyak arsip ditemukan dalam kondisi yang rapuh bahkan kacau karena tidak memiliki sarana prasarana yang memadai. Jika ini terjadi pada arsip-arsip yang bernilaiguna, tentu akan membahayakan penyelamatan aset penting negara. Karena itu pengelolaan arsip harus diimbangi dengan pemenuhan sarana prasarana serta upaya pelestariannya.

Di sisi lain, hadirnya UU No.11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) dan UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, cukup berpengaruh pada kinerja kearsipan. Banyak lembaga yang memanfaatkan kecanggihan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi lembaganya serta menghasilkan arsip elektronik. Di satu sisi, masyarakat menuntut transparansi dan akutabilitas lembaga publik. Sudah tentu ini menjadi tanggung jawab pemerintah untuk segera mempersiapkan diri dalam pengelolaan arsip elektronik tersebut.

- **Gemar Membaca**

Hal ini harus dilakukan mengingat budaya membaca belum menjadi kebutuhan dan kebiasaan hidup di masyarakat. Padahal membaca merupakan kunci menuju sebuah peradaban dan kebudayaan yang lebih baik. Dengan membaca, pola berpikir akan terbuka dan meningkatkan ilmu pengetahuan.

Kebiasaan membaca harus ditanamkan pada masyarakat sejak dini, sehingga dengan kesadaran membiasakan diri untuk membaca sebagai

bagian dari hidupnya. Untuk mendorong masyarakat gemar membaca, perpustakaan perlu mengintensifkan upaya untuk meningkatkan kegiatan gemar membaca dan pemanfaatan perpustakaan. Pembudayaan kegemaran membaca dapat dilakukan melalui penyediaan buku-buku berkualitas dan murah serta dengan mengembangkan pemanfaatan perpustakaan sebagai sarana belajar non formal.

Strategi yang diterapkan untuk meningkatkan gemar membaca dapat dilakukan melalui penyuluhan secara intens kepada masyarakat. Adapun caranya dengan melakukan kegiatan yang terkait dengan perpustakaan dan perbukuan, program pengembangan TBM, serta inovasi lain dengan menggunakan teknologi informasi.

Upaya mendorong terwujudnya pembudayaan gemar membaca dapat difokuskan pada parameter, antara lain: pemahaman semua pihak terhadap pembudayaan gemar membaca, terjadinya gerakan kebersamaan untuk menangani sumber daya perpustakaan dan minat baca, terjadinya kemitraan sinergis antara pemerintah, masyarakat dan swasta, serta terjaganya mekanisme kontrol sosial di masyarakat untuk mengembangkan konsep, tujuan dan sasaran pembudayaan gemar membaca.

Animo masyarakat terhadap layanan perpustakaan, sebenarnya cukup tinggi. Perpustakaan sebagai wahana pembelajaran yang menyediakan berbagai instrumen praktis bagi kebutuhan membaca masyarakat. Sayangnya, hal ini belum dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh masyarakat. Sementara kebutuhan masyarakat akan informasi yang bersifat mendidik makin tidak terbendung lagi. Hal ini menjadi satu tantangan tersendiri bahwa perpustakaan harus mampu menjadi penyedia kebutuhan baca masyarakat, di manapun tempatnya.

Bagi masyarakat terpelajar yang tinggal di wilayah perkotaan, tentu

kebutuhan informasi mudah terpenuhi apapun caranya. Tetapi bagi masyarakat yang hidup dalam keterbatasan, baik secara sosial ekonomi maupun akses, tentu ini menjadi hambatan. Dampak yang ditimbulkan adalah terjadi ketimpangan partisipasi dalam pembangunan dan kehidupan sosial politik. Dalam kerangka pelayanan publik, perpustakaan harus memberikan layanan yang menjangkau seluruh masyarakat. Ini perlu untuk menggugah semangat membangun bagi diri dan lingkungannya. Dengan begitu kesejahteraan sosial dan ekonominya dapat diperbaiki.

- **Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kearsipan**

Pengunjung perpustakaan mengalami peningkatan yang cukup signifikan dari waktu ke waktu. Layanan baca dan pinjam disediakan untuk pengunjung yang datang dengan berbagai kebutuhan buku di perpustakaan.

Hal ini mendorong lembaga perpustakaan untuk senantiasa meningkatkan kualitas dan kuantitas buku koleksi pustaka.

Dalam rangka ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa, lembaga perpustakaan dituntut memenuhi kebutuhan buku-buku berkualitas bagi masyarakat. Karena itu upaya pengembangan koleksi penting dilakukan.

Khasanah arsip statis yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo terdiri dari arsip konvensional yang berupa arsip tekstual, gambar arsitektur dan kartografi. Arsip Media Baru terdiri dari foto, film, video, VCD/DVD, Microfilm, kaset/rekaman suara dan Arsip Elektronik. Jumlah ini akan terus bertambah seiring berjalannya roda organisasi. Jika manajemen kearsipan diterapkan di setiap organisasi, ini artinya penambahan arsip akan terus berlangsung karena lembaga kearsipan akan dengan sendirinya menerima arsip dari lembaga-lembaga melalui akuisisi.

- **Penyelamatan Sumber-sumber Primer dan Sekunder Pasca Bencana**

Dari semua aset negara yang ada, arsip (sumber primer) adalah aset yang paling berharga, karena dari situlah suatu bangsa dapat dilihat eksistensinya, Wonosobo sebagai daerah yang rawan terhadap bencana, baik karena ulah manusia maupun alam harus mempersiapkan diri menghadapi bahaya ini. Bagi lembaga perpustakaan dan kearsipan, dampak nyata dari bencana ini adalah rusak / hilangnya sejumlah informasi penting. Apalagi sebagian besar khasanah dan koleksi yang dimiliki dalam media kertas yang mudah rapuh. Oleh karena itu, upaya antisipasi harus lebih didahulukan dengan memfokuskan diri pada penyelamatan arsip sebelum terjadi bencana.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. VISI DAN MISI

4.1.1. Visi

Berpedoman pada arah pembangunan daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana termuat dalam RPJMD Kabupaten Wonosobo 2016–2021 dan berbagai capaian pembangunan periode 2016–2021 serta tantangan Kabupaten Wonosobo lima tahun ke depan dan visi, misi, program Bupati dan Wakil Bupati terpilih (2015 – 2020) sebagaimana diuraikan dalam bab sebelumnya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo menetapkan visi yang sesuai dengan tugas dan fungsinya, yaitu :

“ WONOSOBO BERSATU UNTUK MAJU, MANDIRI DAN SEJATERA UNTUK SEMUA”, dengan penjelasan sebagai berikut :

Terwujudnya peningkatan Produktivitas Masyarakat melalui Budaya Literasi untuk mendukung kemampuan membaca cepat dan efektif masyarakat dan meningkatnya kunjungan dan jumlah perpustakaan. Peningkatan Minat Baca dan kunjungan masyarakat pada perpustakaan, menunjukkan bahwa membaca sudah menjadi budaya masyarakat dan menjadi sarana dalam mendapatkan informasi atau ilmu pengetahuan diluar pendidikan formal. Dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Terwujudnya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), dan tata pemerintahan yang bersih (clean government), serta profesionalisme pelayanan publik melalui

peningkatan profesionalisme pengelolaan kearsipan dari pemerintahan pedesaan sampai ke pemerintah daerah yang tertib, rapi dan handal yang didukung dengan sistem kearsipan yang komprehensif.

4.1.2. Misi

Untuk mewujudkan visi pembangunan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 – 2021, maka misi pembangunan ditetapkan sebagai berikut :

Misi Pertama : Meningkatkan Capaian Kinerja dan Pemajuan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Misi Kedua : Meningkatkan Kemandirian Daerah melalui Budaya Literasi Wonosobo.

Misi ini untuk mewujudkan :

- Kualitas Reformasi Birokrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah yang Profesional, Transparan, Bersih dan Melayani melalui Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan dan Perpustakaan.
- Kemampuan Membaca Cepat Masyarakat.
- Peningkatan Budaya Literasi / Minat Baca Masyarakat.

4.2. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.

Dalam rangka mendukung upaya mengembangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, perlu dirumuskan beberapa tujuan dan sasaran strategis dalam jangkauan waktu 5 (lima) tahun mendatang dengan harapan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Wonosobo tetap konsisten dengan misi yang dikembangkan dalam periode tersebut.

Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kab. Wonosobo yaitu :

- Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintah Daerah untuk Perbaikan Pelayanan Publik
- Meningkatkan Produktivitas Masyarakat melalui Budaya Literasi

Tabel. 4.1
Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Pembangunan Jangka Menengah
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kab. Wonosobo

Visi : “ Wonosobo Bersatu untuk Maju, Mandiri dan Sejahtera untuk Semua”					
MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
MISI 2 : Meningkatnya Capaian Kualitas Kinerja dan Pemajuan Penyelenggara an Pemerintahan Daerah	Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah untuk Perbaikan Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Reformasi Birokrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah yang Profesional, Transparan, Bersih dan Melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Sebesar 85	Meningkatkan SDM Pengelola Kearsipan dan Perpustakaan	Membangun SDM Aparatur yang berkinerja Tinggi dan Sejahtera
				Penguatan dan Penataan Organisasi dan Tatalaksana	Membangun Ketatalaksanaan yang Efektif dan Efisien
				Membangun dan Mengembangkan Sistem Prosedur serta Tata Kerja Birokrasi untuk Meningkatkan Pelayanan sesuai Kebutuhan dan Harapan Masyarakat	Peningkatan Kemudahan dan Akses Layanan melalui Pelayanan Terpadu
				Menguatkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan	Mengembangkan Sistem Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas
MISI 3 : Meningkatkan Kemandirian Daerah	Meningkatkan Produktivitas Masyarakat Melalui Budaya Literasi	Meningkatnya Kemampuan Membaca Cepat Masyarakat	Rata – Rata Kemampuan Membaca Cepat Tk SD, SMP, SMA	Peningkatan Layanan dan Akses Masyarakat atas Bahan Pustaka	Meningkatkan Budaya Baca dan Cerdas Bermedia
		Meningkatnya Jumlah Perpustakaan dan Pengunjung ke Perpustakaan	Bertambahnya Perpustakaan dan Pengunjung ke Perpustakaan		
		Peningkatan Koleksi Bahan Pustaka	Koleksi Bahan Pustaka Meningkat		

4.3. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Konsep dan kerangka strategi manajemen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo, disusun atas dasar permasalahan dan isu - isu strategis nasional yang ada dan dengan memperhatikan sasaran - sasaran yang ditetapkan terkait dengan agenda pembangunan yang telah dirumuskan dalam RPJMD Kabupaten Wonosobo.

Secara kontekstual dan konseptual, penyusunan kerangka strategi diorientasikan atas dasar pendekatan terhadap aspek internal dan aspek eksternal.

1. Strategi pendekatan eksternal

Strategi ini digunakan untuk merespon permasalahan- permasalahan maupun isu-isu strategis yang ada dan disusun sebagai berikut :

- a. Implementasi upaya pemberdayaan masyarakat yang langsung menyentuh rakyat melalui kerjasama antara pemerintah kabupaten dan lembaga perpustakaan dan kearsipan di daerah.
- b. Melengkapi pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat di bidang pendidikan bekerjasama dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di provinsi dan daerah.
- c. Pelaksanaan upaya peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan yang berkualitas melalui peran perpustakaan bekerjasama dengan pemerintah kabupaten / kota, lembaga perpustakaan dan kearsipan di daerah serta dinas pendidikan dan kebudayaan propinsi / daerah.

2. Strategi pendekatan internal

Strategi ini diterapkan dalam mendukung pilihan strategi pendekatan eksternal di atas dirumuskan sebagai berikut :

- a. Memberikan dukungan operasional dan administratif melalui

perencanaan dan koordinasi integratif kepada seluruh bidang-bidang teknis yang ada di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo dalam mengimplementasikan program kerja.

- b. Memobilisasi sumberdaya internal serta mengembangkan jaringan informasi dan sistem komputerisasi yang mempunyai aksesibilitas tinggi terhadap berbagai sumber data dan kebutuhan untuk peningkatan efisiensi, produktivitas dan efektivitas kerja.

Berikut ini beberapa upaya penjabaran strategi dan prioritas pemerintah daerah yang terkait dan mempunyai relevansi dengan tugas pokok dan strategi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo, yaitu :

- a. Upaya mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat melalui:
 - * Peningkatan kesejahteraan masyarakat miskin dan mengurangi angka pengangguran
 - * Peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan yang berkualitas
 - * Peningkatan akses masyarakat terhadap informasi publik
 - b. Untuk terpenuhinya hak-hak dasar masyarakat Wonosobo perlu didukung dengan reformasi birokrasi melalui peningkatan kualitas pelayanan publik.
3. Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo Beberapa arah kebijakan berikut ini akan menjadi acuan dan pertimbangan dalam upaya melaksanakan misi, tujuan dan sasaran di lingkup tugas-tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo:
- a. Kebijakan bidang perpustakaan:
 - Pembinaan kepada semua jenis perpustakaan dalam upaya

pengembangan, peningkatan kualitas pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan.

- Pengembangan perpustakaan melalui penelitian dan pengkajian bidang perpustakaan; peningkatan kapasitas sumber daya perpustakaan; pembentukan perpustakaan desa / kelurahan; dan kerjasama dan kemitraan, dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi dan tujuan setiap jenis perpustakaan dan kebutuhan pemustaka yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- melakukan promosi perpustakaan secara berkesinambungan, untuk meningkatkan citra perpustakaan, apresiasi masyarakat dan mengoptimalkan penggunaan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca.
- Melakukan optimalisasi fasilitas perpustakaan yang sesuai dengan standar perpustakaan.
- Meningkatkan dan mengembangkan koleksi perpustakaan serta memfasilitasi pengembangan koleksi semua jenis perpustakaan, terutama pelestarian koleksi lokal dan muatan lokal Wonosobo.
- Meningkatkan ketersediaan layanan perpustakaan secara merata dan menjamin kelangsungan penyelenggaraan serta pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat

b. Kebijakan bidang kearsipan

- Membangun sistem administrasi kearsipan dengan pemanfaatan teknologi informasi dan penyediaan pedoman kearsipan dalam bentuk regulasi, meliputi : Menyusun peraturan/pedoman sistem kearsipan; Mengembangkan kearah sistem administrasi kearsipan digital; Optimalisasi pelatihan–pelatihan SDM kearsipan baik pejabat fungsional

arsiparis maupun pengelola arsip.

- Optimalisasi akuisisi, perbaikan dan alih media arsip yang bernilai guna meliputi : Akuisisi arsip statis baik di instansi Pemerintah, BUMN/D, Orsospol/ Ormas, Swasta maupun Perorangan; Meningkatkan preservasi dan alih media arsip statis; Mengelola dan merawat arsip baik statis maupun inaktif.
- Optimalisasi pelayanan dan sosialisasi kearsipan yang dilakukan dengan berbagai metode sosialisasi, seperti : Pameran arsip; Promosi jasa kearsipan, Penerbitan naskah sumber dan buletin kearsipan; Pelayanan informasi arsip.
- Menyelenggarakan tugas pelayanan dengan melakukan optimalisasi SDM dan pelayanan publik; untuk bahan pustaka maupun arsip; melakukan debirokratisasi dan deregulasi dalam meningkatkan pelayanan publik.
- Membantu penyelenggaraan upaya untuk mengurangi kemiskinan.

Dalam upaya untuk mengakomodasi dan merespon perubahan kebijakan pemerintah secara menyeluruh sesuai dengan perkembangan di tataran nasional, berikut ini beberapa perumusan kebijakan terkait dengan peran perpustakaan dan arsip di waktu mendatang :

- a. Perpustakaan dan arsip merupakan wadah pendidikan masyarakat dalam kerangka mencerdaskan kehidupan bangsa.
- b. Perpustakaan dan arsip dapat berperan sebagai pusat pembelajaran masyarakat secara independen, sehingga perlu mendapatkan kepedulian dari semua pihak, terutama fasilitas dari pihak pemerintah.
- c. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah diarahkan untuk mampu mengakomodasi berbagai perubahan kebutuhan dan

keinginan masyarakat terkait dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.

- d. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan diarahkan mampu mengembangkan kerjasama saling mendukung dan menguntungkan dengan seluruh pihak, baik pemerintah, swasta maupun masyarakat.
- e. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah diarahkan untuk dapat mengikuti perkembangan dan berperan secara nyata dalam proses pemberdayaan masyarakat dan daerah
- f. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan diharapkan menjadi pusat informasi penting yang menyediakan informasi bersejarah yang berguna.

BAB V

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

5.1. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Penyusunan program kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo diorientasikan terhadap sasaran yang diharapkan dapat dicapai dalam periode 2016 - 2021. Rencana program tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Dengan Indikator Kinerja Program :

- Persentase Realisasi Belanja Barang / Jasa (Eks BAU
- Persentase Realisasi Belanja Pelayanan Administrasi Perkantoran

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Dengan Indikator Kinerja Program :

- Persentase Realisasi Belanja Pemeliharaan Sarpras Aparatur
- Persentase Aset Daerah dalam Kondisi Baik
- Persentase Realisasi Belanja Modal Sarpras Aparatur

3. Program Perbaikan sistem Administrasi Kearsipan

Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan bertujuan mengembangkan sistem administrasi yang efektif dan efisien dengan dukungan regulasi daerah serta SDM kearsipan yang profesional.

Program ini diarahkan pada peningkatan kuantitas dan kualitas standar operasional prosedur penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis, peningkatan kuantitas dan perbaikan kualitas dan kesejahteraan arsiparis dan sumber daya manusia bidang kearsipan di setiap SKPD Pemerintah Kabupaten, perbaikan manajemen kearsipan di lingkungan Pemerintah

Kabupaten Wonosobo, pengawasan, supervisi kearsipan.

Kegiatan yang mendukung Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun / Menyempurnakan Peraturan / Pedoman Standar Pelaksanaan Kearsipan.
- 2) Pembinaan / Orientasi Tata Kearsipan
- 3) Penilaian Jabatan Fungsional Arsiparis
- 4) Pendidikan Kemasyarakatan Produktif dalam rangka Kearsipan
- 5) Pendidikan Kemasyarakatan Produktif dalam rangka Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Kearsipan.

Dengan indikator program :

- Jumlah Pengelola SDM Kearsipan
- Jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku.

4. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah

Program penyelamatan arsip dan pelestarian dokumen /arsip daerah bertujuan untuk penyelamatan arsip baik fisik maupun informasi, yang berasal dari SKPD Kabupaten Wonosobo, BUMN/BUMD, Swasta, Ormas/Orsospol, dan Perorangan, sehingga arsip dapat didayagunakan untuk kepentingan generasi mendatang.

Program ini diarahkan pada pengumpulan atau akuisisi arsip, pengolahan, pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip-arsip yang bernilai guna tinggi pada SKPD Pemerintah Provinsi, BUMD Pemerintah Kabupaten, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, swasta maupun perorangan sedini mungkin yang kelak berguna bagi kepentingan sejarah maupun generasi mendatang untuk menghindari kehilangan dan kerusakan arsip-arsip atau informasi yang terekam di dalamnya. Kegiatan yang mendukung Program Penyelamatan Arsip dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah adalah sebagai berikut :

- 1) Penduplikatan Dokumen /Arsip Daerah dalam bentuk Digital.
- 2) Akuisisi Arsip Statis / Permanen dari Instansi Pemerintah, Swasta dan Perorangan.
- 3) Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Statis
- 4) Penyusutan Arsip Inaktif
- 5) Pengolahan Arsip Inaktif
- 6) Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif

Dengan indikator program :

- Jumlah Arsip yang menjadi bahan informasi.
- Jumlah Perangkat Daerah yang menerapkan arsip secara baku.
- Jumlah SDM Pengelola Kearsipan.
- Pengelolaan arsip secara baku.
- Jumlah OPD, Desa/Kelurahan yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis.
- Persentase PD yang telah menerapkan tata naskah dinas elektronik.
- Persentase website PD yang memiliki menu pengaduan masyarakat.
- Persentase pelaksanaan sistem kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)

5. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan.

Program peningkatan kualitas pelayanan informasi kearsipan bertujuan meningkatkan mutu pelayanan dan arus informasi kearsipan dari dan untuk masyarakat. Program ini diarahkan pada pelayanan dua arah, yaitu pelayanan dan pemasyarakatan kepada SKPD Pemerintah Kabupaten sebagai unit jaringan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten pelayanan serta pemasyarakatan kepada organisasi sosial politik, pesantren, sekolah-sekolah/perguruan tinggi, organisasi kemasyarakatan, pers, publik, baik dalam bentuk apresiasi, pemberian penghargaan, pemberian layanan jasa kearsipan maupun layanan informasi arsip.

Kegiatan yang mendukung Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan adalah sebagai berikut :

- 1) Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip
- 2) Sosialisasi Kearsipan
- 3) Pelayanan Informasi Kearsipan

Dengan indikator program :

- Jumlah pengguna layanan informasi dan jasa kearsipan
- Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Layanan Kearsipan

6. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.

Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan bertujuan untuk mengembangkan budaya baca. Adapun segmen yang dituju adalah pelajar / mahasiswa dan masyarakat luas, terutama masyarakat yang tinggal di lingkungan pedesaan. Hal ini dilakukan untuk membangun masyarakat desa, agar menjadi masyarakat yang berpengetahuan, berbudaya dan mandiri.

Program ini diarahkan pada pengembangan, publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca, penyediaan bahan pustaka, pembinaan SDM dan perpustakaan di Kabupten Wonosobo. Kegiatan yang mendukung Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca.
2. Pameran Perpustakaan.
3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan
4. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah
5. Penyediaan koleksi digital.
6. Pembinaan Perpustakaan di Wonosobo.
7. Penguatan Rumah Belajar / Perpustakaan Desa.
8. Lomba Perpustakaan Desa/Kel dan Sekolah.

9. Lomba Bercerita tingkat SD/MI
10. Penyediaan Alat Peraga Pendidikan (Alat Permainan Edukatif).
11. Penyusunan peraturan – peraturan bidang perpustakaan.
12. Lomba membaca cepat Tk SD s.d SMA
13. Lomba penulisan artikel untuk pustakawan.
14. Pengembangan bahan pustaka konten lokal

Dengan indikator program :

- Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Layanan Perpustakaan
- Kemampuan rata – rata membaca cepat tingkat SD/SMP/SMA meningkat.
- Peningkatan jumlah perpustakaan dan jumlah pengunjung ke perpustakaan.
- Koleksi bahan pustaka meningkat.
- SDM pengelola perpustakaan meningkat.

5.2. INDIKATOR KINERJA DAN KELOMPOK SASARAN

5.2.1. Indikator Kinerja

Indikator kinerja merupakan alat untuk mengukur kinerja suatu organisasi dalam suatu kurun waktu tertentu. Untuk itu, indikator kinerja harus direncanakan sesuai dengan kondisi faktual organisasi sehingga memungkinkan organisasi mencapainya.

Untuk mengukur kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo untuk kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu tahun 2016 – 2021, maka indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah direncanakan sebagai berikut :

Kelompok Sasaran

Kelompok sasaran kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah untuk kurun waktu tahun 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

- a. Masyarakat, Pengguna Arsip, Pemustaka;
- b. Instansi Pemerintah, BUMN/D, Swasta, Perguruan Tinggi, SMU / SMK;
- c. Organisasi Kemasyarakatan, Keagamaan dan Sosial Politik ;
- d. SDM Pengelola Kearsipan / Arsiparis;
- e. SDM Pengelola Perpustakaan / Pustakawan ;
- f. Arsip Tekstual dan Arsip Media Baru ;
- g. Semua jenis Perpustakaan ;
- h. Lembaga Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten, Kelurahan/ Desa.

5.3. PENDANAAN INDIKATIF

Keberhasilan suatu rencana kerja sangat bergantung pada anggaran yang tersedia. Untuk menunjang keberhasilan rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah untuk kurun waktu tahun 2016 – 2021.

**RENCANA, PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR TENAGA KERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO**

(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										(20)	(21)	
								Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SPKD
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)									
Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah dan Desa sesuai Semangat Reformasi Birokrasi untuk Perbaikan Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Reformasi Birokrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah dan Desa yang Profesional, Transparan, Bersih dan Melayani	Indeks Reformasi Birokrasi (85), Tertib Administrasi	0	1		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Realisasi Belanja Barang / Jasa (Eks BAU)	DTT	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Arpusda	Arpusda	
			0	1	0	1														Peny. Jasa Surat Menyurat
			0	1	0	2														Peny. Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
			0	1	0	4	Peny. Jasa Jaminan Pemel. Ksehtan PNS	Persentase Realisasi Belanja Pelayanan Administrasi Perkantoran	DTT	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Arpusda	Arpusda
			0	1	0	7	Peny. Jasa Adm Keu													
			0	1	1	0	Peny. A TK													
			0	1	1	1	Peny. Brg Cetak & Penggandaan													
0	1	1	2	Peny. Kompo. Inst. Listrik/Penerangan Bang. Kantor																

	0	1	1	3	Peny. Peraltn dan Perleng. Kantor												
	0	1	1	5	Peny. Bahan Bacaan & Peraturan Perundang Undangan												
	0	1	1	7	Peny. Makanan dan Minuman												
	0	1	1	8	Rapat Rapat Koordinas & Konsul. Luar Daerah												
	0	1	1	9	Rapat Rapat & Konsul. dalam Daerah												
	0	1	2	4	Peny. Jasa Kebersihan dan Keamanan												
	0	1	2	6	Peny. Jasa Pelayanan Umum Pemerintahan												
	0	2			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Realisasi Belanja Pemeliharaan Sarpras Aparatur	DTT	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Arpusda	Arpusda
	0	2	0	7	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor												
	0	2	2	2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Persentase Aset Daerah dalam Kondisi Baik	DTT	78 %	80 %	82 %	84 %	85 %	85 %				
	0	2	2	4	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional												
	0	2	2	9	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebelair	Persentase Realisasi Belanja Modal Sarpras Aparatur	DTT	95 %	99 %	99 %	99 %	99 %	99 %	99 %	99 %	Arpusda	Arpusda
	0	2	3	0	Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat Alat Kantor												

Meningkatkan sumber daya kearsipan dan perpustakaan di Kabupatn Wonosobo	Meningkatnya kualitas reformasi birokrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan desa yang profesional, transparan, bersih dan melayani,	SDM Pengelola kearsipan dan perpustakaan meningkat	0	5	0	5	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Bintek Pengelola Kearsipan /Perpustakaan	Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yg Baik	36 org	72	108	144	180	216	252	Arpusda	Arpusda
	Peningkatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan		0	5	0	6		Pameran Perpustakaan/kearsipan	Meningkatnya Promosi Perpustakaan /Kearsipan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	Arpusda	-
	Meningkatnya masyarakat tertib arsip	SDM pengelola perpustakaan meningkat	2	1	3	3	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Penguatan Rumah Belajar / Perpustakaan Desa	Meningkatnya Jumlah Perpustakaan	4 Perpustakaan Desa	8	12	16	20	24	28	Arpusda	-
	Meningkatnya Sarana Prasarana, SDM dan Perpustakaan		2	1	3	1		Lomba penulisan artikel untuk pustakawan	Meningkatnya Budaya literasi Masyarakat	DTD	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	Arpusda	Arpusda

			2	1	2	0	Lomba Perpustakaan Desa/Ke I dan Sekolah	Meningkatnya Jumlah Perpustakaan	798 Perpustakaan	813	828	843	858	873	893	Arpusda	-	
			2	1	3	2	Penyusunan Naskah Akademik Perda Perpustakaan	Mewujudkan Tata Kelola Perpustakaan yg Baik	DTD	10 buku	10 buku	-	-	-	-	Arpusda	Arpusda	
Meningkatkan pengembangan, pendayagunaan dan pelestarian bahan perpustakaan	Meningkatnya daya saing daerah dan Peningkatan koleksi perpustakaan	Koleksi bahan pustaka meningkat	2	1	1	9	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah	Meningkatnya Jumlah Koleksi	73.775 Eks	74549	75323	76097	76871	77645	78419	Arpusda	Arpusda	
			2	1	2	8	Penyediaan Alat Peraga Pendidikan (Alat Permainan Edukatif)	Meningkatnya Kunjungan ke Perpustakaan	400 Unit	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	Arpusda	Arpusda
			2	1	1	9	Penyediaan koleksi digital	Meningkatnya Jumlah Koleksi	817 Buah	817	867	917	967	1017	1067	Arpusda	Arpusda	

			2	1	3	0		Pengembangan bahan pustaka konten lokal	Meningkatnya Jumlah Koleksi	DTD	774	1548	2322	3096	3870	4644	Arpusda	Arpusda
Meningkatkan budaya baca masyarakat di Wonosobo	Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat	Peningkatan jumlah perpustakaan dan jumlah pengunjung ke perpustakaan	2	1	0	8		Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	DTD	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	Arpusda	-
			2	1	2	1		Lomba Bercerita tingkat SD/MI	Meningkatnya Kunjungan ke Perpustakaan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	Arpusda	Arpusda
		Kemampuan rata – rata membaca cepat tingkat SD/SMP/ SMA	2	1	2	9		Lomba membaca cepat Tk SD s.d SMA	Meningkatnya Kemampuan Membaca Cepat	DTD	120 - 250 kata/menit	120 - 250 kata/menit	120 - 250 kata/menit	120 - 250 kata/menit	120 - 250 kata/menit	120 - 250 kata/menit	Arpusda	Arpusda

Meningkatkan SDM pengelola kearsipan dan sistem administrasi kearsipan yang berkualitas di Kabupaten Wonosobo	Peningkatan sistem administrasi kearsipan OPD	Persentase pelaksanaan sistem kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)	1	5	0	9	Program Perbaikan sistem Administrasi Kearsipan	Pembuatan Perda Kearsipan	DTD	450 buku	-	-	-	-	-	Arpusda	-
		Persentase PD yang telah menerapkan tata naskah dinas elektronik	1	5	1	0		Aplikasi Kearsipan	DTD	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	Arpusda	-
		Persentase website PD yang memiliki menu pengaduan masyarakat	1	5	1	0		Pendataan dan Penataan Dokumen Arsip Daerah	DTD	30%	37%	46%	58%	73%	82%	Arpusda	-
		Persentase website PD yang memiliki menu pengaduan masyarakat	1	5	1	0		Prosentase Pelaksanaan Sistem Kearsipan sesuai NSPK	DTD	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	Arpusda	-
		Pengelolaan arsip secara baku (jumlah SKPD yang menerapkan	1	6	0	2	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip	Pendataan dan Penataan Dokumen Arsip Daerah	DTD	30%	37%	46%	58%	73%	82%	Arpusda	-

		an arsip secara baku/jumlah SKPD) x100%					Daerah														
		Jumlah OPD, Desa/Kelurahan yang dibangun dalam pengelolaan arsip dinamis																			
		Persentase pelaksanaan sistem kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)																			
Meningkatkan upaya penyelamatan, pelestarian dan pendayagunaan arsip	Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang baik	Pengelolaan arsip secara baku (jumlah SKPD yang menerapkan arsip	1	6	1	0		Penanganan Arsip Vital / Kacau	Penyelamatan Informasi Dokumen	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	Arpusda	-		
		SKPD yang menerapkan arsip	1	6	0	6		Akuisisi Arsip	Penyelamatan Informasi Dokumen	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	Arpusda	Arpusda		

yang bernilai guna	secara baku/jumlah SKPD) x100%	1	6	1	3	Penyusunan Arsip	Pengelolaan arsip yg berkualitas	DTD	1 kali kegiatan		1 kali kegiatan		1 kali kegiatan		1 kali kegiatan		1 kali kegiatan		Arpusda	Arpusda
		1	6	0	7	Fumigasi Arsip	Terpeliharanya ruang arsip	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan		1 kali kegiatan		1 kali kegiatan		1 kali kegiatan		1 kali kegiatan		Arpusda	Arpusda
		1	6	0	9	Preservasi Arsip	Penyelamatan Informasi Dokumen	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan		1 kali kegiatan		1 kali kegiatan		1 kali kegiatan		1 kali kegiatan		Arpusda	Arpusda

**TABEL INDIKASI RENCANA PROGRAM PRIORITAS YANG DISERTAI KEBUTUHAN PENDANAAN INDIKATIF
LOG FRAME RPJMD 2016 - 2021**

URUSAN DAN PROGRAM PEMBANGUNAN		KINERJA PADA AWAL RPJMD	2016		2017		2018		2019		2020		2021		KINERJA AKHIR PERIODE (2021)
INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)			TARGET	Rp (Juta)	TARGET	Rp (Juta)	TARGET	Rp (Juta)	TARGET	Rp (Juta)	TARGET	Rp (Juta)	TARGET	Rp (Juta)	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran														
1	Persentase Realisasi Belanja Barang / Jasa (Eks BAU)	DTT	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %
2	Persentase Realisasi Belanja Pelayanan Administrasi Perkantoran	DTT	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur														
1	Persentase Realisasi Belanja Pemeliharaan Sarpras Aparatur	DTT	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %
2	Persentase Aset Daerah dalam Kondisi Baik	DTT	75 %		78 %		80 %		82 %		84 %		85 %		85 %
3	Persentase Realisasi Belanja Modal Sarpras Aparatur	DTT	90 %		95 %		99 %		99 %		99 %		99 %		99 %
Q	Urusan Perpustakaan														
1	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan			1,490		1,520		1,550		1,580		1,613		1,645	
1	Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SD	DTT	120 kata/		120 kata/		120 kata/		120 kata/		120 kata/		120 kata/		120 kata/

				menit		menit		menit		menit		menit		menit		menit
	2	Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SMP	DTT	200 kata/ menit		200 kata/ menit		200 kata/ menit		200 kata/ menit		200 kata/ menit		200 kata/ menit		200 kata/ menit
	3	Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SMA	DTT	250 kata/ menit		250 kata/ menit		250 kata/ menit		250 kata/ menit		250 kata/ menit		250 kata/ menit		250 kata/ menit
	4	Jumlah Perpustakaan	798	813		828		843		858		873		893		893
	5	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	255,842	260,959		266,178		271,502		276,932		282,470		292,000		292,000
	6	Jumlah referensi digital	817	880		943		1006		1069		1132		1200		1200
	7	Jumlah Pelajar / Mahasiswa yang berkunjung	179,089	182,671		186,324		190,051		193,852		197,729		204,400		204,400
R	URUSAN KEARSIPAN					381		443		505		528		562		598
1	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip daerah					231		235		240		245		250		255
	1	Pengelolaan arsip secara baku (jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku/jumlah SKPD) x100%	82.50%	86%		90%		93%		96.50%		100%		100%		100%
	2	Jumlah OPD, Desa/Kelurahan yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis	DTT- data tidak tersedia	30%		37.50%		46.88%		58.59%		73.24%		82%		82%
2	Program peningkatan kualitas pelayanan					-		50		100		110		121		133

	informasi															
	1	Persentase PD yang telah menerapkan tata naskah dinas elektronik	0.025641	5%	-	10%	-	25%	-	40%	-	50%	-	60%	-	75%
	2	Persentase website PD yang memiliki menu pengaduan masyarakat	DTT	50%	-	60%	-	65%	-	68%	-	72%	-	73%	-	75%
3	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan				150		158		165		174		191		210	
	1	Persentase pelaksanaan sistem kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)	DTT- data tidak tersedia	25%		40%		55%		70%		85%		100%		100%

BAB VI

INDIKATOR KINERJA

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN

WONOSOBO YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN

RPJMD

URUSAN SEKRETARIATAN

PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD Tahun 0	Target Capaian setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase Realisasi Belanja Barang / Jasa (Eks BAU)	DTT	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase Realisasi Belanja Pelayanan Administrasi Perkantoran	DTT	100%	100%	100%	100%	100%	100%

URUSAN SEKRETARIATAN

PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD Tahun 0	Target Capaian setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase Realisasi Belanja Pemeliharaan Sarpras Aparatur	DTT	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase Aset Daerah dalam Kondisi Baik	DTT	75%	78%	80%	82%	84%	85%
3	Persentase Realisasi Belanja Modal Sarpras Aparatur	DTT	90%	95%	99%	99%	99%	99%

URUSAN PERPUSTAKAAN
PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SD	120 kata/menit	120 kata/menit	120 kata/menit	120 kata/menit	120 kata/menit	120 kata/menit	120 kata/menit
2	Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SMP	200 kata/menit	200 kata/menit	200 kata/menit	200 kata/menit	200 kata/menit	200 kata/menit	200 kata/menit
3	Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SMA	250 kata/menit	250 kata/menit	250 kata/menit	250 kata/menit	250 kata/menit	250 kata/menit	250 kata/menit
4	Jumlah Perpustakaan	813	828	843	858	873	893	893
5	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	260.959	266.178	271.502	276.932	282.470	292.000	292.000
6	Jumlah referensi digital	880	943	1006	1069	1132	1200	1200
7	Jumlah Pelajar / Mahasiswa yang berkunjung	182.671	186.324	190.051	193.852	197.729	204.400	204.400

URUSAN KEARSIPAN
PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN / ARSIP DAERAH

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD Tahun 0	Target Capaian setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Pengelolaan arsip secara baku (jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku/jumlah SKPD) x100%	86%	90%	93%	96,50%	100%	100%	100%
2	Jumlah OPD, Desa/Kelurahan yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis	30%	37,50%	46,88%	58,59%	73,24%	82%	82%

URUSAN KEARSIPAN
PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD Tahun 0	Target Capaian setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase PD yang telah menerapkan tata naskah dinas elektronik	5%	10%	25%	40%	50%	60%	75%
2	Persentase website PD yang memiliki menu pengaduan masyarakat	50%	60%	65%	68%	72%	73%	75%

URUSAN KEARSIPAN
PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD Tahun 0	Target Capaian setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase pelaksanaan sistem kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)	25%	40%	55%	70%	85%	100%	100%

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo tahun 2016 – 2021 merupakan acuan bagi penyusunan Rencana Kerja OPD serta Rencana Kerja Anggaran OPD setiap tahun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan selama lima tahun ini merupakan upaya untuk meningkatkan Minat Baca masyarakat sehingga menjadi Budaya Baca yang pada akhirnya meningkatkan pendidikan masyarakat Wonosobo.

Disadari bahwa keberhasilan pelaksanaan pembangunan bidang Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Wonosobo tidak hanya ditentukan oleh adanya dokumen Renstra, melainkan dukungan dan partisipasi dari instansi terkait, stakeholders dan masyarakat serta kerja keras dari seluruh jajaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo.

Rencana Srategis (Renstra) yang telah kami susun selama 5 (lima) tahun ini dapat menjadikan dasar dalam pengambilan kebijakan, sehingga program dan kegiatan ini dapat terwujud. Dengan demikian upaya peningkatan kecerdasan kehidupan masyarakat dapat terwujud melalui pemberdayaan fungsi kearsipan dan perpustakaan.

Wonosobo, Januari 2017
Plt. Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Daerah
Kabupaten Wonosobo



Drs. AMIN SURADI, M.Si
Perencana Utama Muda
NIP. 19580806 198203 1 011
Asisten Pembangunan Sekda

TABEL INDIKASI RENCANA PROGRAM PRIORITAS YANG DISERTAI KEBUTUHAN PENDANAAN

LOG FRAME RPJMD 2016 - 2021

URUSAN DAN PROGRAM PEMBANGUNAN		KINERJA PADA AWAL RPJMD	2016		2017		2018		2019		2020	
INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)			TARGET	Rp (Juta)	TARGET	Rp (Juta)	TARGET	Rp (Juta)	TARGET	Rp (Juta)	TARGET	Rp (Juta)
1	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan			1.490		1.520		1.550		1.580		1.613
1	Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SD	DTT	120 kata/menit		120 kata/menit		120 kata/menit		120 kata/menit		120 kata/menit	
2	Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SMP	DTT	200 kata/menit		200 kata/menit		200 kata/menit		200 kata/menit		200 kata/menit	
3	Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SMA	DTT	250 kata/menit		250 kata/menit		250 kata/menit		250 kata/menit		250 kata/menit	
4	Jumlah Perpustakaan	798	813		828		843		858		873	
5	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	255.842	260.959		266.178		271.502		276.932		282.470	
6	Jumlah referensi digital	817	880		943		1006		1069		1132	
7	Jumlah Pelajar / Mahasiswa yang berkunjung	179.089	182.671		186.324		190.051		193.852		197.729	
R	URUSAN KEARSIPAN			381		443		505		528		562
1	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip daerah			231		235		240		245		250
1	Pengelolaan arsip secara baku (jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku/jumlah SKPD) x100%	82,50%	86%		90%		93%		96,50%		100%	
2	Jumlah OPD, Desa/Kelurahan yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis	DTT- data tidak tersedia	30%		37,50%		46,88%		58,59%		73,24%	
2	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi			-		50		100		110		121
1	Persentase PD yang telah menerapkan tata naskah dinas elektronik	0,025641	5%	-	10%	-	25%	-	40%	-	50%	-
2	Persentase website PD yang memiliki menu pengaduan masyarakat	DTT	50%	-	60%	-	65%	-	68%	-	72%	-

3	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan			150		158		165		174		191
1	Persentase pelaksanaan sistem kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)	DTT- data tidak tersedia	25%		40%		55%		70%		85%	

2021		KINERA AKHIR PERIODE (2021)
TARGET	Rp (Juta)	
	1.645	
120 kata/ menit		120 kata/ menit
200 kata/ menit		200 kata/ menit
250 kata/ menit		250 kata/ menit
893		893
292.000		292.000
1200		1200
204.400		204.400
	598	
	255	
100%		100%
82%		82%
	133	
60%	-	75%
73%	-	75%

	210	
100%		100%

URUSAN DAN PROGRAM PEMBANGUNAN		KINERJA PADA AWAL RPJMD	2016		2017		2018		2019		2020	
INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)			TARGET	Rp (Juta)	TARGET	Rp (Juta)	TARGET	Rp (Juta)	TARGET	Rp (Juta)	TARGET	Rp (Juta)
1	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan			1.490		1.520		1.550		1.580		1.613
	1 Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SD	DTT	120 kata/ menit		120 kata/ menit		120 kata/ menit		120 kata/ menit		120 kata/ menit	
	2 Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SMP	DTT	200 kata/ menit		200 kata/ menit		200 kata/ menit		200 kata/ menit		200 kata/ menit	
	3 Rata-rata Kemampuan membaca cepat anak SMA	DTT	250 kata/ menit		250 kata/ menit		250 kata/ menit		250 kata/ menit		250 kata/ menit	
	4 Jumlah Perpustakaan	798	813		828		843		858		873	
	5 Jumlah Pengunjung Perpustakaan	255.842	260.959		266.178		271.502		276.932		282.470	
	6 Jumlah referensi digital	817	880		943		1006		1069		1132	
	7 Jumlah Pelajar / Mahasiswa yang berkunjung	179.089	182.671		186.324		190.051		193.852		197.729	
R	URUSAN KEARSIPAN			381		443		505		528		562
1	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip daerah			231		235		240		245		250
	1 Pengelolaan arsip secara baku (jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku/jumlah SKPD) x100%	82,50%	86%		90%		93%		96,50%		100%	
	2 Jumlah OPD, Desa/Kelurahan yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis	DTT- data tidak tersedia	30%		37,50%		46,88%		58,59%		73,24%	
2	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan			150		158		165		174		191
	1 Persentase pelaksanaan sistem kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)	DTT- data tidak tersedia	25%		40%		55%		70%		85%	

2021		KINERA AKHIR PERIODE (2021)
TARGET	Rp (Juta)	
	1.645	
120 kata/ menit		120 kata/ menit
200 kata/ menit		200 kata/ menit
250 kata/ menit		250 kata/ menit
893		893
292.000		292.000
1200		1200
204.400		204.400
	598	
	255	
100%		100%
82%		82%
	210	
100%		100%

**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO**

NO	TUJUAN	SASARAN		INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE				
					2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatkan sumber daya kearsipan dan perpustakaan di Kabupatn Wonosobo		Peningkatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Jumlah SDM pengelola kearsipan dan Perpustakaan meningkat	108	144	180	216	252
2			Meningkatnya masyarakat tertib arsip						
3			Meningkatnya Sarana Prasarana, SDM dan Perpustakaan	Meningkatnya Jumlah Rumah Belajar/Perpust.Desa	12	16	20	24	28
4				Promosi Perpustakaan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan
5	Meningkatkan pengembangan, pendayagunaan dan pelestarian bahan perpustakaan	Meningkatnya kualitas reformasi birokrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan desa yang profesional, transparan, bersih dan melayani, dan Meningkatnya daya saing daerah	Peningkatan koleksi perpustakaan	Koleksi bahan pustaka meningkat	74.549	75.323	76.097	76.871	77.645
6				Jumlah Referensi Koleksi Digital	943	1.006	1.069	1.132	1.200
7			Peningkatan koleksi lokal dan muatan lokal	Jumlah Koleksi Lokal Muatan Lokal	774	1.548	2.322	3.096	3.870
8	Meningkatkan budaya baca masyarakat di Wonosobo		Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat	Peningkatan jumlah perpustakaan	828	843	858	873	893
9				Peningkatan jumlah pengunjung ke perpustakaan	266.178	271.502	276.932	282.470	292.000
10				Jumlah Pelajar/Mahasiswa yang Berkunjung	186.324	190.051	193.852	197.729	204.400
11				Kemampuan rata – rata membaca cepat tingkat SD	120 kata/menit	120 kata/menit	120 kata/menit	120 kata/menit	120 kata/menit
12				Kemampuan rata – rata membaca cepat tingkat SMP	200 kata/menit	200 kata/menit	200 kata/menit	200 kata/menit	200 kata/menit
13				Kemampuan rata – rata membaca cepat tingkat SMA	250 kata/menit	250 kata/menit	250 kata/menit	250 kata/menit	250 kata/menit

14	Meningkatkan sistem administrasi kearsipan yang berkualitas di Kabupaten Wonosobo	Peningkatan sistem administrasi kearsipan OPD	Persentase pelaksanaan sistem kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)	40 %	55 %	70 %	85 %	100 %
15			Persentase PD yang telah menerapkan tata naskah dinas elektronik	10 %	25 %	40 %	50 %	60 %
16			Persentase website PD yang memiliki menu pengaduan masyarakat	60 %	65 %	68 %	72 %	73 %
17			Pengelolaan arsip secara baku (jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku/jumlah SKPD) x100%	90 %	93 %	96.5 %	100 %	100 %
18								
19	Meningkatkan upaya penyelamatan, pelestarian dan pendayagunaan arsip yang bernilai guna	Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang baik	Jumlah OPD, Desa/Kelurahan yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis	37%	46%	58%	73%	82%

**RENCANA, PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR TENAGA KERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO**

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 SKPD Penanggungjawab	Lokasi
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SPKD			
							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)	(21)
Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah dan Desa sesuai Semangat Reformasi Birokrasi untuk Perbaikan Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Reformasi Birokrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah dan Desa yang Profesional, Transparan, Bersih dan Melayani	Tertib Administrasi		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Realisasi Belanja Barang / Jasa (Eks BAU)	DTT	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		Arpusda	Arpusda
					Persentase Realisasi Belanja Pelayanan Administrasi Perkantoran	DTT	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		Arpusda	Arpusda		
					Persentase Realisasi Belanja Pemeliharaan Sarpras Aparatur	DTT	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		Arpusda	Arpusda		
					Persentase Aset Daerah dalam Kondisi Baik	DTT	78 %		80 %		82 %		84 %		85 %		85 %			
					Persentase Realisasi	DTT	95 %		99 %		99 %		99 %		99 %		99 %		Arpusda	Arpusda

									Belanja Modal Sarpras Aparatur												
Meningkatkan sumber daya kearsipan dan perpustakaan di Kabupatn Wonosobo	Meningkatnya kualitas reformasi birokrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan desa yang profesional, transparan, bersih dan melayani,	SDM Pengelol a kearsip an dan perpust akaan meningk at	0	5	0	5	Program Peningkat an Kapasitas Sumberda ya Aparatur	Bintek Pengelol a Kearsip an /Perpust akaan	Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yg Baik	36 org	72	108	144	180	216	252	Arpud a	Arp usda			
	Peningkatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan		0	5	0	6		Pamera n Perpust akaan/k earsipan	Meningkatnya Promosi Perpustakaan /Kearsipan	1 kali kegiatan	1 kali kegiat an	1 kali kegiatan	1 kali kegiata n	1 kali kegiata n	1 kali kegiata n	1 kali kegiata n	1 kali kegiata n	Arpud a	-		
	Meningkatnya masyarakat tertib arsip																				
	Meningkatnya Sarana Prasarana, SDM dan Perpustakaan	SDM pengelol a perpusta kaan meningk at	2	1	3	3	Program Pengemban gan Budaya Baca dan Pembinaa nPerpust akaan	Penguat an Rumah Belajar / Perpust akaan Desa	Meningkatnya Jumlah Perpustakaan	4 Perpust akaan Desa	8	12	16	20	24	28	Arpud a	-			
			2	1	3	1		Lomba penulisa n artikel untuk pustaka wan	Meningkatnya Budaya literasi Masyarakat	DTD	1 kali kegiat an	1 kali kegiatan	1 kali kegiata n	1 kali kegiata n	1 kali kegiata n	1 kali kegiata n	Arpud a	Arp usda			
			2	1	2	0		Lomba Perpust akaan Desa/Ke l dan	Meningkatnya Jumlah Perpustakaan	798 Perpust akaan	813	828	843	858	873	893	Arpud a	-			

		jumlah pengunjung ke perpustakaan					Baca														
			2	1	2	1	Lomba Bercerita tingkat SD/MI	Meningkatnya Kunjungan ke Perpustakaan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan			Arpusda	Arpusda		
		Kemampuan rata-rata membaca cepat tingkat SD/SMP/SMA	2	1	2	9	Lomba membaca cepat Tk SD s.d SMA	Meningkatnya Kemampuan Membaca Cepat	DTD	120 - 250 kata/menit	120 - 250 kata/menit	120 - 250 kata/menit	120 - 250 kata/menit	120 - 250 kata/menit	120 - 250 kata/menit			Arpusda	Arpusda		
Meningkatkan SDM pengelola kearsipan dan sistem administrasi kearsipan yang berkualitas di Kabupaten Wonosobo	Peningkatan sistem administrasi kearsipan OPD	Persentase pelaksanaan sistem kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)	1	5	0	9	Pembuatan Perda Kearsipan	Prosentase Pelaksanaan Sistem Kearsipan sesuai NSPK	DTD	450 buku	-	-	-	-	-			Arpusda	-		
		Persentase PD yang telah menerapkan tata naskah dinas elektronik	1	5	1	0	Aplikasi Kearsipan		DTD	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket			Arpusda	-		

		Persentase pelaksanaan sistem kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)																
Meningkatkan upaya penyelamatan, pelestarian dan pendayagunaan arsip yang bernilai guna	Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang baik	Pengelolaan arsip secara baku (jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku/jumlah SKPD) x100%	1	6	1	0	Penangan	Penyelamatan Informasi Dokumen	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	Arpusda	-	
			1	6	0	6	Akuisisi Arsip	Penyelamatan Informasi Dokumen	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	Arpusda	Arpusda	
			1	6	1	3	Penyusunan Arsip	Pengelolaan arsip yg berkualitas	DTD	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	Arpusda	Arpusda
			1	6	0	7	Fumigasi Arsip	Terpeliharanya ruang arsip	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	Arpusda	Arpusda
			1	6	0	9	Preservasi Arsip	Penyelamatan Informasi Dokumen	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	1 kali kegiatan	Arpusda	Arpusda

				menit		menit		menit		menit		menit		menit		menit
	4	Jumlah Perpustakaan	798	813		828		843		858		873		893		893
	5	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	255,842	260,959		266,178		271,502		276,932		282,470		292,000		292,000
	6	Jumlah referensi digital	817	880		943		1006		1069		1132		1200		1200
	7	Jumlah Pelajar / Mahasiswa yang berkunjung	179,089	182,671		186,324		190,051		193,852		197,729		204,400		204,400
R	URUSAN KEARSIPAN					381		443		505		528		562		598
1	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip daerah					231		235		240		245		250		255
	1	Pengelolaan arsip secara baku (jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku/jumlah SKPD) x100%	82.50%	86%		90%		93%		96.50%		100%		100%		100%
	2	Jumlah OPD, Desa/Kelurahan yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis	DTT- data tidak tersedia	30%		37.50%		46.88%		58.59%		73.24%		82%		82%
2	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi					-		50		100		110		121		133
	1	Persentase PD yang telah menerapkan tata naskah dinas elektronik	0.025641	5%		-		10%		-		25%		-		40%
	2	Persentase website PD yang memiliki menu pengaduan masyarakat	DTT	50%		-		60%		-		65%		-		68%
3	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan					150		158		165		174		191		210

	1	Persentase pelaksanaan sistem kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)	DTT- data tidak tersedia	25%		40%		55%		70%		85%		100%		100%
--	---	---	-----------------------------------	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	------	--	------

Tabel.
Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Pembangunan Jangka Menengah
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kab. Wonosobo

Visi: “ Wonosobo Bersatu untuk Maju, Mandiri dan Sejahtera untuk Semua”		
MISI	TUJUAN	SASARAN
MISI2: Meningkatkan Capaian Kualitas Kinerja dan Pemajuan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Meningkatkan Kulaitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah dan Desa sesuai Semangat Reformasi Birokrasi untuk Perbaiki Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Reformasi Birokrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah dan Desa yang Profesional, Transparan, Bersih dan Melayani
	Meningkatkan Sumber Daya Perpustakaan di Kabupaten Wonosobo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Kuantitas Sarana Prasarana dan Promosi Perpustakaan, serta Kapasitas Kelembagaan secara Terpadu 2. Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan
	Meningkatkan SDM Pengelola Kearsipan dan Sistem Administrasi Kearsipan yang Berkulaitas di Kabupaten Wonosobo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Kualitas Reformasi Birokrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah dan Desa yang Profesional, Transparan, Bersih dan Melayani 2. Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan dan Pengembangan SDM Kearsipan OPD
	Meningkatkan Upaya Penyelamatan, Pelestarian dan Pendayagunaan Arsip yang Bernilai Guna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Penyelamatan dan Pelestarian Arsip. 2. Meningkatnya Masyarakat Tertib Arsip
MISI3: Meningkatkan Kemandirian Daerah	Meningkatkan Produktivitas, Kemampuan Pengelolaan Sumber Daya dan Membangun Budaya Berdikari	Meningkatnya daya saing daerah
	Meningkatkan Pengembangan , Pendayagunaan dan Pelestarian Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Koleksi dan Pengunjung Perpustakaan. 2. Peningkatan Koleksi Lokal dan Muatan Lokal
	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat di Wonosobo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat 2. Meningkatnya Kemampuan Membaca Cepat Masyarakat