



## **RENCANA STRATEGIS**

### **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TEMANGGUNG**

**TAHUN 2024 - 2026**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
TAHUN 2023**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas terselesaikannya penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung tahun 2024-2026 ini.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung tahun 2024-2026 ini mengacu pada dokumen Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026 yang relevan, sehingga isi di dalamnya telah sejalan dengan arah pembangunan Kabupaten Temanggung. Dengan keberadaan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung ini diharapkan dapat mengakomodir kepentingan berbagai unsur pelaksana pembangunan serta menekan sekecil mungkin kesenjangan antara harapan dan kenyataan yang terjadi.

Demikian Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung, semoga dapat bermanfaat secara internal bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung maupun semua pihak yang berkepentingan (*stake holders*) dan masyarakat Kabupaten Temanggung.

Temanggung, 27 Januari 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

Ir. SUMINAR BUDI SETIAWAN, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19641114 1990031 1 005

## **DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR TABEL .....	V
DAFTAR GAMBAR.....	VI
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1.    LATAR BELAKANG.....	1
1.2.    LANDASAN HUKUM.....	3
1.3.    MAKSUD DAN TUJUAN .....	6
1.4.    SISTEMATIKA PENULISAN .....	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....	10
2.1    TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	10
2.2    SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH .....	17
2.3    KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....	20
2.4    KELOMPOK SASARAN LAYANAN .....	22
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH ..	25
3.1    PERMASALAHAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	25
3.1    ISU STRATEGIS.....	25
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	27
4.1    TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA PD TAHUN 2024 – 2026 .....	27
4.2    CASCADING KINERJA PD.....	27
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	30
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....	32
PENUTUP.....	33

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Personil dan Tata laksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .....	17
Tabel 2. 2 Asset dan Modal Penunjang Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2023 .....	18
Tabel 2. 3 Pencapaian Kinerja Perangkat Daerah .....	21
Tabel 3. 1 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	25
Tabel 4. 1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan DINPUSIP .....	28
Tabel 5. 1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan.....	29
Tabel 6. 1 Rencana Program, Kegiatan Dan Pendanaan Perangkat Daerah .....	31
Tabel 7. 1 Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026.....	32
Tabel 7. 2 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026.....	32

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. 1 Proses Penyusunan Renstra Perangkat Daerah .....	2
Gambar 1. 2 Arsitektur Kinerja Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah .....	3
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja .....	11

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

RPJMD Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023 yang akan berakhir pada tahun 2023, sedangkan Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota akan dilaksanakan pada pemilu kepala daerah serentak secara nasional pada tahun 2024. Oleh karena itu, untuk memastikan keberlangsungan pembangunan daerah maka Pemerintah telah menerbitkan Instruksi Menteri Dalam Negeri (Inmendagri) Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru. Peraturan ini menjadi acuan bagi pemerintah daerah yang masa jabatan kepala daerahnya berakhir pada tahun 2023 sehingga Pemerintah Kabupaten Temanggung perlu untuk segera menyusun dokumen Rencana Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RPD. RPD Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026 ini menjadi dokumen perencanaan jangka menengah transisi yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati sebagai pedoman strategis bagi pembangunan daerah selama jangka waktu tahun 2024 sampai dengan 2026 sampai ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah oleh Bupati dan Wakil Bupati hasil pemilihan Kepala Daerah serentak pada tahun 2024.

Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 3 (tahun) tahun yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026 yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPD dan bersifat indikatif. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memuat tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan indikatif sesuai tugas pokok dan fungsinya. selaku pengampu urusan Pemerintahan Daerah urusan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.

Dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sangat diperlukan adanya Rencana Strategis secara umum atau Rencana Strategis untuk masing-masing Perangkat Daerah. Sebagai salah satu unsur perangkat daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung adalah salah satu Perangkat Daerah untuk Urusan perpustakaan dan kearsipan yang memiliki kewajiban untuk menyusun Rencana Strategis. Keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung menjadi sangat penting

dalam mensukseskan pembangunan Daerah, terkait dengan tugas dan fungsinya dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Pembangunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan bertujuan untuk meningkatkan pembangunan pemuda dan kebudayaan, meningkatkan kualitas kinerja pemerintahan yang akuntabel, efektif, bersih dan melayani.

Proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah dilakukan dalam beberapa tahap sebagai berikut:

**Gambar 1. 1**  
**Proses Penyusunan Renstra Perangkat Daerah**

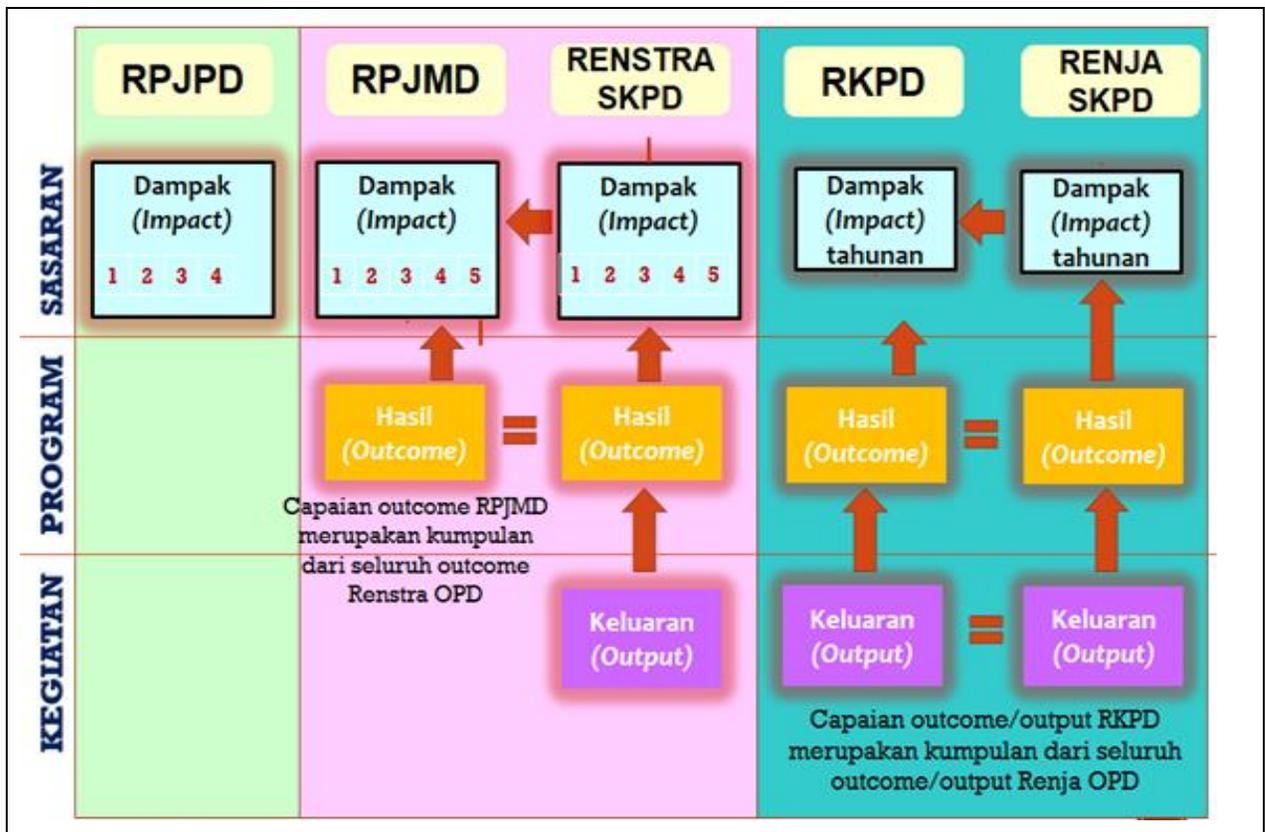


Sumber: Bappeda Kab. Temanggung Tahun 2022

Dokumen Renstra Perangkat Daerah harus selaras dengan dokumen perencanaan lain yang lebih bersifat makro dengan tujuan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah selaras dengan arah kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah sebagai mana tertuang dalam RPD Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026, arah kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah selaras dengan arah kebijakan Pemerintah Provinsi, arah kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah dan arah kebijakan Pemerintah Provinsi sinkron dengan arah kebijakan pembangunan Pemerintah Pusat. Dengan mengacu pada alur pikir tersebut, maka dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung disusun berdasarkan garis-garis kebijakan pada dokumen Perubahan RPD Kabupaten Temanggung

Tahun 2024-2026 yang didalamnya telah mengacu pada dokumen-dokumen perencanaan seperti RPJPD tahun 2005-2025, RPJMN tahun 2020-2024 serta hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

**Gambar 1. 2**  
**Arsitektur Kinerja Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah**



Sumber: Bappeda Kab. Temanggung Tahun 2022

## 1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Renstra Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;

7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
17. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal-Semarang-Salatiga-Demak-Grobogan, Kawasan Purworejo-Wonosobo-Magelang-Temanggung dan Kawasan Brebes-Tegal-Semarang;
18. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN);
19. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);
20. Keputusan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Penetapan Bencana Alam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Sebagai Bencana Non Alam;

21. Keputusan Menteri dalam negeri Nomor 050-5889 Tahun 2020, tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005–2025;
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2005-2025;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Temanggung Tahun 2011-2031;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pemberdayaan Dan Perlindungan Perempuan;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana

- Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
  34. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
  35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Covid-19 di lingkungan Pemerintah Daerah;
  37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

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

Maksud dan tujuan disusunnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. Maksud Dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung adalah:
  - a. Peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Daerah yang telah disepakati dalam kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - b. Menyelaraskan program kegiatan dengan RPD Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026;
  - c. Merumuskan rekomendasi untuk penyusunan kebijakan di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
  - d. Memberikan pedoman dalam penyusunan instrumen-instrumen pengendalian, pengawasan dan evaluasi di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;

- e. Memberikan pedoman dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan lanjutan berupa RKPD dan Renja Perangkat Daerah.
2. Tujuan dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung adalah:
    - a. Menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran Daerah Urusan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
    - b. Menjadi acuan kerja resmi bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung serta para pihak terkait dalam upaya pembangunan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
    - c. Menjadi acuan resmi untuk penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung;
    - d. Media akuntabilitas dalam rangka menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penyusunan Renstra Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Menjelaskan tentang latar belakang penyusunan Renstra yang meliputi pengertian ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, landasan hukum penyusunan, maksud dan tujuan penyusunan dan sistematika penulisan.

##### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Memuat informasi tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan kinerja pelayanan Perangkat Daerah capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan program prioritas Perangkat Daerah melalui

pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, evaluasi kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi.

### BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Memuat permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya, menjelaskan tentang identifikasi permasalahan daerah yang diklasifikasikan dalam tiap urusan pemerintahan. Identifikasi permasalahan tersebut digunakan sebagai bahan kajian dalam merumuskan isu strategis daerah untuk periode Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026.

### BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Memuat tentang perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung untuk menjawab permasalahan dan isu strategis daerah.

### BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Memuat tentang strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung. Strategi dan arah kebijakan disusun guna lebih memfokuskan tindakan-tindakan yang direncanakan dan diperlukan dalam mencapai tujuan dan sasaran Perangkat Daerah tahun 2024-2026.

### BAB VI KERANGKA PENDANAAN PEMBANGUNAN DAN PROGRAM PERANGKAT DAERAH

Memuat tentang kebijakan umum, rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

### BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Memuat indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Temanggung 2024-2026.

## BAB VIII PENUTUP

Memuat secara singkat harapan dari dokumen Renstra yang ditetapkan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

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

##### **2.1.1 Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah telah mengacu kepada Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung mempunyai tugas membantu Bupati dan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.

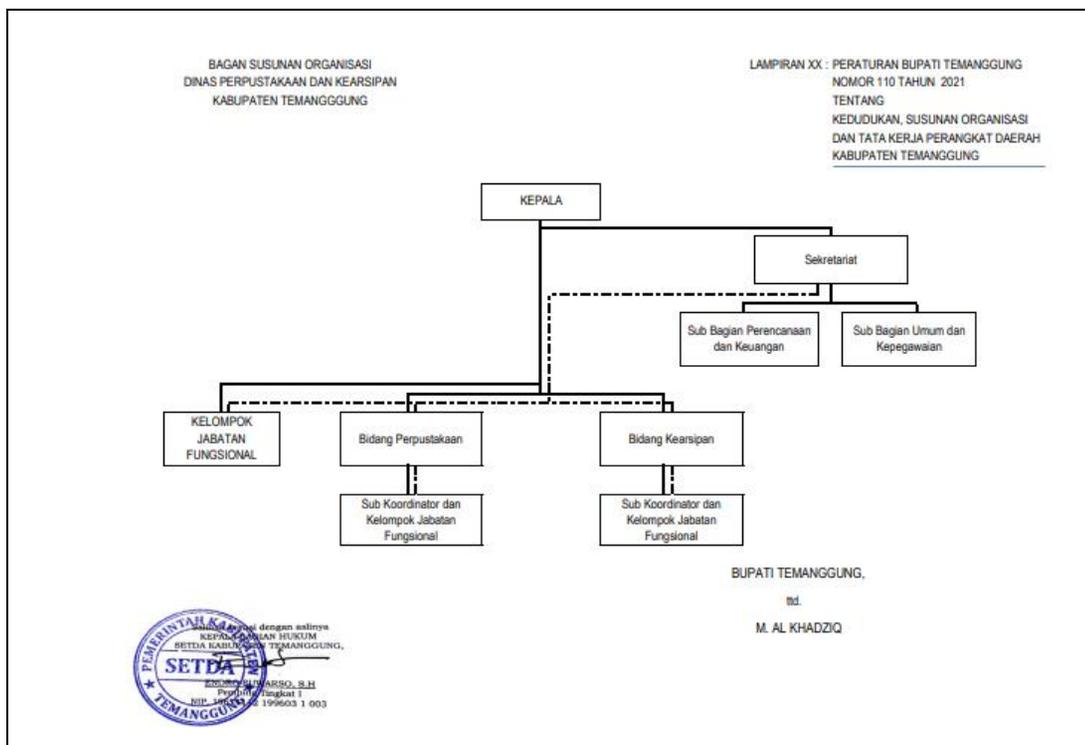
Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Pengarahan, pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Struktur Organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris membawahi :
  - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Kepala Bidang Perpustakaan membawahi :
  - a. Sub Koordinator Layanan dan Pengelolaan Perpustakaan
  - b. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
4. Kepala Bidang Kearsipan membawahi :
  - a. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis
  - b. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis

**Gambar 2. 1**  
**Struktur Organisasi dan Tata Kerja**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung**



Sumber: Bagian Organisasi Setda Kab. Temanggung Tahun 2021

## 2.1.2 **Uraian Tugas dan Fungsi Perangkat daerah**

### 2.1.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung di atas dapat diuraikan dan dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Pengarahan, pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

### 2.1.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat

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

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- h. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinas;
- i. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- j. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- k. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- l. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri atas Sub Bagian:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Masing-masing sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas yang meliputi:

- a. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
- d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar, Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan

- formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.1.2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan merupakan unsur pelaksana di bidang perpustakaan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan yang meliputi program pembinaan perpustakaan serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang, dalam melaksanakan tugas Bidang Perpustakaan melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan, pengelolaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan gemar membacatingkat daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian naskah kuno;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bidang Perpustakaan terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Layanan dan Pengelolaan Perpustakaan
- b. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

#### 2.1.2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan merupakan unsur pelaksana di bidang kearsipan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Kearsipan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan penggunaan arsip; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bidang Kearsipan terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yaitu:

- a. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis
- b. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis

### 2.1.2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai rumpun jabatan masing-masing. Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

### 2.2.1 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia atau biasa disingkat menjadi SDM adalah potensi yang terkandung dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformatif yang mampu mengelola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung didalamnya menuju insan yang religius, nyaman, dan sejahtera.

**Tabel 2. 1**  
**Data Personil dan Tata laksana**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN (TERAKHIR*)							GOLONGAN/PANGKAT*)				PENDIDIKAN PELATIHAN STRUKTURAL*)			
	SLTA	D1	D2	D3	S1	S2	S3	I	II	III	IV	PIM I	PIM II	PIM III	PIM IV
<b>Eselon 2</b>															
KEPALA DINPUSIP						V					V		V		
<b>Eselon 3</b>															
<b>SEKRETARIS</b>															
KABID PERPUSTAKAAN						V					V		V		
KABID KEARSIPAN					V						V		V		
<b>Eselon 4</b>															
KSB PERENCANAAN DAN KEUANGAN						V					V				V
KSB UMUM DAN KEPEGAWAIAN					V					V					
<b>Jabatan Fungs. Khusus</b>															
ARSIPARIS AHLI MUDA					VV					VV			VV		
ARSIPARIS PENYELIA					V					V					
ARSIPARIS MUDA					V					V					
ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN				V						V					
ARSIPARIS PELAKSANA				VV					VV						
PUSTAKAWAN AHLI MUDA					V					V					V
PUSTAKAWAN PENYELIA				V						V					
PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN			V							V					

PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA					V					V				
PUSTAKAWAN PELAKSANA				VV					VV					
PUSTAKAWAN TERAMPIL				V					V					
<b>Jabatan Fungs. Umum</b>														
PENGELOLA PERPUSTAKAAN					V					V				
PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	VV									VV				
PENGELOLA KEUANGAN	V									V				
BENDAHARA					V					V				
PRANATA KOMPUTER				V						V				
PENGADMINISTRASI UMUM	V									V				
PRAMUBAKTI									V					

Sumber: *Dinpusip Kab. Temanggung 2022*

### 2.2.2 Asset/Modal

Guna melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung tidak cukup mengandalkan dari jumlah dan kualitas sumber daya manusia saja. Pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut juga menuntut adanya ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai, sehingga tercapai kualitas kinerja yang baik. Secara umum sarana dan prasarana digunakan untuk menunjang kegiatan ketatausahaan atau administrasi perkantoran, pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, upaya peningkatan kualitas kinerja sumber daya manusia/aparat sipil negara serta penunjang pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung.

Secara sederhana gambaran sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 2. 2**  
**Asset dan Modal Penunjang Kinerja**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung**  
**Tahun 2023**

No.	Nama / Jenis Barang	Jumlah	Nilai Aset	Keterangan
1.	Gedung Kantor	5 Unit	10.095.812.697	1 (satu) Gedung untuk Kantor di Jln.Jend. Sudirman, 2 (dua) gedung di Jalan Suwandi Suwardi dan 1 (satu) Gedung untuk depo arsip di Jl. A. Yani Kab.Temanggung, 1 (satu) bangunan taman
2.	Kendaraan roda empat	6 Unit	786.414.572	1 (satu) Kend. dinas untuk operasional pimpinan, 3 (tiga) kend. dinas untuk operasional sekretariat dan bidang, 2 (dua) kend.

				perpustakaan keliling
3.	Kendaraan roda dua	9 Unit	126.962.530	8 (delapan) operasional, 1 (satu) sepeda motor perpustakaan keliling
4.	Rool O' Pact/lemari buku arsip dinamis	15 Unit	359.662.713	penyimpanan arsip dinamis inaktif
5.	Komputer	25 Unit	217.840.340	layanan secretariat, perpustakaan, dan kearsipan
6.	Note Book	9 Unit	61.930.000	layanan secretariat, perpustakaan, dan kearsipan
7.	Laptop	8 Unit	69.799.000	kegiatan secretariat, perpustakaan, dan kearsipan
8.	LCD Proyektor	3 Unit	220.550.000	kegiatan Dinarpus, 1 (satu) untuk layanan pemutaran film di bioskop sasana bhakti pusaka
9.	Mesin Scanner Barcode	2 Buah	5.000.000	Layanan Perpustakaan
10.	Kamera Digital	3 Buah	18.835.000	Repro dan pemotretan kartu anggota
11.	Koleksi Bahan Pustaka	53.780 Buku	1.954.322.375	Layanan perpustakaan umum dan mobil keliling serta layanan buku digital
12.	Mesin Penghancur kertas	3 Unit	12.980.000	Menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan
13.	Head Phone	3 Unit	1.470.000	Penggunaan digital talking book
14.	Vacum Cleaner	2 Buah	10.374.000	Alat kebersihan kantor
15.	Papan pameran/panel pameran	1 Unit	26.724.000	Kegiatan bidang kearsipan
16.	Scanner	5 Unit	18.842.600	Scan arsip dan untuk layanan srikandi
17.	Handy Cam	3 Unit	31.590.500	Kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan
18.	Lemari Besi/Metal	6 Unit	28.300.000	Penyimpanan alat-alat audio visual
19.	Filling Cabinet	5 Unit	17.800.000	Penyimpanan arsip
20.	Kardex	3 Unit	4.000.000	Penyimpanan arsip kartu kendali surat sesuai kode kelompok
21.	Locker	10 Unit	72.748.000	Layanan perpustakaan dan penyimpanan dokumen pegw
22.	Lemari Kaca	3 Unit	4.100.000	Almari penyimpanan koleksi buku
23.	Air Condensior	21 Unit	195.096.000	Pendukung gedung kantor
24.	Rak kayu	3 Unit	3.825.000	Tempat display arsip foto
25.	Rak kayu	71 Unit	266.095.000	Display koleksi bahan pustaka dan rak penyimpanan arsip
26.	Rak besi	38 Unit	24.000.000	Display koleksi bahan pustaka dan rak penyimpanan arsip
27.	Mesin Bor	1 Unit	250.000	Proses pengolahan bahan pustaka
28.	Lemari kayu	4 Unit	10.000.000	Ruang penyimpanan
29.	Meja	35 Unit	163.470.000	Study currel untuk ruang baca penghujung
30.	Meja kerja	45 Unit	40.026.400	Meja kerja
31.	Kursi	177 Unit	83.992.500	Fasilitas pendukung kantor dan pengunjung perpustakaan
32.	Lemari Besi	10 Unit	24.500.000	Rak penyimpanan arsip
33.	Printer	19 Unit	39.938.000	Fasilitas pendukung kinerja
34.	Karpet	9 Unit	15.202.000	Fasilitas ruang baca

Sumber: Dinpusip Kab. Temanggung 2022

Dari tabel 2.2 diatas masih terdapat kebutuhan sarana prasarana yang harus dicukupi yaitu belum adanya depo arsip yang memenuhi standar serta kondisi depo arsip saat ini yang sudah rusak sehingga perlu pemeliharaan dan perbaikan yang menyeluruh. Disamping itu terdapat beberapa peralatan perkantoran antara lain komputer, laptop, dan notebook yang sudah tidak berfungsi dengan baik bahkan rusak berat serta sarana prasarana layanan perpustakaan yang harus diperbaiki (rak, kursi, meja dan perlengkapan kantor lainnya).

### **2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Untuk keperluan pengukuran ketercapaian tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung diperlukan sejumlah sasaran yang menggambarkan kondisi yang harus dicapai pada tahun 2026.

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja sampai dengan akhir Tahun 2022 dari 7 (tujuh) indikator kinerja yang harus dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung, masih terdapat 3 (tiga) indikator kinerja yang perlu ditangani lebih intensif yaitu cakupan naskah kuno Kabupaten Temanggung dan koleksi nasional yang dilestarikan, indeks manajemen kearsipan, dan arsip vital konvensional yang dialihmediakan.

Tabel 2.3 adalah kondisi kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung sampai akhir Tahun 2022.

**Tabel 2.3**  
**Pencapaian Kinerja Perangkat Daerah**

No.	Indikator Kinerja	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	Persentase peminjam di perpustakaan	75	76	78	80	82	77,78	78,88	75,38	86,13	-	100	100	96.64	100	-
2	Persentase pertumbuhan jumlah pengunjung perpustakaan	20	25	30	35	40	20,57	-6,51	-60,71	1.009,05	-	100	-26.03	-202.3	100	-
3	Persentase perpustakaan yang aktif	34,54	34,81	35,08	35,35	35.62	36,83	39,41	39,46	97,68	-	100	100	100	100	-
4	Cakupan naskah kuno Kabupaten Temanggung dan koleksi nasional yang dilestarikan	-	-	50	75	100	0	0	0,039	99,123	-	0	0	0.08	100	-
5	Indeks manajemen kearsipan	61,00	63,00	66,00	66,50	67,00	62,80	65,44	54,03	62,46	-	100	100	81.86	93.93	-
6	Persentase Pengelolaan Arsip Secara Baku	20,35	23,26	26,16	29,07	31,98	25,87	30,52	32,56	34,30	-	100	100	100	100	-
7	Persentase arsip vital konvensional yang dialihmediakan	10	20	30	40	50	10	20.00	30.02	40.08	-	100	100	100	100	-

Sumber: Dinpusip 2022

## 2.4 Kelompok Sasaran Layanan

Hasil analisis terhadap pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung selama lima tahun mendatang.

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung yang dilaksanakan meliputi 2 urusan yakni Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan, dengan bentuk pelayanan sebagai berikut:

### a. Pelayanan Perpustakaan:

Pelayanan Perpustakaan sesuai dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan terdiri dari :

#### 1. Pelayanan Teknis

Pelayanan teknis terdiri dari Pengembangan Koleksi, Perawatan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan serta Pengolahan Bahan Perpustakaan.

#### 2. Pelayanan Pemustaka

Pelayanan Pemustaka terdiri dari Pelayanan Utama dan Pelayanan Tambahan.

##### ✓ Pelayanan Utama meliputi :

- Layanan anggota (pendaftaran dan pembuatan kartu anggota perpustakaan);
- Layanan sirkulasi (layanan peminjaman, perpanjangan dan pengembalian koleksi perpustakaan, serta pengihan bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan);
- Layanan referensi, terdiri dari :
  - menerima pertanyaan-pertanyaan dari pemustaka yang kemudian menjawab dengan koleksi referensi;
  - memberi bimbingan untuk menemukan koleksi referensi dan mencari informasi yang dibutuhkan; dan
  - memberi bimbingan kepada pemustaka cara menggunakan koleksi referensi.

- Layanan baca di tempat;
- Layanan perpustakaan keliling;
- Layanan komputer dan internet/hotspot;
- Layanan bimbingan pemustaka;
- Layanan literasi informasi, terdiri dari layanan kunjungan (tour de Library dan Bimbingan Membaca);
- Layanan anak (penyediaan koleksi khusus untuk anak)
- ✓ Pelayanan Tambahan meliputi :
  - Layanan informasi dan penelusuran koleksi perpustakaan;
  - Layanan e-pemustaka;
  - Layanan pembelajaran anak;
  - Layanan story telling/mendongeng;
  - Layanan koleksi braille;
  - Layanan koleksi terbitan berkala;
  - Layanan koleksi muatan lokal temanggung;
  - Layanan audio visual/pandang dengar;
  - Layanan nonton bareng/sinepus (Sinema Perpustakaan);
  - Layanan e-book/digital library (I Pusda Temanggung dan iTemanggung);
  - Layanan pengembangan kepastakawanan, terdiri dari :
    - layanan konsultasi (layanan KOPI/Layanan Konsultasi Kepustakawanan dan Literasi)
    - pembinaan (termasuk monitoring dan evaluasi),
    - layanan magang (ditujukan kepada masyarakat umum, pengelola perpustakaan, pemerhati dan atau peminat perpustakaan yang ingin mengetahui pengelolaan bahan perpustakaan)
    - praktek kerja lapangan (ditujukan kepada siswa dan mahasiswa)
    - bimbingan teknis (bimbingan kepada pengelola perpustakaan Kecamatan, Desa/Kelurahan, Sekolah dan Khusus untuk mengetahui secara teknis dalam mengembangkan perpustakaan secara menyeluruh;
  - Layanan promosi (paling sedikit terdiri dari penyelenggaraan pameran literasi/buku dan aneka lomba)

b. Pelayanan Kearsipan, meliputi:

- Melakukan pendataan dan penataan arsip inaktif daerah;
- Melakukan pengolahan arsip ;
- Melakukan penyelamatan arsip daerah melalui alih media;
- Penyelamatan arsip daerah melalui fumigasi dan termit control;
- Melaksanakan fasilitasi pengembangan kearsipan daerah, penelusuran arsip bersejarah;
- Melaksanakan pembinaan kearsipan kepada tenaga kearsipan di lingkungan instansi pemerintah;
- Melaksanakan fasilitasi penyusunan rumusan/rancangan kebijakan kearsipan, monev kearsipan, dan peningkatan kapasitas SDM pengelola kearsipan.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

**3.1 Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah diuraikan berdasarkan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Hal ini bertujuan agar dapat dipetakan berbagai permasalahan yang terkait dengan urusan yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab penyelenggaraan Rencana Strategis Perangkat Daerah 2024-2026, guna menentukan isu-isu strategis pembangunan daerah.

**3.1 Isu Strategis**

Menyikapi permasalahan pembangunan daerah yang berkembang pada saat ini dan dikaitkan capaian tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Temanggung, maka faktor pelayanan Perangkat Daerah yang berperan dalam pencapaian tersebut salah satunya karena adanya permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung kami berusaha menyikapi beberapa isu terkait Urusan Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.

Adapun permasalahan tersebut antara lain sebagaimana yang terdapat pada Tabel. 3.2 sebagai berikut:

**Tabel 3. 1**  
**Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
	Masih rendahnya pengunjung perpustakaan daerah	Kurangnya promosi perpustakaan	Terbatasnya media promosi perpustakaan
			Kurangnya diversifikasi layanan perpustakaan
		Belum optimalnya pemberian pelayanan perpustakaan	Kurangnya SDM yang berkualitas dan berkarakter
		Belum optimalnya pemanfaatan Bahan Perpustakaan oleh masyarakat	kurangnya koleksi Perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
	Belum optimalnya kesadaran dan minat budaya baca (literasi)	Rendahnya kesadaran masyarakat akan kebutuhan literasi	Kurangnya sarana dan prasarana fasilitas perpustakaan
			Kurangnya diversifikasi kegiatan literasi di perpustakaan

	Belum optimalnya penelusuran naskah kuno dan koleksi nasional	Kurangnya informasi dalam penelusuran naskah kuno dan koleksi nasional	Kurangnya sarana dan prasarana dalam penelusuran naskah kuno dan koleksi nasional
	Perlunya peningkatan pengelolaan arsip pada unit kerja	Belum adanya kesadaran mengenai pentingnya pengelolaan arsip	Kurangnya pengetahuan peraturan perundangan tentang kearsipan
			Belum optimalnya pengelolaan arsip
		Belum optimalnya pengembangan kearsipan	Belum adanya sarana dan prasarana pengolahan arsip

Berdasarkan pemetaan permasalahan sebagaimana tabel 3.2 tersebut maka isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pemanfaatan perpustakaan dan kearsipan;
2. Belum optimalnya dukungan data/informasi statistik yang berkualitas dalam menentukan jumlah peminjam dan pengunjung pada perpustakaan desa, sekolah dan khusus;
3. Belum optimalnya pengelolaan dan pengolahan kearsipan;
4. Masih terdapat capaian kinerja yang perlu tindak lanjut atau upaya lebih karena masih status akan tercapai (AT).

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

### **4.1 TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA PD TAHUN 2024 – 2026**

Tujuan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi dimasa mendatang. Tujuan ditetapkan dengan mengacu pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan tujuan dan sasaran rencana pembangunan Kabupaten Temanggung.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karenanya sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program dan kegiatan. Untuk keperluan pengukuran ketercapaian tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diperlukan sejumlah sasaran yang menggambarkan kondisi yang harus dicapai pada tahun 2024-2026.

Mengacu tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026, maka tujuan dan sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Renstra yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama Tahun 2024 – 2026 adalah :
  - a. Meningkatkan Pembangunan Pemuda dan Kebudayaan
  - b. Meningkatkan kualitas kinerja pemerintahan yang akuntabel, efektif, bersih dan melayani
2. Sasaran Renstra yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama Tahun 2024 – 2026 adalah:
  - a. Meningkatnya Pembangunan Literasi masyarakat
  - b. Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan.

### **4.2 CASCADING KINERJA PD**

Rumusan tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dan indikator kinerja beserta target yang akan dicapai disajikan dalam tabel 4.1.

**Tabel 4. 1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan DIMPUSIP**  
**Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026**

No.	Tujuan/Sasaran/Program	Indikator	Satuan	Target Kinerja		
				2024	2025	2026
1.	Tujuan: meningkatkan pembangunan pemuda dan kebudayaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Persentase	30,1	30,2	30,3
	Sasaran: Meningkatnya pembangunan literasi masyarakat					
	Program: Pembinaan Perpustakaan					
2.	Tujuan: Meningkatkan kualitas kinerja pemerintahan yang akuntabel, efektif, bersih dan melayani	Indeks Manajemen Kearsipan	Angka	68	70	72
	Sasaran: Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan					
	Program: Pengelolaan Arsip					

**BAB V**  
**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

**5.1. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan arah kebijakan merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Adapun Strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung tahun 2024-2026 dapat dijabarkan sebagaimana Tabel 5.1

**Tabel 5. 1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

Tujuan		Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan	Program
Terwujudnya masyarakat yang berkualitas, berkarakter dan berdaya	1	Meningkatnya pembangunan pemuda dan kebudayaan	1	Peningkatkan Pembangunan Literasi Masyarakat	1 2	Meningkatkan sarana dan kapasitas sumber daya manusia perpustakaan Meningkatnya pembudayaan gemar membaca di masyarakat	Program Pembinaan Perpustakaan
Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan bebas KKN	1	Meningkatkan kualitas kinerja pemerintah yang akuntabel, efektif, bersih dan melayani	1	Peningkatan pengelolaan kearsipan	1	Meningkatkan tata kelola arsip daerah	Program Pengelolaan Kearsipan

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, maka perlu penjabaran operasional yang lebih rinci ke dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan yang disertai indikator kinerja untuk tiga tahun mendatang. Rencana Program dan kegiatan, indikator kinerja kelompok sasaran dan pendanaan indikatif dapat digambarkan dalam tabel rencana program kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi tentang program, kegiatan, sub kegiatan, dan indikator kinerja yang dilengkapi dengan data capaian pada tahun awal kegiatan serta dilengkapi oleh target kinerja program selama 3 tahun yang akan datang sebagaimana yang ditampilkan pada Tabel 6.1.

**Tabel 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan Dan Pendanaan Perangkat Daerah**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja Pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026					
						Target	(Juta)	Target	(Juta)	Target	(Juta)	Target	(Juta)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Meningkatnya Pembangunan Pemuda dan Kebudayaan	Meningkatnya Pembangunan Literasi Masyarakat		Program Pembinaan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)		30,1	40	30,2	40,2	30,3	40,401	30,3	40,401	Dinpusip	Temanggung
				Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan	400	0,025	400,1	0,025	400,2	0,025	400,3	0,025	400,3	Dinpusip	Temanggung
				Jumlah peminjam perpustakaan	200	0,05	200,1	0,05	200,2	0,05	200,3	0,05	200,3	Dinpusip	Temanggung
				Jumlah perpustakaan aktif	204	34	205	34	206	34	207	34	207	Dinpusip	Temanggung
				Jumlah koleksi perpustakaan yang dipinjam	-	-	351	-	352	-	353		353	Dinpusip	Temanggung
				Jumlah kegiatan pembudayaan gemar membaca di masyarakat	-	-	201	-	202	-	203		203	Dinpusip	Temanggung
			Program Pelestarian koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/dialih media (digitalisasi)/terdaftar di wilayahnya		1	20	1	20,1	1	20,2005	1	20,2005	Dinpusip	Temanggung
Meningkatnya pengelolaan kearsipan	Indeks Manajemen Kearsipan		Program Pengelolaan Arsip	Indeks Manajemen Kearsipan	62,46	68		70		72		72	50	Dinpusip	Temanggung
				Persentase perangkat daerah yang telah dilakukan audit internal kearsipan	53,33	66,67	150	73,33	150,75	80	15,503.750	80	15,503.750	Dinpusip	Temanggung

**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

7.1 Penentuan target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra PD tahun 2024-2026 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) PD

Penetapan indikator kinerja daerah bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian Visi dan Misi yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) daerah dan indikator kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Kunci (IKK) pada akhir periode masa jabatan. Indikator kinerja ini merupakan indikator-indikator kinerja outcome atau impact yang dirumuskan berdasarkan analisis pengaruh dari suatu indikator atau lebih terhadap ukuran capaian kinerja tujuan dan sasaran sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD.

Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dapat dilihat sebagaimana tabel 7.1 dan tabel 7.2

**Tabel 7. 1**  
Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026

Tujuan PD	Sasaran PD	IKU PD	Satuan	Target 2023	Tahun			Akhir RPD 2026
					2024	2025	2026	
Meningkatnya Pembangunan Pemuda dan Kebudayaan	Meningkatnya Pembangunan Literasi Masyarakat	<b>Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)</b>	Angka	30	30,1	30,2	30,3	30,3
Meningkatnya pengelolaan kearsipan	Meningkatnya pengelolaan kearsipan	<b>Indeks Manajemen Kearsipan</b>	Angka	67	68	70	72	72

**Tabel 7. 2**  
Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026

No	Indikator Kinerja	Rumus	Satuan	Kondisi Awal 2023	Target Capaian			Kondisi Akhir
					2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Persentase pertumbuhan jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan		%	na	0,025	0,025	0,025	0,025
2	Persentase pertumbuhan jumlah peminjam perpustakaan		%	na	0,05	0,05	0,05	0,05
3	Persentase perpustakaan yang aktif		%	na	34	34	34	34
4	Persentase arsip konvensional yang dialih mediakan		%	50				
5	Persentase audit internal kearsipan		%	60	66,67	73,33	80	80

## **BAB VIII PENUTUP**

Dokumen Renstra ini adalah dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung untuk periode 3 (tiga) tahun yang disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Temanggung 2024-2026. Dokumen Renstra disusun dalam rangka peningkatan kinerja penyelenggaraan bidang/urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung untuk mendukung mewujudkan Tujuan, Sasaran, dan Program Bupati/Wakil Bupati Temanggung yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam RPD Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2026.

Renstra ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kabupaten Temanggung. Harus dipastikan bahwa program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran dalam Renja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target kinerja penyelenggaraan bidang/urusan Dinas Pe

rpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dan atau target kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung yang dijabarkan dalam Renja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung. Laporan Kinerja (LKjIP) itu akan menjadi bukti (*prove*) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (*improving*) pencapaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dimasa yang akan datang.

Selanjutnya untuk menjamin pencapaian Tujuan, Sasaran, dan program/kegiatan yang telah disusun, maka pelaksanaan Renstra Tahun 2024-2026 ini menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, *stakeholders*, dunia usaha, akademisi, dan masyarakat Kabupaten Temanggung dalam rangka mewujudkan tercapainya misi Kabupaten Temanggung 2024-2026 dengan pencapaian target kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung ini.

Temanggung, 27 Januari 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

**Ir. SUMINAR BUDI SETIAWAN, M.M.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19641114 199003 1 005