



PENDAHULUAN

Proses penyusunan rencana yang mempunyai rentang waktu satu tahun yang merupakan rencana operasional dari rencana jangka panjang dan menengah yang berisi langkah-langkah penetapan tujuan serta pemilihan kebijakan/program/kegiatan untuk menjawab kebutuhan masyarakat setempat. Pembangunan daerah merupakan kegiatan utama pemerintahan daerah, karena itu perencanaan pembangunan daerah membutuhkan partisipasi seluruh unsur pemerintahan daerah (stakeholders) yang ada di daerah tersebut. Dalam kaitannya dengan pembangunan daerah, GTZ (2000) mendefinisikan perencanaan pembangunan daerah sebagai:

Local development planning is a systematic endeavor of multiple actors (stakeholders) from the public, private and civic domain at the different levels to deal with interdependent physical and socio-economic aspects by means of: continuously analyzing regional development conditions, formulating local development goals and policies, conceptualizing strategies for solutions, and implementing them with the available resources so that new opportunities which enhance the local communities' wellbeing can be seized upon in a sustainable manner.

Berdasarkan aktor yang melakukan proses penyusunan perencanaan pembangunan, Innes (2000) membedakannya dalam beberapa model yaitu:

1. Technical Bureaucratic Planning

Perencanaan ini berbasis kepada penilaian birokrasi atas alternatif yang terbaik untuk mencapai tujuan dengan mengembangkan analisis komparatif serta proyeksi untuk membuat suatu rekomendasi bagi pengambil keputusan berdasarkan informasi dan penilaian atas dampak politik dan perubahan yang dikehendaki.

2. Political Influence Planning

Dalam model ini, rencana adalah elit pimpinan daerah atau anggota legislatif yang terpilih. Perencanaan berbasis pada aspirasi/harapan dari masing-masing kontituennya.



3. Social Movement Planning

Perencanaan disusun berdasarkan pergerakan masyarakat dimana di dalamnya terdapat individu atau kelompok yang secara struktur tidak mempunyai kekuatan, bergabung bersama dengan tujuan yang sama.

4. Collaborative Planning

Dalam model ini setiap partisipan bergabung untuk mengembangkan misi dan tujuannya, menyampaikan kepentingannya untuk diketahui bersama, butuhkan, dan kemudian bekerja melalui serangkaian tugas yang diperjanjikan bersama untuk mencapai kesejahteraan bersama.

1.1. Latar Belakang

Pada zaman global sekarang, pendidikan merupakan sesuatu yang penting karena pendidikan merupakan akar dari peradaban bangsa. Pendidikan sekarang telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar bisa menjawab tantangan kehidupan. Untuk memperoleh pendidikan, banyak cara yang dapat kita capai. Diantaranya melalui perpustakaan. Karena di perpustakaan sebagai sumber informasi bisa kita peroleh, selain itu banyak juga mamfaat lain yang dapat kita peroleh melalui perpustakaan. Ketika kita mendengar kata perpustakaan, dalam benak kita langsung terbayang sederatan buku-buku yang tersusun rapi dalam rak sebuah ruangan. pendapat ini kelihatanya benar, tetapi kalau kita mau perhatikan lebih lanjut, hal itu belumlah lengkap. Karena setumpuk buku yang diatur di rak sebuah toko buku tidak dapat disebut sebuah perpustakaan.

Ada dua unsur utama dalam perpustakaan, yaitu buku dan ruangan. Namun, di zaman sekarang, koleksi sebuah perpustakaan, arsip dan dokumentasi di Provinsi Kalimantan Tengah, tidak hanya terbatas berupa buku-buku, tetapi berupa film, slide, atau lainnya yang dapat diterima di perpustakaan sebagai sumber informasi. Kemudian semua sumber informasi itu diorganisir, disusun teratur, sehingga ketika kita membutuhkan suatu informasi, kita dengan mudah dapat menemukanya. Dalam hal ini, Perpustakaan dan Arsip dapat di artikan sebagai salah satu sarana pelestarian karya budaya bangsa dalam bentuk tercetak maupun terekam sebagai sumber daya informasi ilmu pengetahuan. Dengan adanya endapan informasi terekam maupun yang tercetak sekarang ini perlulah agar ditata/dibina dan dilestarikan dalam rangka menumbuh kembangkan disiplin ilmu yang sekarang ini marak di perbincangkan.



Sebagaimana Undang-undang Dasar 1945 pasal 31 dan 32 setiap Warga Negara Republik Indonesia berhak memperoleh pendidikan. Berakar dari amanat UUD 1945 tersebut dilahirkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Semakin meningkatnya tuntutan Pemerintah terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (Good governance dan clean government) melalui Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah telah mendorong pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang jelas dan teratur dan efektif yang dikenal dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) penerapan tersebut bertujuan agar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan berdayaguna, berhasil guna dan bertanggungjawab dan bebas dari praktik kolusi, korupsi dan nepotisme. (KKN).

Perbaikan governance dan sistem manajemen merupakan agenda penting dalam reformasi pemerintahan yang sedang dijalankan oleh pemerintah. Sistem manajemen pemerintahan yang berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan sekaligus peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (outcome) dikenal sebagai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP). Sistem AKIP diimplementasikan secara "self assesment" oleh masing-masing instansi pemerintah, ini berarti instansi pemerintah secara mandiri merencanakan, melaksanakan, mengukur dan memantau kinerja serta melaporkannya kepada instansi yang lebih tinggi. Pelaksanaan sistem dengan mekanisme semacam itu, memerlukan evaluasi dari pihak yang lebih independen agar diperoleh umpan balik yang obyektif untuk meningkatkan akuntabilitas dan kinerja instansi pemerintah.

Akuntabilitas merupakan perwujudan dari kewajiban seseorang atau unit organisasi untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban dan berupa laporan akuntabilitas yang disusun secara periodik. Dan sistem Akip ini juga perlu di evaluasi melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi. Oleh karnanya setelah menyusun Lakip maka selanjutnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) memberikan informasi kinerja instansi pemerintah.



Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai salah satu Instansi Pemerintahan dalam penyelenggaraan dibidang teknis daerah, berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra SOPD) yang berpatukan pada Swot Analysis dengan memperhitungkan titik kekuatan (strengths), kelemahan (weakness), peluang (Opportunites) dan tantangan/ancaman (threats),Diharapkan menjadi masukan serta umpan balik bagi pihak-pihak yang berkempentingan sebagai andil peningkatan kinerja yang baik secara transparan, responsive, efisien, efektif, akuntabel,partisipatif terukur, berkeadilan dan berkelanjutan.

1.2. Landasan Hukum

Langkah dan pacuan Penyusunan Rencana dan Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip dilakukan berdasarkan pada beberapa peraturan, perundangan antara lain seperti:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Cetak dan Karya Rekam;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang No. 25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (lembaran Negara Rel tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tetang Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
8. Peraturan Pemerintah 70 Tahun 1991 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah



- Daerah Kabupaten Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4743);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Povinsi Kalimantan Tengah Nomor 9 Tahun 2013 tentang perubahan kedua atas peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 66);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah;
 16. Kepmendagri dan Otda Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan;
 17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Apatratur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.



18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
19. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2005 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2006-2025;
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang Menjadi Kewenangan Provinsi Kalimantan Tengah;
22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
23. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021; dan
24. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah ini adalah sebagai dasar bagi semua stakeholder Perpustakaan dan seluruh aparatur di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah dalam melaksanakan program dan kegiatan selama jangka waktu 5 (lima) tahun.



Tujuan Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah adalah:

- a. Mengetahui kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah dimasa lalu, permasalahan dan isu strategis, sasaran strategis dan bagaimana upaya pencapaiannya dalam lima tahun mendatang;
- b. Memandu perencanaan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah yang berkelanjutan;
- c. Sebagai instrumen bagi pihak-pihak yang bertugas melaksanakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi program dan kegiatan;
- d. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) SOPD setiap tahun.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 – 2021, disusun dalam sistematika sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan; berisi tentang Latar Belakang, Tujuan, Landasan Hukum dan Sistematika Penulisan.
- BAB II Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah; berisi Gambaran Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah, Sumber daya, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.
- BAB III Isu-Isu Strategis; berisi permasalahan dan isu strategis yang akan dihadapi, berdasarkan evaluasi, analisis dan prediksi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SOPD.
- BAB IV Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi, dan Kebijakan; berisi visi dan misi, tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kalimantan Tengah Tahun 2016–2021.



BAB V Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan pendanaan Indikatif; berisi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VI Indikator Kinerja SOPD yang Mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD; berisi mengenai Indikator Kinerja, Kondisi Awal Kinerja, dan Kondisi Akhir Kinerja yang berhubungan dengan indikator kinerja daerah dalam RPJMD.

BAB VII Penutup



Bab 2 GAMBARAN PELAYANAN SOPD

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah didirikan berdasarkan SK Menteri PP dan K Nomor : 134774/S tanggal 22 Desember 1958. Pada waktu itu diberi nama Perpustakaan Negara Departemen PP dan K, kemudian berubah nama menjadi Perpustakaan Wilayah Depdikbud Provinsi Kalimantan Tengah mulai tahun 1979-1990 masih berada di bawah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Selanjutnya melalui Keppres Nomor : 11 Tahun 1989 Perpustakaan Wilayah berkembang menjadi Perpustakaan Daerah Kalimantan Tengah dan merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen. Setelah itu berubah lagi menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah Tipe B. Sejalan dengan dinamika Otonomi Daerah Perpustakaan Nasional Provinsi Kalimantan Tengah berubah namanya menjadi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 33 Tahun 2001 dan berubah nama lagi menjadi Dinas Perpustakaan dan Arsip Tipe A Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016.

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Arsip dan Dokumentasi sebagai mana telah tertuang dalam peraturan daerah Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Povinsi Kalimantan Tengah Nomor 9 Tahun 2013 tentang perubahan kedua atas peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 66); dan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perpustakaan Sebagai Berikut :



- a. Dalam Tugas Pokoknya Dinas Perpustakaan dan Arsip melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik dalam penyelenggaraan pemerintah daerah menyangkut hal-hal sebagai berikut :
 1. Dinas Perpustakaan dan Arsip dan sebagai wadah jembatan informasi baik tercetak maupun terekam diberikan andil dalam upaya memberikan sumber ilmu pengetahuan khususnya dalam peningkatan mutu pendidikan.
 2. Mengikuti perkembangan teknologi terutama dalam bidang perpustakaan sangat dilajimkan sebagai tindak pencapaian kebutuhan informasi penggunaannya dapat terpenuhi.
- b. Dan, untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada bagian (a) Dinas Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :
 1. Perumusan rancangan kebijakan teknis bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan arsip sesuai standar nasional;
 2. Pengembangan, pembinaan teknis dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan dan pembinaan teknis kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai standar nasional;
 3. Pelaksanaan kerjasama dan jaringan di bidang perpustakaan dan arsip dengan pusat, badan, unit/satuan kerja lain sesuai standar nasional;
 4. Pelaksanaan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam terkait koleksi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. Pelaksanaan dan pengelolaan arsip sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. Pelaksanaan layanan koleksi bahan pustaka rujukan, naskah multimedia sesuai standar nasional;
 7. Pelaksanaan dokumentasi dan pendayagunaan koleksi deposit dan arsip daerah sesuai standar nasional;
 8. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana sesuai standar nasional;



9. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan fungsional, pustakawan dan arsiparis di skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
10. Penyelenggaraan pendidikan dan latihan fungsional dan teknis di bidang perpustakaan dan arsip sesuai standar nasional;
11. Pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis pelaksana sampai dengan pustakawan madya dan arsiparis muda sesuai ketentuan yang berlaku; dan
12. Pelaksanaan urusan kesekretariatan Dinas Perpustakaan, dan Arsip.

2.1.1. Susunan Organisasi Kepegawaian dan Perlengkapan

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah dalam menjalankan tugas dan fungsinya telah membentuk Susunan Organisasi sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretariat; terdiri dari beberapa bagian adalah sebagai berikut:
 - Sub. Bagian Program;
 - Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) Bidang- Bidang; terdiri dari beberapa bagian adalah sebagai berikut:
 - a. Bidang Deposit, Pengolahan dan Preservasi, membawahkan:
 - Seksi Deposit dan Alih Media;
 - Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
 - Seksi Preservasi Bahan Pustaka.
 - b. Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama, membawahkan :
 - Seksi LayananPerpustakaan;
 - Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan; dan
 - Seksi Kerjasama Perpustakaan.
 - c. Bidang PengembanganSumber Daya Perpustakaan, membawahkan :
 - Seksi Pengembangan Perpustakaan;
 - Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
 - Seksi Pengembangan Minat dan Budaya Baca.



d. Bidang Arsip, membawahkan :

- Seksi Arsip Dinamis;
- Seksi Arsip Statis; dan
- Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Dari Susunan Struktur Organisasi yang telah terbentuk diatas maka di setiap bagian, bidang, Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah memiliki tugas pokok dan penyelenggaraan fungsinya yang dijabarkan sebagai berikut:

1) Kepala Dinas;

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas pokok membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Dan untuk melaksanakan tugas yang dimasuk maka Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan perpustakaan dan arsip;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- c. perencanaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip melalui pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengawasan, pengendalian, pembinaan dan memberdayakan sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas atau fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip.



2) Sekretariat;

Sekretariat mempunyai tugas pokok dan fungsi pelayanan administrasi dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dalam hal penyusunan program, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian, informasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Dan untuk melaksanakan tugas yang dimaksud maka Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Menghimpun bahan/data penyusunan program serta anggaran;
- b. Menghimpun bahan/data penyusunan pelaporan;
- c. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. Melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.

2.1 Sekretariat terdiri atas :

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

1. Sub Bagian Program

Mempunyai tugas fungsi penyiapan bahan /data penyusunan program dan anggaran. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Program melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
- b. Menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun renstra dan renja;
- d. Menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
- e. Menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
- f. Menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
- g. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian program.
- h. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



2. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan keuangan dan aset. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
- b. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
- c. Menyusun pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
- d. Melakukan pembinaan bendaharawan;
- e. Melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
- f. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- h. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- b. Melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. Melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d. Melaksanakan pemeliharaan aset;
- e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan penilaian prestasi kinerja bawahan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3) Bidang Deposit, Pengolahan dan Preservasi

Bidang Deposit, Pengolahan dan Preservasi mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Bidang Deposit, Pengolahan dan Preservasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Deposit, Pengolahan dan Preservasi menyelenggarakan fungsi :



- a. penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Deposit, Pengolahan dan Preservasi;
- b. penyelenggaraan urusan deposit dan alih media;
- c. penyelenggaraan urusan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- d. Penyelenggaraan urusan preservasi bahan pustaka, dan
- e. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi terdiri atas:

1. Seksi Deposit dan Alih Media;

Seksi Deposit dan Alih Media mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemantauan serah simpan karya cetak, karya rekam dan alih media koleksi bahan pustaka. Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Deposit dan Alih Media berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Memeriksa hasil pekerjaan pelaksana dilingkungan Seksi Deposit dan Alih Media dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- c. menilai prestasi kerja pelaksana dilingkungan Seksi Deposit dan Alih Media berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. pengkoordinasian dan sosialisasi/penyelenggaran forum group discussion pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam (hunting deposit) dengan penerbit, penulis, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat;
- e. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan, pendayagunaan, dan pemantauan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- f. pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
- g. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan baik fisik maupun digital;
- h. memfasilitasi pendaftaran naskah kuno;
- i. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;



- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi deposit dan alih media baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan

Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan seleksi, pengadaan dan melaksanakan pengolahan bahan pustaka Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Memeriksa hasil pekerjaan pelaksana dilingkungan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- c. Menilai prestasi kerja pelaksana dilingkungan Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan seleksi;
- e. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
- f. Melaksanakan pengolahan bahan pustaka secara manual dan elektronik;
- g. Melaksanakan penyusunan dan penerbitan literatur sekunder
- h. Melaksanakan wedding bahan pustaka;
- i. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan



- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Seksi Preservasi.

Seksi Preservasi mempunyai tugas penyiapan bahan-bahan preservasi bahan pustaka Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Preservasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Memeriksa hasil pekerjaan pelaksana dilingkungan Seksi Preservasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- c. Menilai prestasi kerja pelaksana dilingkungan Seksi Preservasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. Melaksanakan seleksi bahan pustaka tidak layak layan;
- e. Melaksanakan restorasi bahan pustaka;
- f. Melaksanakan konservasi bahan pustaka;
- g. Melaksanakan penjilidan surat kabar dan majalah;
- h. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Preservasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

4) Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan dan pelaporan



Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

- a. Pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- b. Penyelenggaraan program kegiatan urusan layanan perpustakaan;
- c. Penyelenggaraan program kegiatan urusan teknologi informasi perpustakaan;
- d. Penyelenggaraan program kegiatan urusan kerjasama perpustakaan; dan
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang layanan, teknologi informasi dan kerjasama perpustakaan.

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan, terdiri dari atas :

1. Seksi Layanan Perpustakaan;

Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan layanan dan melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat melalui Layanan Koleksi Umum, Layanan Referensi (Rujukan), Layanan Koleksi Khusus, Layanan bimbingan pemustaka, Layanan Perpustakaan Keliling, Layanan Motor Pintar, Layanan Story Telling (bercerita), Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian) bahan pustaka dan Layanan Keanggotaan. Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Layanan Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Memeriksa hasil pekerjaan pelaksana dilingkungan Seksi Layanan Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- c. Menilai prestasi kerja pelaksana dilingkungan Seksi Layanan Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;



- d. Menyelenggarakan layanan koleksi umum dan layanan referensi (rujukan) kepada masyarakat pengguna layanan perpustakaan;
- e. Menyelenggarakan layanan koleksi khusus kepada masyarakat pengguna layanan perpustakaan;
- f. Menyelenggarakan layanan bimbingan pemustaka;
- g. Menyelenggarakan Layanan Perpustakaan Keliling dan Layanan Motor Pintar;
- h. Menyelenggarakan layanan bercerita kepada anak-anak (story telling);
- i. Melaksanakan Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian) bahan pustaka;
- j. Melaksanakan penagihan buku terlambat;
- k. Menyelenggarakan Layanan Keanggotaan;
- l. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Perpustakaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan; dan

Seksi Teknologi informasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan penyiapan bahan-bahan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi perpustakaan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memeriksa hasil pekerjaan pelaksanaan lingkungan Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- c. menilai prestasi kerja pelaksana lingkungan Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. melaksanakan pengembangan layanan urusan teknologi informasi perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan layanan urusan teknologi informasi perpustakaan;
- f. melaksanakan penataan dan pengelolaan pangkalan data;



- g. melaksanakan pengelolaan alat telusur Online Public Acces Cataloging (OPAC);
- h. melaksanakan pengelolaan Website dan jaringan internet;
- i. melaksanakan koordinasi urusan teknologi informasi perpustakaan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi teknologi informasi perpustakaan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Teknologi Informasi Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi Teknologi Informasi Perpustakaan.

3. Seksi Kerjasama Perpustakaan.

Seksi Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan kerjasama perpustakaan dengan berbagai perpustakaan dan lembaga/instansi terkait.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memeriksa hasil pekerjaan pelaksana di lingkungan Seksi Kerjasama Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- c. menilai prestasi kerja pelaksana di lingkungan Seksi Kerjasama Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. menyusun rencana bentuk kerjasama perpustakaan yang akan dilaksanakan sesuai bentuk kewenangan;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerjasama yang akan dilaksanakan dengan perpustakaan dan lembaga/instansi terkait;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun draf naskah kerjasama dan penandatanganan naskah kerjasama;
- g. melaksanakan tindak lanjut kesepakatan atas naskah kerjasama dengan perpustakaan dan lembaga/instansi terkait;
- h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kerjasama perpustakaan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Kerjasama Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi Kerjasama Perpustakaan.



5) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar membaca mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Minat Baca, menyelenggarakan fungsi :

- a. pembuatan dan penyusunan program kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan minat budaya baca.
- b. pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan di Kalimantan Tengah;
- c. pelaksanaan pengembangan tenaga Perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengkajian pengembangan minat budaya baca; dan
- e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Minat Baca, terdiri atas :

1. Seksi Pengembangan Perpustakaan

Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan pengembangan semua jenis perpustakaan;

Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

- a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memeriksa hasil pekerjaan pelaksanaan lingkungan Seksi Pengembangan Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- c. menilai prestasi kerja pelaksana lingkungan Seksi Pengembangan Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. melaksanakan pemetaan, pembinaan, dan pengembangan semua jenis perpustakaan;
- e. mempersiapkan dan menyusun bahan data akreditasi dan sertifikasi perpustakaan;
- f. melaksanakan registrasi dan nomor pokok perpustakaan ;
- g. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Gemar Membaca secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



2. Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas Melaksanakan pengembangan tenaga perpustakaan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

- a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memeriksa hasil pekerjaan pelaksana di lingkungan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- c. menilai prestasi kerja pelaksana di lingkungan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. menyelenggarakan magang dan bimbingan teknis perpustakaan;
- e. memfasilitasi tenaga perpustakaan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, uji kompetensi dan sertifikasi;
- f. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan perpustakaan dan pembudayaan minat baca secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca

Seksi Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengembangan budaya kegemaran membaca.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

- a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan dan anggaran Seksi Pembudayaan Gemar Membaca berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memeriksa hasil pekerjaan pelaksana di lingkungan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- c. menilai prestasi kerja pelaksana di lingkungan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;



- d. melaksanakan pengkajian dan pemasyarakatan gemar membaca;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi pemasyarakatan budaya gemar membaca;
- f. melaksanakan promosi perpustakaan dan budaya gemar membaca;
- g. memfasilitasi pemberian penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukan gerakan pembudayaan gemar membaca;
- h. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan perpustakaan dan pembudayaan Gemar Membaca secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6) Bidang Arsip

Bidang Arsip memiliki tugas penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan pengelompokkan, pengelolaan arsip dinamis, arsip statis serta Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. Pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Arsip;
- b. Penyiapan bahan-bahankoordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi, Kabupaten/Kota;
- c. Penyiapan bahan-bahankoordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Statis Provinsi, Kabupaten/Kota;
- d. Penyiapan bahan-bahankoordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Provinsi, Kabupaten/Kota; dan
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip daerah serta Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Provinsi, Kabupaten/ Kota.

Bidang Arsip terdiri atas:

1. Seksi Arsip Dinamis

Seksi Arsip Dinamis mempunyai tugas penyiapan bahan-bahan perencanaan, penataan, pembinaan dan Pengembangan Arsip Dinamis.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Melaksanakan perencanaan program kegiatan dan anggaran seksi Arsip Dinamis berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;



- b. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan terkait pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif provinsi, kabupaten/kota;
- c. Melaksanakan pemindahan dan penataan arsip inaktif Daerah Provinsi, Kabupaten/ Kota;
- d. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, penyimpanan dan penyusutan arsip dinamis;
- e. Melaksanakan pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah memiliki pedoman retensi;
- f. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- g. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Seksi Arsip Dinamis dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- h. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Arsip Dinamis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Arsip Dinamis baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip.

2. Seksi Arsip Statis

Seksi Arsip Statis mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perencanaan, penataan, pembinaan dan Pengembangan Arsip Statis.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Melaksanakan perencanaan program kegiatan dan anggaran seksi Arsip Statis berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaksanakan survei, pendataan dan akuisisi arsip statis;
- c. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi fisik arsip dan daftar arsip daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- d. Melaksanakan pengolahan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- e. Melaksanakan preservasi arsip statis;
- f. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis daerah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- g. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- h. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Seksi Arsip Statis dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Arsip Statis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;



- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Arsip Statis baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip.

3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perencanaan, penataan, pembinaan dan pengawasan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas, dan Orpol.

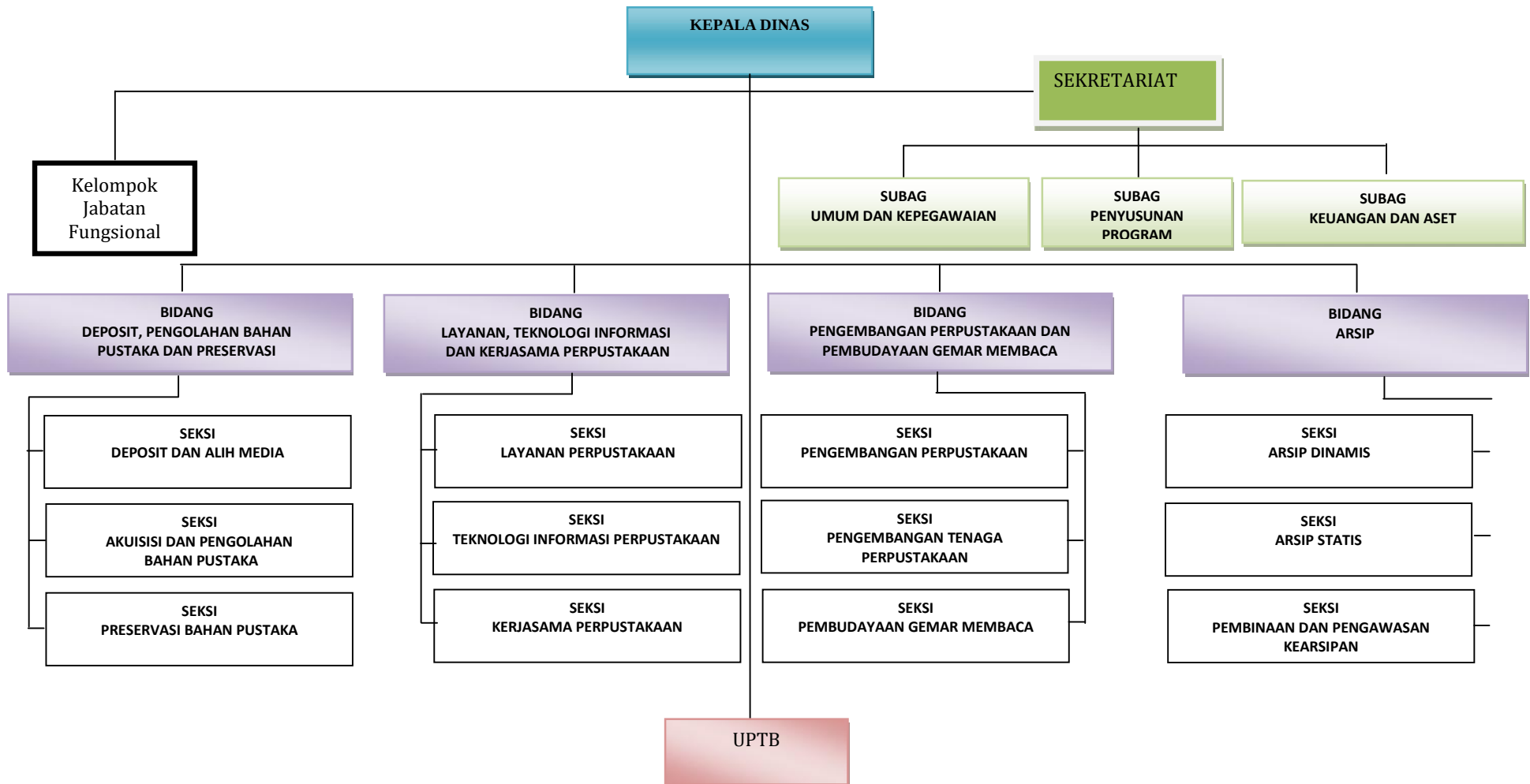
Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan dan anggaran Seksi pembinaan dan pengawasan Kearsipan organisasi perangkat daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas, dan Orpol berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memeriksa hasil pekerjaan pelaksanaan lingkungan Seksi pembinaan dan pengawasan Kearsipan organisasi perangkat daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas, dan Orpol dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- c. menilai prestasi kerja pelaksana lingkungan Seksi pembinaan dan pengawasan Kearsipan organisasi perangkat daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas, dan Orpol berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan kearsipan pada lembaga/organisasi perangkat daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas, dan Orpol provinsi, kabupaten/kota;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kearsipan pada lembaga/organisasi perangkat daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas, dan Orpol provinsi, kabupaten/kota, dan hasil tindak lanjut pembinaan dan pengawasan;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan dan pengawasan Kearsipan organisasi perangkat daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas, dan Orpol baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan secara berkala dalam rangka kelancaran



pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan pengawasan Kearsipan organisasi perangkat daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas, dan Orpol.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah





2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Berdasarkan susunan kepegawaian yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah guna menunjang tugas dan fungsinya saat ini sebagai berikut:

1) Sumberdaya Manusia

Sumberdaya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah diklasifikasikan kedalam jenjang minimal SLTP atau Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan jenjang paling puncak yaitu jenjang Sarjana S3. Komposisi pegawai berdasarkan kualifikasi pendidikan dapat dilihat di tabel 2.1

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

No	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah		Total	Ket
		L	P		
1	Sekolah Dasar (SD)	1	0	1	
2	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)	1	1	2	
3	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)	11	6	17	
4	Diploma Satu (D-1)	0	0	0	
5	Diploma Dua (D-2)	3	8	11	
6	Diploma Tiga (D-3)	1	9	10	
7	Sarjana (S-1)	10	9	19	
8	Sarjana (S-2)	0	4	4	
9	Sarjana (S-3)	0	0	0	
	Jumlah			64	

Dari jumlah pegawai sebanyak 64 karyawan ini kemudian ditentukan komposisi pegawai berdasarkan pangkat golongan. Pangkat golongan yang memiliki angka minoritas adalah golongan ruangan Pembina utama madya IV/d dengan jabatan kepala dinas sebanyak 1 orang.



Tabel 2.2
Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat Golongan

No	Pangkat dan Golongan	Jumlah		Total	Ket
		L	P		
1	I/d Juru Muda Tk I	1	0	1	
2	I/d Juru Tk I	0	0	0	
3	II/a Pengatur Muda	0	1	1	
4	II/b Pengatur Muda Tk. I	2	0	2	
5	II/c Pengatur	1	3	4	
6	II/d Pengatur Tk. I	0	3	3	
7	III/a Penata Muda	1	1	2	
8	III/b Penata Muda Tk.I	6	4	10	
9	III/c Penata	6	2	8	
10	III/d Penata Tk. I	7	15	22	
11	IV/a Pembina	0	5	5	
12	IV/b Pembina Tk. I	1	4	5	
13	IV/c Pembina Utama Muda	0	0	0	
14	IV/d Pembina Utama Madya	1	0	1	
	Jumlah			64	

Tabel 2.3
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural dan Fungsional

No	Struktur dan Fungsional	Jumlah		Total
		L	P	
1	Eselon I	0	0	0
2	Eselon II.A	1	0	1
3	Eselon III.A	1	6	7
4	Eselon IV.A	7	7	14
5	Fungsional Tertentu	6	16	22
6	Non Struktural / Fungsional Umum	11	9	20
	Jumlah			64



2) Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana merupakan penunjang di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah. Sarana dan prasarana yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah berasal dari APBD maupun APBN.

Tabel 2.4
Perlengkapan Penunjang

No	Jenis Perlengkapan	Jumlah	Kondisi Barang		Keterangan
			Baik	Rusak	
1	Kantor		3		
2	Meja Kerja		293		Chek kembali
3	Kursi Kerja		96		Chek kembali
4	Kursi Sofa				Chek kembali
5	Lemari Arsip		103		Chek kembali
6	Filling Kabinet		50		Chek kembali
7	Brankas				Chek kembali
8	AC		53		Chek kembali
9	Kipas Angin				Chek kembali
10	Personal Computer		10		Chek kembali
11	Plotter				Chek kembali
12	Printer		15		Chek kembali
13	Laptop		14		Chek kembali
14	Kamera Photo		3		Chek kembali
15	Mesin Tik		10		Chek kembali
16	Alat Lab				Chek kembali
17	Kendaraan Roda Dua		17		Chek kembali
18	Kendaraan Roda Empat		5		Chek kembali
19	LCD				Chek kembali
20	Handycam		1		Chek kembali

3) Keuangan

Anggaran harus direncanakan sedemikian rupa agar seimbang antara pengeluaran dan upaya/profram yang tercapai. Berikut ini adalah anggaran PAGU untuk tahun 2010 APBN dan APBD untuk dijadikan gambaran dalam menyusun PAGU Anggaran tahun 2015 APBN dan APBD

a. Sumber Dana APBD 2010 s/d 2015

Perkembangan pagu anggaran dari tahun 2010-2015 mengalami kenaikan cukup signifikan setiap tahunnya. Dimana pada tahun 2010 pagu anggaran sebesar Rp. 7.433.059.113 dan pada tahun 2014 Sebesar Rp.14.850.769.727, pada tahun 2015 realisasi sebesar Rp.15.260.951.579-,mencapai 96,67% dari total Pagu Rp. 15.785.636.284-,. Untuk rincian pagu dan realisasi per tahun dapat dilihat pada tabel berikut:



Tabel 2.5
Rekapitulasi Pagu dan Realisasi Anggaran Badan Perpustakaan, Arsip
Dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010– 2015

Tahun	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	%
2010	7.433.059.113	6.918.393.789	93,08 %
2011	10.698.090.074	9.470.358.015	88,52 %
2012	11.497.896.298	10.104.888.201	87,88%
2013	14.345.486.798	12.213.766.338	85,14 %
2014	14.850.769.727	14.260.195.848	96,02 %
2015	15.785.636.284	15.260.951.579	96,67 %
Total			

Data realisasi bulan Desember 2015

URAIAN	APBD	REALISASI	SISA ANGGARAN	(%)
a. Belanja Tidak Langsung	6.336.636.284	6.159.511.433	177.124.851	97,20
b. Belanja langsung				
- Belanja Pengawai	1.719.090.000	1.655.567.000	63.521.000	96,31
- Belanja barang dan Jasa	4.437.252.000	4.134.423.726	302.828.274	93,17
- Belanja Modal	3.342.658.000	3.311.449.420	31.208.580	99,66
Belanja	15.785.636.284	15.260.951.579	574.582.705	96,67 %

b. Sumber Dana APBN 2010s/d 2015

Selain mendapatkan alokasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah juga memperoleh alokasi Anggaran Pendapatan Belanja Negara dari 2 (dua) Yaitu dari Perpustakaan Nasional R.I dan ANRI dengan total APBN Rp.20.628994.000,-. Adapun rincian pagu dan realisasi per tahun sebagaimana tabel berikut:



Tabel 2.6
Rekapitulasi Pagu dan Realisasi APBN Dinas Perpustakaan dan Arsip
Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 – 2015

Perpustakaan

	2010		2011		2012		2013		2014		2015		Total	
	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi
Perpustakaan	2.591.975.000	2.404.731.800	7.354.990.000	6.601.677.600	4.155.181.000	3.683.699.000	5.227.540.000	4.884.270.300	402.783.000	354.571.860	422.923.000	247.751.600	20.155.392.000	18.176.701.560

Kearsipan

	2010		2011		2012		2013		2014		2015		Total	
	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi
Kearsipan	96.089.000	94.362.970	137.171.000	134.162.000	137.171.000	133.818.100	157.171.000	153.684.900	-	-	-	-	527.602.000	516.027.970



2.3. Kinerja Pelayanan SOPD

Dari Rencana Strategis (Renstra) tahun 2010-2015 dapat diukur dari Laporan Akuntabilitas Intansi Pemerintahan (Lakip) terhadap pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) baik dana yang bersumber dari APBD maupun APBN, maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Layanan Bahan Pustaka

Berpijak pada hakekat layanan yang berorientasikan kepada pemakai maka layanan di Dinas Perpustakaan dan Arsip di selenggarakan dengan tujuan membatu kebutuhan informasi pemakai secara tepat dan akurat, yaitu melalui penyediaan bahan pustaka dan penyedia sarana penerusuranya. Dari usaha ini diharapkan kepuasan atas layanan informasi yang di berikan dapat tercapai. Hal inilah yang nantinya dapat menentukan citra baik buruknya atau menjadi salah satu tolak ukur keberhasilan SOPD suatu Dinas Perpustakaan dan Arsip. Karena apabila pemakai merasa puas maka pemakai akan terdorong untuk kembali lagi. Adapun hal yang di maksud di atas dalam kaitanya pemenuhan kebutuhan bahan baca terhadap minat dan budaya baca dapat di lihat pada table berikut ini :

No	Jenis Kegiatan	Tahun					
		2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Anggota yang Meminjam	35.205	38.819	45.279	38.203	39.973	43.519
2.	Buku yang Dipinjam	45.886	49.338	77.223	76.109	76.144	76.394
3.	Anggota mengembalikan	33.690	37.715	42.916	37.438	39.551	43.088
4.	Buku yang dikembalikan	42.914	44.550	73.266	74.740	75.508	75.670
5.	Buku terlambat di kembalikan	2.972	4.838	3.957	1.369	638	724
6.	Pembuatan Kartu Anggota	3.089	3.063	3.080	3.403	4.239	5.105



Dinas Perpustakaan dan Arsip memiliki beberapa layanan informasi dapat dilihat diantaranya :

1. Layanan sirkulasi yaitu kegiatan melayani pemustaka dalam pemesanan, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya. Dalam pelayanan ini pengunjung datang ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah membawa syarat untuk menjadi anggota perpustakaan dan mendapatkan kartu anggota perpustakaan. Kartu anggota tersebut dapat dimanfaatkan untuk meminjam buku sesuai ketentuan yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Arsip. Setelah dipinjam kemudian koleksi bahan pustaka yang dipinjam dikembalikan sesuai jadwal seperti yang tertera pada sampul belakang bagian dalam. Pada umumnya di perpustakaan meberlakukan masa peminjaman selama satu minggu.
2. Layanan deposit merupakan koleksi terbitan pemerintah maupun terbitan lain dari hasil terbitan yang diserahkan ke perpustakaan/perpusda sebagai pelaksanaan Undang-undang no 4 tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Indonesia.
3. Layanan perpustakaan keliling yaitu layanan perpustakaan yang bergerak dengan menggunakan kendaraan darat, air dan udara. Layanan ini memberikan layanan sirkulasi yang diberikan pada masyarakat di daerah-daerah dengan cara mendatangi pemustaka menggunakan mobil atau motor (darat) dengan beberapa petugas yang siap memberikan pelayanan. Dengan kata lain pelayanan perpustakaan keliling lebih mendekatkan bahan pustaka kepada pemustaka dengan mendatangi di tempat-tempat mereka berada seperti di kecamatan, desa, sekolahan, dan lain sebagainya yang masih dalam wilayah kerja perpustakaan, arsip dan dokumentasi. Layanan ini diberikan untuk menjangkau daerah-daerah terpencil yang jauh dari kota. Layanan ini tidak diberikan setiap hari namun dijadwalkan sesuai kebutuhan. Bisa seminggu sekali atau dua minggu sekali.
4. Layanan rujukan/Referensi yaitu kegiatan memberikan informasi kepada pemustaka perpustakaan dalam bentuk pemberian layanan cepat dan atau bimbingan pemakai sumber rujukan. Seperti contoh pemustaka membutuhkan informasi dalam ensiklopedi, kamus atau dalam Kulon Progo dalam angka, maka pustakawan kantor Perpustakaan, Arsip dan dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah mencarikan koleksi rujukan yang diperlukan pemustaka tersebut.



5. Layanan penelusuran literatur yaitu kegiatan mencari atau menentukan kembali semua kepustakaan rujukan yang pernah terbit atau pernah ada mengenai suatu bidang tertentu.
6. Layanan silang layan yaitu layanan yang diberikan pada pemustaka namun umumnya bersifat kolektif antar lembaga dengan melakukan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dengan jangka waktu tertentu dan jumlah tertentu sesuai kebijakan masing-masing perpustakaan.
7. Layanan pandang dengar yaitu layanan yang diberikan kepada pemustaka berupa pemutaran audio maupun video yang dimiliki perpustakaan. Layanan ini diberikan pada pemustaka yang menginginkan pemutaran koleksi audio video yang ada.
8. Bimbingan pemakai yaitu layanan yang diberikan kepada pengunjung atau pemustaka baru perpustakaan. Layanan ini memberikan penjelasan cara penggunaan perpustakaan meliputi tempat, jenis layanan, prosedur pelayanan, syarat anggota dan lain sebagainya.
9. Layanan bercerita pada anak-anak yaitu layanan bercerita kepada anak-anak dengan berbagai teknik bercerita mengenai suatu buku atau beberapa buku bacaan yang dimiliki perpustakaan. Hal ini bertujuan untuk menarik minat anak-anak untuk membaca bukunya sendiri. Bahan pustaka yang digunakan diusahakan yang menarik baik dari segi isi cerita dan bentuk fisiknya, seperti contoh bercerita menggunakan buku cerita anak yang berukuran besar atau terbuat dari kain. Hal ini tentu akan lebih menarik. Pustakawan Dinas Perpustakaan dan Arsip melakukan cerita pada anak-anak terutama pada anak TK dan SD.
10. Membina kelompok pembaca yaitu kegiatan memberikan bimbingan dan arahan terhadap kelompok pembaca, diskusi dalam bidang-bidang tertentu dengan mengintensifkan penggunaan koleksi perpustakaan.
11. Layanan internet dan atau wifi/hotspot yaitu pelayanan perpustakaan yang diberikan dengan menyediakan sarana internet dan wifi/hotspot. Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi menyediakan perangkat internet dan atau wifi/hotspot yang dapat dimanfaatkan secara gratis dan dengan kapasitas yang memadai untuk penggunaan bersama-sama. Jenis layanan tambahan yang diberikan apabila perpustakaan telah memiliki koleksi digital dan atau memiliki situs perpustakaan digital yang pada tahun-tahun terakhir ini mulai dikembangkan atau dikenal dengan sebutan layanan digital library. Digital Library atau perpustakaan digital merupakan salah satu bentuk layanan perpustakaan yang menyediakan layanan penelusuran data secara utuh atau sebagian akan tetapi dalam bentuk format elektronik.



b. Layanan Bimbingan Teknis Perpustakaan dan Arsip

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 7 Tahun 2008 Sebagai salah satu Lembaga Teknis di daerah tugasnya melaksanakan kebijakan spesifik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan arsip, mempunyai wewenang membina semua jenis perpustakaan, arsip dan dokumentasi yang ada diwilayah Provinsi Kalimantan Tengah. Jenis pembinaan yang diberikan adalah : (1) pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan dan arsip, (2) Pembinaan Teknis pengolahan Bahan Pustaka dan (3) Pembinaan teknis sarana prasarana perpustakaan dan arsip.

c. Layanan Pengembang Perpustakaan Desa/ Kelurahan

Data Penerimaan Bantuan Perpustakaan Desa/Kelurahan Tahun 2010 s/d 2013 dapat dilihat di bawah ini :



HASIL KEGIATAN BANTUAN PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN
TAHUN 2009 S/D 2013
BADAN PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Kabupaten/ Kota	Jlh kecamatan	Jlh Desa/Kelurahan	Realisasi Perpust. Desa/Kel							Jumlah	Sisa Desa/Kelurahan s/d 2013	Keterangan
				2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015			
1	Palangka Raya	5	30	6	3	14	6	1	0	0	30	0	
2	Lamandau	8	83	4	5	3	5	10	0	0	27	56	Pada tahun 2014 dan tahun 2015 tidak ada bantuan
3	Ktw. Barat	6	89	4	5	16	7	17	0	0	49	40	
4	Ktw. Timur	15	165	4	5	14	10	12	0	0	45	120	
5	Sukamara	5	33	4	5	14	4	6	0	0	33	0	
6	Seruyan	5	100	4	4	14	7	10	0	0	39	61	
7	Katingan	13	161	5	4	17	9	13	0	0	48	113	
8	Gunung Mas	11	125	4	5	19	8	10	0	0	46	79	
9	Pulang Pisau	8	97	5	4	17	8	10	0	0	44	53	
10	Kapuas	17	204	4	5	24	11	13	0	0	57	147	
11	Barito Selatan	6	95	4	5	13	7	11	0	0	40	55	
12	Barito Timur	10	103	4	4	6	7	10	0	0	31	72	
13	Barito Utara	6	103	4	5	10	7	10	0	0	36	67	
14	Murung Raya	10	124	4	5	18	7	3	0	0	37	87	
JUMLAH		125	1.483	60	64	200	103	135	0	0	562	957	



DATA PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN YANG DIBANTU TAHUN 2013

N0	KABUPATEN/KOTA	KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	NAMA PENGELOLA	JENIS BANTUAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Lamandau	Belantikan Raya	Karang Besi	Erturi	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
2		Bulik	Sungai Mentawa	Gst. M. Ardiansyah	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
3		Lamandau	Karang Taba	Paulus Betho	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
4		Sematu Jaya	Mekar Mulya	Turinem	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
5			Bina Bhakti	Joko Darwanto	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
6			Wonorejo	M. Gufran	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
7			Batu Hambawang	M. Anton	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
8		Bulik	Tamiang	Wahyu Pasantin	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
9			Arga Mulya	Yeni Betrik	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
10			Beruta	Holdik	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
11	Sukamara	Pantai Lunci	Sungai Damar	Armono	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
12		Sukamara	Natai Sedawak	Francius Jani.L	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
13		Permata Kecubung	Semantun	Wahyuni Priharyanti	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
14		Jelai	Kuala Jelai	Eko Rudianto	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
15		Permata Kecubung	Laman Baru	Susiana	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
16	Kotawaringin Barat	Arut Utara	Panahan	Heri Kusmanto	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
17		Arut Utara	Sei Dau	Sabar	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
18		Kumai	Teluk Pulai	Taufik	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
19		Kumai	Teluk Bogam	-	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
20			Natai Raya	Sunarto	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
21			Candi	Linawati	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
22			Batu Belaman	Irma Saputri	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
23			Keraya	Siti Komariah	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
24		Arut Selatan	Baru	Demiyati	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
25			Madurejo	Anita Wahyu Kristianti	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
26			Sidorejo	Hendritha	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
27		Pangkalan Banteng	Pangkalan Banteng	Tuti	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
28			Marga Mulya	Edi Priyono	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	



29			Simpang Berambai	Bekti Widodo	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
30		Pangkalan Lada	Pangkalan Tiga	Sulistiyo	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
31			Pangkalan Dewa	Siti Nurelin Marlina	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
32			Mandala Jaya	Khosatun Laydayati	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
33	Seruyan	Sembuluh	Sembuluh I	-	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
34		Seruyan Hilir	Pematang Limau	-	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
1	2	3	4	5	6	7
35		Seruyan Hulu	Mojang Baru	-	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
36		Seruyan Hilir Timur	Kartika Bhakti		Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
37			Pematang Panjang		Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
38			Persil Raya		Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
39			Sungai Undang		Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
40			Sungai Perlu		Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
41			Kuala Pembuang I		Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
42			Tanggul Harapan		Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
43	Kotawaringin Timur	Antang Kalang	Tumbang Tamei		Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
44		Mentaya Hulu	Penda Durian	Heriansyah	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
45		Seranau	Mentaya Seberang	Reny Andriyanti	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
46		Pulau Hanaut	Desa Hanaut	Joko Prahoro	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
47		Bukit Santuai	Tumbang Kania	Saprianto	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
48		Baamang	Tinduk	Mahrta Sarkawi	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
49		Mentaya Hulu Ketapang	Pelangsian	Syahril	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
50		Mentaya Hili Selatan	Jaya Kelapa	Siska Pertiwi	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
51			Jaya karet	Norhayati	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
52		Mentaya Hilir Utara	Natai Baru	Norhayati	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
53		Pulau Hanaut	Bamadu	Syarliansyah	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
54		Tualan Hulu	Merah	Harnes	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
55	Katingan	Petak Malai	Tumbang Jala	Uberdi	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
56		Marikit	Tumbang Mandurei	Sulgie	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
57		Mendawai	Tewang Kampung	Yuhartadi	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
58		Katingan Kuala	Subur Indah	Riska Melinda	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
59		Tasik Payawan	Trans Hiyang Bana	Agau Agani	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	



60		Sanaman Mantikei	Kuluk Habuhus	Teras	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
61			Tumbang Dakei	Norita	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
62			Pahanei	Patmawtie	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
63			Tumbang Liting	Wiwi Yumira	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
64			Tewang Baringin	Wangyo	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
65			Tewang Papar	Busra	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
66			Buntut Bali	Yolfraderio	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
67			Tewang Rangkang	Samudra	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
68	Gunung Mas	Damang Batu	Tumbang Anoi	Minah	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
69		Damang Batu	Karetau Sarian	Rubin	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
70		Miri Manasa	Tumbang Masukih	Rumbun L Andy	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
71		Sepang	Pematang Limau	Muliati	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
1	2	3	4	5	6	7
72		Mihing Raya	Batu Nyapau	Solinde Taher	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
73			Kampuri	Ainun Parida	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
74		Kurun	Teluk Nyatu	Jekmon	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
75			Petak Bahandang	Erliani	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
76			Tanjung Riu	Iwan Yani	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
77		Tewah	Batu Nyapau	-	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
78	Pulang Pisau	Kahayan Kuala	Cemantan	Noorhansyah	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
79		Sebangau Kuala	Paduran Mulia	Suhardi	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
80		Kahayan Hilir	UPT. Hanjak Maju	Iwan Ruswandi	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
81			Bareng Kalingu	Bambang Yeriady	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
82			Mantaren I	Ningsih	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
83		Jabiren Raya	Henda	Wideni	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
84			Garung	Wanson	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
85			Tanjung Taruna	Abdullah Unjung	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
86		Maliku	Purwodadi	Joheri Elison	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
87			Kanamit	Rahmad Hidayat	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
88	Kapuas	Mandau Talawang	Tumbang Bukoi	Singgih	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
89		Mantangai	Katunjung	-	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
90		Selat	Pulau Telo	Tagap	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
91			Murung Keramat	Bella Saputra, SE.	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
92			Selat Hilir	Diana Ivana	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	



93			Selat Tengah	Siti Masna	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
94			Selat Dalam	Arman	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
95			Selat Hulu	Hemawati	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
96			Selat Barat	Rudiansyah	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
97		Basarang	Batuah	Edy	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
98			Maluen	Riza Juandi	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
99		Kapuas Barat	Sungai Kayu	Dedy	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
100		Kapuas Hilir	Hampatung	Hervita	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
101	Palangka Raya	Pahandut	Panarung	Suriyono, S.Sos	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
102	Barito Selatan	Dusun Utara	Hingan	Pemina	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
103			Bundar	Yapetni	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
104			Maruga	Riste	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
105		Karau Kuala	Muara Arai	-	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
106			Babai		Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
107		Dusun Selatan	Tetei Lanan	Ainah	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
1	2	3	4	5	6	7
108			Mabuan	Rusma	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
109			Teluk Telaga	Salasih	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
110		Jenamas	Rantau Kujang	Muhammad Efendy	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
111		Dusun Hilir	Mengkatip	Hary Seiawan	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
112		Gn. Bintang Awai	Patas II	HatnaWati	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
113	Barito Timur	Dusun Tengah	Sumber Garunggung	Desi Kristiyanti	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
114			Rodok	Friyulita	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
115		Karusen Janang	Ipu Mea	Semiati	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
116			SP. Nanag	Pera Sinthani	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
117		Dusun Timur	Pulau Patai	Esa Wati	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
118			Dorong	Arayku Hawino	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
119		Petangkep Tutui	Pulau Padang	Ria Lestari	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
120		Awang	Bangkirayen	Yayu Maria	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
121		Paju Epat	Balawa	Rice	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
122		Paku	Pangkan	Sri Yuliana	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
123	Barito Utara	Teweh Timur	Muara Wakat	Isriati	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
124		Teweh Timur	Benangin III	-	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013



125		Teweh Baru	Liang Buah	Junri	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
126			Hajak	Saidah	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
127			Sikui	Paulus Orbari, ST	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
128			Malawaken	Sevenri	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
129			Sabuh	Nurul Hatmah, S.Pd	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
130		Teweh Tengah	Lemo II	Mahdiani	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
131		Lahei	Lahei I	Nelly Anjani	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
132		Gunung Timang	Kandui	Deriansyah	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	
133	Murung Raya	Permata Intan	Sungai Gula	Igang	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
134		Permata Intan	Sungai Bakanon	-	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013
135		Permata Intan	Tumbang Salio	Jumadi, A.P.	Buku 1.000 Eks/2 bh rak	PM2L 2013



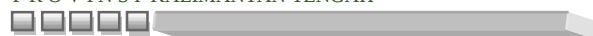
d. Ketersediaan Anggaran

- a. Data Anggaran APBD Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 sampai Tahun 2015.

Tahun	Nilai Pagu Anggaran
2010	7.433.059.113
2011	10.698.090.074
2012	11.497.896.298
2013	14.345.486.798
2014	14.850.769.727
2015	15.785.636.284

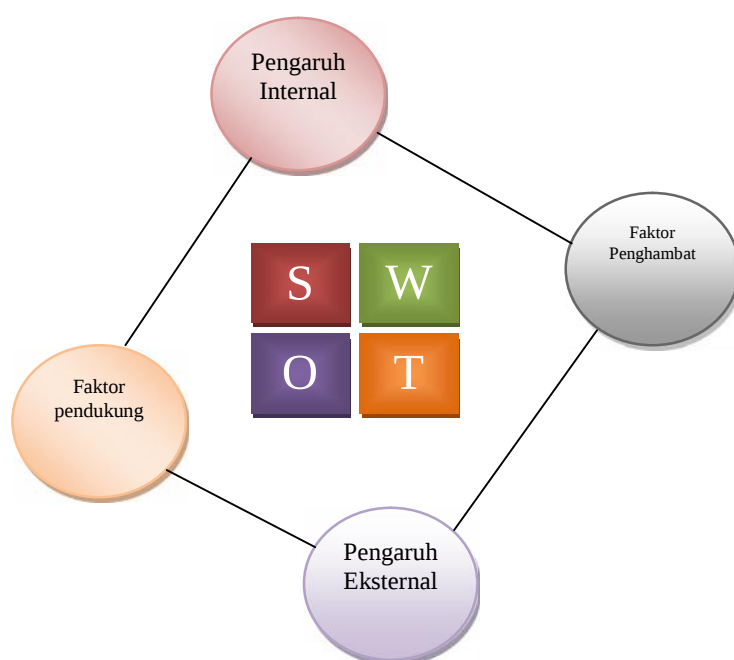
- b. Data Perkembangan Anggaran APBN (Dekonsentrasi)2010-2015

Tahun	Jumlah Pagu Anggaran
2010	2.688.064.000
2011	7.492.161.000
2012	4.292.352.000
2013	5.384.711.000
2014	402.783.000
2015	422.923.000



2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Dinas Perpustakaan dan Arsip

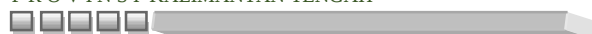
Meningkatkan pelayanan merupakan suatu tantangan untuk menjadi lebih baik kondisi umum dilihat dari analisis SWOT (Strenght-Weakness-Oportunity-Treat) terhadap Dinas Perpustakaan dan Arsip antara lain:





➤ Tabel : Uraian Kekuatan dan Kelemahan Unit Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip

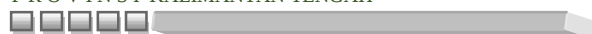
Faktor-Faktor Internal	Kekuatan/ Strength	Kelemahan/ Weakness
Sistem Pelayanan dan Pengolahan bahan pustaka	- sistem pelayan dan pengolahan bahan pustaka sudah terkomputerisasi dan terinterigasi	- Jumlah bahan pustaka masih kurang, baik judul maupun eksemplarnya - Jumlah computer untuk katalog elektronik masih kurang -SDM yang menguasai Iptek terbatas
Layanan Perpustakaan Digital	- Tersedianya fasilitas internet WARINTEK.	-Jumlah computer diruang warintek masih kurang - pegawai tetap yang memiliki latar belakang pendidikan information Technology (IT) tidak ada. - Ruang layanan terbatas hanya 4x6 meter
Ruang Pelayanan (ruang baca dan ruang koleksi	- luas dan kondisi ruang baca baik dan memadai - furniture (meja dan kursi baik dan memadai) - tersedianya pendingin ruangan AC	- daya tampung ruang baca terbatas - suara ribut dari luar perpustakaan terkadang terdengar sampai ke dalam perpustakaan.
Adanya fasilitas " saran di dalam katalog elektronik	-Memiliki jalinan komunikasi yang baik dengan pengguna, kritik dan saran mereka dapat menjadi evaluasi bagi perpustakaan	- Fasilitas sarana belum sesuai standar Nasional.
Jumlah pegawai	- prestasi dan monivasi kerja pegawai umumnya cukup baik.	Kompetensi pegawai untuk bagian IT masih kurang,



	- Tersedianya peluang pegawai untuk mengikuti pelatihan bersertifikat (untuk bidang perpustakaan dan teknologi informasi)	
Tata pamong	- Struktur organisasi telah dilakukan revisi - uraian tugas dan kualifikasi untuk jabatan structural sudah terdeskripsi secara detail.	- Reward dan punishment belum memadai.
Keuangan	-Adanya dukungan/ komitmen pimpinan	- Anggaran Terbatas

➤ Tabel: Uraian Peluang dan Ancaman Unit Kerja.

Faktor-Faktor Eksternal	Peluang/Opportunity	Ancaman/Threat
Teknologi informasi yang sangat cepat berkembang	-Adanya lembaga kursus Komputer	- kemampuan tenaga staf perpustakaan menggunakan teknologi masih rendah.
Hubungan / kerjasama kementrian	-Adanya dukungan lembaga mitra IPI, GPMB, IKAPI	
Jumlah kunjungan dari mahasiswa cukup tinggi	- Bertambahnya jumlah penduduk - bertambahnya jumlah pelajar dan mahasiswa	- perkembangan Iptek yang begitu pesat - terbatasnya Jumlah koleksi Perpustakaan.



➤ Tabel : Analisis Akar masalah

Symptoms/Gejala	Identifikasi masalah	Akar pemasalahan
Jumlah pengunjung dan transaksi perpustakaan yang masih kurang	- jumlah koleksi buku dan bahan pustaka yang kurang - jumlah computer di ruangan Warintek masih kurang	- motivasi belajar mahasiswa dan masyarakat masih rendah - dana yang tersedia untuk pembelian buku dan sarana fasilitas perpustakaan belum memadai - promosi perpustakaan terbatas
Pengembalian buku oleh pemustaka sering terlambat	- kurangnya kesadaran dari pihak pemustaka.	- Pemahaman pemustakan masih kurang
Terjadinya antrian untuk menggunakan ruang warintek	-jumlah komputer kurang - kecepatan akses internet rendah.	-kurangnya dana untuk pembelian computer dan meningkatkan kualitas jaringan khususnya di gedung layanan.
Budaya gemar membaca	- belum terbangunnya budaya gemar meBaca	-Peminat baca pemustaka masih rendah.
SDM	-Kualitas tenaga pengelola masih belum memadai.	- jumlah dan kualitas tenaga pengelola perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi masih belum memadai.



➤ Tabel matrik SWOT

		Kekuatan/ Strength (S)	Kelemahan /Weakness (W)
	Internal	1.simtem pelayanan dan pengolahan bahan pustaka sudah terkomputerisasi.	1.jumlah bahan pustaka (Varian Judul dan eksemplar) serta koleksi masih kurang.
	Eksternal	2. memiliki fasilitas internet yaitu warintek. 3. memiliki web-site dan persiapan membangun virtual library 4. luas dan kondisi cukup luas dan baik. 5. memiliki jalinan yang baik dengan pengunjung	2. jumlah sarana dan fasilitas perpustakaan terbatas 3. kurangnya kompetensi staf bagian IT 4. kualitas pegawai tetap masih rendah 5.pelayanan yang dirasakan masih kurang
Peluang/Opportunity(O)		Kegiatan yang mungkin dilakukan berdasarkan S-O	Kegiatan yang mungkin dilakukan berdasarkan W-O
	1.adanya kerja sama cukup erat pada pihak IT 2. Dukungan dari lembaga pengembang perpustakaan cukup besar 3. membuat anggota organisasi perpustakaan 4. jumlah kunjungan pemustaka cukup banyak	1. Mempromosikan perpustakaan. 2. meningkatkan Implementasi IT 3. meningkatkan kerjasama dengan lembaga lain/perpustakaan lain 4. memperbanyak jenis layanan 5. kebijakan suatu lembaga tentang sentralisasi perpustakaan akan tetap dilaksanakan.	1. meningkatkan jumlah koleksi buku dan sarana fasilitas perpustakaan 2. perbaikan kualitas jaringan computer 3. meningkatkan kualitas pegawai dengan pelatihan non gelar dibidang pustakawan. 4. meningkatkan kompetensi Staf bagian IT 5. memberikan pelatihan khusus kepada staf layanan agar agar dapat melayani dengan prima. 6. dukungan dari lembaga untuk mengelola semua buku dari program-program hibah.



➤ Tabel Matrik lanjutan

		Kekuatan/ Strength (S)	Kelemahan /Weakness (W)
	Internal	1.simtem pelayanan dan pengolahan bahan pustaka sudah terkomputerisasi. 2. memiliki fasilitas internet yaitu warintek. 3. memiliki web-site dan persiapan membangun virtual library	1.jumlah bahan pustaka (Varian Judul dan eksemplar) serta koleksi masih kurang. 2. jumlah computer yang kurang 3. kurangnya kompetensi staf bagian IT 4. kualitas pegawai tetap masih rendah
	Eksternal	4. luas dan kondisi cukup luas dan baik. 5. memiliki jalinan yang baik dengan pengunjung	5.pelayanan yang dirasakan masih kurang 6. kondisi LAN masih redah
Ancaman/Threat (T)		Kegiatan yang mungkin dilakukan berdasarkan S-T	Kegiatan yang mungkin di lakukan berdasarkan W-T
	1.Keinginan belajar mandiri pemustaka belum tinggi 2. kemampuan tenaga staf perpustakaan menggunakan teknologi masih rendah. 3. jumlah koleksi buku dan bahan pustaka yang masih terbatas, kebanyakan mahasiswa atau masyarakat pulang tanpa apa-apa karena buku yang diinginkan tidak ada.	1. Mempromosikan perpustakaan. 2. menyelenggarakan seminar dan pelatihan tentang IT 3. meningkatkan kerjasama dengan lembaga lain/perpustakaan lain 4.mebuat katalog judul buku agar buku mudah ditemukan.	1. menambah koleksi bahan pustaka dan digital. 2. melengkapi data buku di katalog elektronik dengan ISBN dan abstrak buku. 3. memperbaiki system jaringan.





Bab 3

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Adanya cara untuk mengetahui permasalahan yang sedang terjadi dalam proses pengembangan dan pengelolaan Perpustakaan dan arsip maka perlu dilakukan suatu analisis terhadap permasalahan-permasalahan serta isu-isu strategis. Dari permasalahan tersebut akhirnya dapat disusun Visi dan Misi dari Rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip. Perumusan isu strategis tersebut dilakukan berdasarkan tugas pokok serta fungsi dari Dinas Perpustakaan dan Arsip.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Pada bagian identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip didasarkan pada hasil Analisis Gambaran Pelayanan SOPD. Bagian ini menguraikan permasalahan-permasalahan pelayanan SOPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya ataupun permasalahan yang dihadapi dapat kita lihat sebagai berikut :

1. Belum terbentuknya budaya gemar membaca masyarakat melalui perpustakaan

Minat baca dapat diartikan sebagai kecenderungan hati yang tinggi kepada sesuatu sumber bacaan tertentu. Sedangkan budaya baca adalah suatu sikap dan tindakan atau perbuatan untuk membaca yang dilakukan secara teratur dan berkelanjutan. Seseorang yang mempunyai budaya baca adalah orang yang telah terbiasa dalam waktu yang lama di dalam hidupnya selalu menggunakan sebagian waktunya untuk membaca. Budaya baca merupakan persyaratan yang sangat penting dan mendasar yang harus dimiliki oleh setiap warga negara apabila ingin menjadi bangsa yang maju. Melalui budaya baca, mutu pendidikan dapat ditingkatkan sehingga pada gilirannya dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Melalui budaya baca pulalah pendidikan seumur hidup (life long education) dapat diwujudkan, karena dengan kebiasaan membaca seseorang dapat mengembangkan dirinya sendiri secara terus menerus sepanjang hidupnya. Dalam era informasi sekarang ini, mustahil kemajuan dapat dicapai oleh suatu bangsa jika bangsa itu tidak memiliki budaya baca, maka dari berbagai hal-hal tersebut perlulah kiranya Dinas Perpustakaan



dan Arsip sebagai penengah penyelaras mutu pendidikan yang di inginkan kedepannya.

2. Pelayanan Perpustakaan dan Arsip belum menjangkau sampai keseluruhan pedesaan.

Provinsi Kalimantan Tengah dengan luas wilayahnya 1 1/2 kali luas Pulau Jawa memiliki potensi sumber daya alam yang sangat besar, namun karena keterbatasan sumber daya manusia hingga saat ini Provinsi Kalimantan Tengah masih belum dapat sejajar dengan Provinsi-provinsi lain di Indonesia yang sudah lebih dulu maju.

Sampai dengan Tahun 2014 ada sekitar 1453 Desa/Kelurahan di Provinsi Kalimantan Tengah, dari jumlah tersebut baru 562 Desa/Kelurahan yang sudah mendapat bantuan Stimulasi pengembangan Perpustakaan dan Desa. Pada tahun 2015 masih ada sekitar 891 Desa/Kelurahan yang belum mendapat bantuan perpustakaan. Guna pemerataan pembangunan khususnya bidang Perpustakaan dandan untuk menciptakan masyarakat pembelajar sepanjang hayat menuju masyarakat Kalimantan Tengah "Pintar Harati" diharapkan Pemerintah Pusat maupun pemerintah daerah untuk berkomitmen yang kuat dan sungguh-sungguh memberikan dukungan dana untuk pengembangan Perpustakaan dandi Kalimantan Tengah. Sehingga diharapkan masyarakat pedesaan di Kalimantan Tengah bisa mengakses layanan Perpustakaan dandengan mudah dan murah.

Jumlah koleksi buku di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah sampai dengan bulan Desember 2014 berjumlah 78.477 Judul terdiri dari : 313.908 Eks.

Jumlah Anggota Perpustakaan dan aktif sampai dengan bulan Desember 2014 sebanyak 9742 orang

3. Koleksi Perpustakaan dan baik judul dan jumlah Eksemplar belum memenuhi kebutuhan.
4. Terbatasnya prasarana, sarana dan fasilitas serta pendanaan pengelolaan Perpustakaan dan kearsipan
5. Jumlah dan kualitas tenaga pengelola Perpustakaan dan kearsipan belum memadai.



6. Masih kurangnya dukungan pemerintah daerah terutama Kabupaten/kota terhadap pentingnya pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan dan arsip .

3.2. Telaahan, Visi, Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih

Visi Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah KALTENG Maju, Mandiri & Adil Untuk Kesejahteraan Segenap Masyarakat Menuju KALTENG BERKAH (Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah dan Harmonis).

Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah adalah :

1. Pemantapan tata ruang.
2. Pengelolaan infrastruktur.
3. Pengelolaan sumber daya air, pesisir & pantai.
4. Pengendalian inflasi, pertumbuhan ekonomi penanggulangan kemiskinan.
5. Peningkatan bidang perekonomian masyarakat menuju kalteng berkah.
6. Pemantapan tata kelola pemerintah daerah.
7. Pendidikan, kesehatan & pariwisata.
8. Pengelolaan lingkungan hidup & sumber daya alam.
9. Pengelolaan pendapatan daerah

Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur tahun 2016-2021 tersebut diatas sudah sejalan dengan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah yaitu KALTENG Maju, Mandiri & Adil Untuk Kesejahteraan Segenap Masyarakat Menuju KALTENG BERKAH (Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah dan Harmonis) melalui budaya gemar membaca serta menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya.

3.3. Telaahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip

Hasil telaahan terhadap Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah 2010-2015, yang bertujuan untuk mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan SOPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SOPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah. Tujuan lainnya untuk mengidentifikasi potensi, peluang dan tantangan pelayanan sebagai masukan penting dalam perumusan isu-isu strategis serta mencegah tumpang tindih program dan kegiatan antara Pemerintah Provinsi



Kalimantan Tengah dengan Pemerintah dan Kabupaten lainnya.

Tabel
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SOPD
Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur
Provinsi Kalimantan Tengah

Visi Misi : KALTENG Maju, Mandiri & Adil Untuk Kesejahteraan Segenap Masyarakat Menuju KALTENG BERKAH (Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah dan Harmonis) melalui budaya gemar membaca serta menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya				
	Misi dan Program	Permasalahan Pelayanan SOPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia agar generasi muda memiliki pengetahuan, keterampilan dan mampu mandiri; Program: Program Pengembangan Budaya Baca Dan Pembinaan Perpustakaan	1. Masih kurangnya SDM lulusan pendidikan Perpustakaan dan kearsipan 2. Belum idealnya jumlah petugas pelayanan Perpustakaan dan pengelola kearsipan 3. Belum tercukupinya jumlah koleksi bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan pembaca	1. masih banyak masyarakat miskin sehingga berdampak pendidikan yang rendah 2. minimnya minat baca masyarakat	meningkatkan sumber daya masyarakat dengan memberi perhatian pelayanan perpustakaan desa

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Untuk pelayanan Perpustakaan dan arsip di Kalimantan Tengah tidak ada keterkaitan yang signifikan dengan rencana tata ruang wilayah dan kajian Lingkungan Hidup Strategis.



3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis

Permasalahan dan isu strategis yang dihadapi dalam Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah :

1. Kurangnya kesadaran aparaturnya pemerintah dan masyarakat terhadap pentingnya Perpustakaan dan Arsip .
2. Kurangnya sumber daya manusia yang profesional dibidang Perpustakaan dan Arsip
3. Sarana dan prasarana Perpustakaan dan Arsip dan dokumentasi kurang memadai khususnya untuk pelayanan Perpustakaan dandan kearsipan menjangkau keseluruhan desa.
4. Masih kurangnya didikasi para pejabat fungsional untuk mengaplikasikan peranannya.
5. Masih rendahnya minat baca dan antusias gemar membaca kalangan masyarakat.
6. Rendahnya anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip .
7. Kurang partisipasi dan apresiasi masyarakat terhadap Perpustakaan sehingga Perpustakaan belum merupakan suatu kebutuhan;
8. Kurangnya kemampuan dalam pemanfaatan teknologi informasi dibidang perpustakaan.



Bab 4 VISI DAN MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Perumusan visi dan misi jangka menengah SOPD merupakan salah satu tahap penting penyusunan dokumen Renstra SOPD sebagai hasil dari analisis sebelumnya. Visi menjelaskan arah atau suatu kondisi ideal dimasa depan yang ingin dicapai (clarity of direction) berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan (gap) antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai. Visi adalah pandangan jauh kedepan kemana dan bagaimana instruksi Pemerintah harus dibawa dalam berkarya, agar tetap konsisten dan eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Pada Hakekatnya Visi adalah gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang maju diwujudkan oleh instansi Pemerintah. Sedangkan Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh SOPD/ Instansi pemerintah sesuai dengan visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

4.1. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah (DISPURSIP)

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai Visi yang sama dengan Visi-Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah:

“ KALTENG Maju, Mandiri & Adil Untuk Kesejahteraan Segenap Masyarakat Menuju KALTENG BERKAH (Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah dan Harmonis)” melalui budaya gemar membaca serta menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya, maka Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai penunjang ilmu informasi harus menitikberatkan peran dalam pertumbuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan yang berkembang lebih cepat dari apa yang telah dilihat.



Selanjutnya Dari Visi yang disebutkan di atas mempunyai 9 pokok komponen dasar kinerja dari Visi Dan Misi Kepala Daerah Hasil Demokrasi Indonesia Di Tingkat Provinsi.

Ada pun Misi tersebut adalah :

1. Pemantapan tata ruang.
2. Pengelolaan infrastruktur.
3. Pengelolaan sumber daya air, pesisir & pantai.
4. Pengendalian inflasi, pertumbuhan ekonomi penanggulangan kemiskinan.
5. Peningkatan bidang perekonomian masyarakat menuju kalteng berkah.
6. Pemantapan tata kelola pemerintah daerah.
7. Pendidikan, kesehatan & pariwisata.
8. Pengelolaan lingkungan hidup & sumber daya alam.
9. Pengelolaan pendapatan daerah

Dari 9 Pokok komponen kinerja tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai peran untuk :

1. Mewujudkan terciptanya pengelolaan bahan kearsipan dan perpustakaan guna aksesibilitas informasi dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemerintahan.
2. Mewujudkan terciptanya pelaksanaan akuisisi arsip dan koleksi bahan pustaka guna tercukupinya pengguna arsip dan pustaka.
3. Mewujudkan tersedianya tenaga kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi yang berkualitas dan profesional.
4. Mewujudkan tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan, arsip dan dokumentasi yang memadai.
5. Mewujudkan tingginya apresiasi aparatur terhadap perpustakaan, arsip dan dokumentasi
6. Mewujudkan terciptanya pelayanan perpustakaan, arsip dan dokumentasi kepada masyarakat melalui pelayanan prima.
7. Mewujudkan terciptanya kerjasama antar lembaga pemerintah maupun swasta dibidang kearsipan, dan dokumentasi.
8. Terlaksananya monitoring, evaluasi, pelaporan dan pembinaan Perpustakaan dan Arsip



4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SOPD

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip lima tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi sehingga tujuan merefleksikan konteks pembangunan yang dihadapi SOPD dan memiliki keterkaitan dengan visi SOPD yang ingin dicapai.



TARGET TUJUAN DAN SASARAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016

No	Tujuan	Indikator Kinerja Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target Kinerja					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Terciptanya budaya gemar membaca masyarakat	Minat masyarakat yang berkunjung ke perpustakaan	Meningkatkan budaya gemar membaca masyarakat di kalimantan tengah	Jumlah buku yang di baca di perpustakaan	200.211 Eks	-	-	-	-	-
				Jumlah masyarakat yang berkunjung keperpustakaan Provinsi	120.000 orang	-	-	-	-	-
				Jumlah masyarakat menjadi anggota perpustakaan.	5.400 orang	-	-	-	-	-
				Jumlah koleksi perpustakaan	400.000 eksemplar / 110.604 Judul	-	-	-	-	-
			Meningkatkan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat pemakai jasa pelayanan perpustakaan dalam mencerdaskan bangsa, melalui peningkatan minat baca menjadi budaya baca	Jumlah jenis layanan yang diberikan kepada masyarakat: Layanan ekstensi melalui layanan perpustakaan keliling, motor pintar, Layanan anak usia dini melalui story telling / bercerita	5 Jenis layanan	-	-	-	-	-
				Jumlah perpustakaan desa / kelurahan	5 Unit	-	-	-	-	-



				Jumlah Peserta Diklat perpustakaan	50 Orang	-	-	-	-	-
2	Terciptanya kesadaran aparatur tentang pengelolaan kearsipan, baik pengelolaan arsip aktif maupun non aktif	Kesadaran aparatur tentang pengelolaan kearsipan, baik pengelolaan arsip aktif maupun non aktif	Meningkatkan kesadaran aparatur tentang pengelolaan kearsipan, baik pengelolaan arsip aktif maupun arsip non aktif	Jumlah dokumen Arsip yang ada di Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Tengah	200 box	-	-	-	-	-
				Jumlah pegawai yang mengikuti sosialisasi penyuluhan kearsipan	30 Orang	-	-	-	-	-

TARGET TUJUAN DAN SASARAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2017-2021

No	Tujuan	Indikator Kinerja Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target Kinerja				
					2017	2018	2019	2020	2021
1	Terciptanya budaya gemar membaca masyarakat	Minat masyarakat yang berkunjung ke perpustakaan	Meningkatkan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat pemakai jasa perpustakaan dalam mencerdaskan bangsa, melalui peningkatan minat baca menjadi budaya baca	Jumlah Buku yang dibaca di perpustakaan (eks)	125,000	130,000	135,000	140,000	145,000
				Jumlah Masyarakat yang menjadi anggota perpustakaan	5,700	6,000	6,300	6,600	6,900
				Jumlah Perpustakaan (Unit)	10	15	20	25	30
				Indeks Kepuasan Pengunjung terhadap perpustakaan	75,00 %	80,00 %	85,00 %	90,00 %	100,00 %
				Jumlah Koleksi Bacaan yang tersedia di perpustakaan (Judul)	25,000	45,000	70,000	100,000	125,000
2	Terciptanya kesadaran aparatur tentang pengelolaan kearsipan, baik pengelolaan arsip aktif maupun non aktif	Kesadaran aparatur tentang pengelolaan kearsipan, baik pengelolaan arsip aktif maupun non aktif	Meningkatkan kesadaran aparatur tentang pengelolaan kearsipan, baik pengelolaan arsip aktif maupun arsip non aktif	Jumlah SOPD Menerapkan Arsip Secara Baku Sesuai Standar Kearsipan	40	42	43	45	46



4.3 Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip

Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

1. Memanfaatkan dukungan anggaran dari APBD/APBN dalam upaya pengembangan pendidikan melalui minat dan budaya baca masyarakat, untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat serta untuk memperoleh hidup yang layak serta terwujudnya masyarakat yang sejahtera.
2. Memberikan kesempatan kepada aparatur untuk mengikuti diklat dan pelatihan teknis melalui program pengembangan Perpustakaan dan Arsip
3. Meningkatkan sistem manajemen perencanaan partisipatif dengan pelayanan administrasi berstandar.
5. Kondisi kehidupan masyarakat yang kondusif memberikan dukungan bagi aparatur untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi yang lebih baik.
6. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).

Dalam mendorong pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan , maka disusun dan dirumuskan strategi dasar sebagai berikut :

1. Peningkatan sarana dan prasarana yang baik dan memadai
2. Peningkatan kinerja SOPD
3. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur/Pegawai
4. Peningkatan layanan perpustakaan dan Arsip
5. Peningkatan sistem informasi perpustakaan dan Arsip



Arah kebijakan yang diambil Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai berikut :

1. Mengadakan sarana dan prasarana pendukung Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Mengikutsertakan tenaga Perpustakaan dan Kearsipan pada diklat – diklat yang diadakan Perpustakaan Nasional, Arsip Nasional, Badan Diklat Perpustakaan, Pusdiklat ANRI, serta Instansi terkait.
3. Melaksanakan sistem manajemen pengelolaan perpustakaan dan sistem manajemen pengelolaan kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
4. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan.
5. Mengembangkan minat budaya membaca kepada masyarakat.

Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. kebijakan dapat bersifat internal, yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat





Bab 5 RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

5.1. Program Prioritas

Berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan pada bagian sebelumnya, maka disusun langkah-langkah rencana strategis yang lebih operasional untuk kurun waktu lima tahun (2016-2021), meliputi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Program ini merupakan penjabaran dari kebijakan strategis pemerintah provinsi Kalimantan Tengah yang pada program pembangunan RPJMD 2016-2021.

Program Dinas Perpustakaan dan Arsip dikembangkan untuk mencapai visi dan misi adalah sebagai berikut:

a. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

Arsip mempunyai peran penting bagi sebuah kantor maka arsip perlu dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapihan penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya.

Sasaran program ini terlaksananya penilaian terhadap akuisisi arsip aktif/inaktif secara efisien dilihat dari nilai gunanya. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah :

- a. Penilaian kembali arsip daerah;
- b. Koordinasi, penyusunan dokumen/pedoman dan implementasi jadwal retensi arsip (JRA) daerah;
- c. Pembinaan data base informasi kearsipan;



2. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah

Upaya penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip bias dilakukan melalui berbagai cara di antaranya dengan penyediaan ruang penyimpanan yang memadai serta dengan duplikasi atau digitalisasi dokumen / arsip ada pun kegiatan yang di lakukan adalah :

- a. Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah;
- b. Konsultasi dan koordinasi pengelolaan arsip daerah;
- c. Sosialisasi penyuluhan UU nomor 43/2009 tentang kearsipan dan diklat kearsipan;
- d. Rapat Koordinasi Pengembangan Kearsipan Provinsi dengan Kabupaten/Kota se Kalimantan Tengah

3. Program pemeriharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan

Program ini diarahkan untuk meningkatkan pemeliharaan pelayanan administrasi perkantoran guna menunjang kearsipan melalui :

- a. Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah;

4. Program pengembangan data/informasi

Perkembangan perpustakaan pada era masyarakat informasi telah dimanfaatkan sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi dan pelestarian khasanah ilmu pengetahuan. Peran perpustakaan telah berkembang menjadi pusat komunitas, artinya masyarakat dapat berkumpul di perpustakaan dalam rangka pengembangan pengetahuan dan budaya melalui berbagai aktifitas keilmuan dan sosial. Prinsipnya perpustakaan memiliki tiga kegiatan pokok yaitu, mengumpulkan semua informasi yang berkaitan dengan kebutuhan pengguna (to collect), melestarikan, memelihara dan merawat seluruh koleksi perpustakaan (to preserve), dan menyediakan bahan perpustakaan agar dapat dimanfaatkan dengan baik oleh pengguna (to make available). (Encyclopedia Americana, 1991), dalam kaitanya maka badan perpustakaan arsip dan dokumentasi mengumpulkan data informasi di 14 kabupaten/ kota sebagai bentuk perbandingan tolak ukur terhadap hasil yang telah di capai.



Adapun kegiatan dalam program pengembangan data dan informasi adalah :

- a. Penyusunan dan pengumpulan data 14 kab/kota;
- b. Pemetaan perpustakaan desa/ daerah;

5. Program pelayanan Administrasi perkantoran

Administrasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal dapat tercapai, maka dapat dilakukan beberapa kegiatan, antara lain melalui:

- a. Penyediaan jasa surat menyurat;
- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- c. Penyediaan jasa jaminan milik daerah;
- d. Penyediaan jasa pemeriharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
- e. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
- f. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
- g. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja;
- h. Penyediaan alat tulis kantor;
- i. Penyediaan barang cetak dan pengadaan;
- j. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
- k. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah;



- l. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi kedalam daerah;
- m. Rujukan berobat PNS;

6. Program peningkatan sarana dan prasana aparatur

Program ini bertujuan untuk mencukupi kebutuhan sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam rangka mendukung pelaksanaan operasional kegiatan lingkup badan perpustakaan, arsip dan dokumentasi, sehingga bermanfaat mendukung pelaksanaan kinerja aparatur. Kegiatan yang dilaksanakan Meliputi :

- a. Pengadaan perlengkapan gedung kantor;
- b. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
- c. Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur;
- d. Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor;

7. Program peningkatan disiplin aparatur

Dalam program kegiatan yang dilakukan adalah pemberian baju pakai lengkap kepada aparatur lingkup Dinas Perpustakaan dan Arsip, sebagai bentuk penumbuh semangat kerja, dan disiplin kerja para pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip. Kegiatan yang dimaksud adalah :

- a. Pengadaan pakaian dinas berseta kelengkapannya.

8. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Pendidikan dan pelatihan formal

9. Program Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKDP
- b. Penyusunan LAKIP

10. Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Pengembangan minat dan budaya baca;



- b. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
- c. Pembinaan publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca;
- d. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah
- e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. Penerbitan literature sekunder;
- g. Pengembangan akses layanan perpustakaan;
- h. Promosi dan informasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi pameran buku (Book Fair) se-kalimantan tengah.

11. Program pengembangan Dokumentasi

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Survey dan seleksi bahan-bahan dokumentasi;
- b. Pengolahan bahan dokumentasi;

12. Program koordinasi pengembangan Perpustakaan

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Koordinasi jaringan dan kerjasama antara perpustakaan;
- b. Pengelolaan perpustakaan digital E-library;
- c. Rapat koordinasi pengembangan perpustakaan provinsi dengan perpustakaan umum kabupaten/kota, perpustakaan desa/kelurahan sekalimantan tengah;
- d. Widding/sortir koleksi perpustakaan.

13. Program peningkatan dan evaluasi pengembangan perpustakaan

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Diklat teknis, sosialisasi dan penyuluhan perpustakaan;

14. Program monitoring dan evaluasi pengembangan perpustakaan

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Monitoring evaluasi perpustakaan umum kabupaten/kota, perpustakaan desa/kelurahan sekalimantan tengah;



15. Program Peningkatan Kapasitas Sarana dan Fasilitas Perpustakaan

Kegiatan meliputi :

1. Pengadaan Rak/Lemari buku, kursi/meja dan Pelaratan Perpustakaan

16. Program Peningkatan Koleksi Buku

Kegiatan yang dilakukan :

- a. Pengadaan Bahan Pustaka/Buku BPAD Provinsi dan Perpustakaan Umum Kabupaten/kota

Lihat Tabel 5.1





Bab 6

INDIKATOR KINERJA SOPD YANG MENGACU TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Sedangkan Mathis dan Jackson (2006:65) menyatakan bahwa kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai. Manajemen kinerja adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja di perusahaan tersebut.

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan (*ex ante*), tahap pelaksanaan (*on going*), maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (*ex post*)

Pada sektor publik seperti entitas pemerintah sistem akuntabilitas kinerja menghadapi masalah berupa sulitnya mengukur kinerja dan menentukan indikator kinerja yang tepat. Problematik tersebut timbul karena sektor publik memiliki karakteristik yang sangat berbeda dengan sektor bisnis, terutama menyangkut output,



outcome dan tujuan utama entitas. Output entitas pemerintahan sebagian besar berupa jasa pelayanan publik yang sulit diukur kuantitas maupun kualitasnya. Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, sebagai berikut:

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

NO	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD 2016						KONDISI KINERJA PADA AKHIR TAHUN RPJMD (2021)
			TAHUN 2017	TAHUN 2018	TAHUN 2019	TAHUN 2020	TAHUN 2021	
1	2	3	5	6	7	8	9	10
I	Perpustakaan							
	PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	120.000 Buku yang dibaca, 5.400 Masyarakat yang menjadi anggota, 5 Unit Perpustakaan, 70.00 % Kepuasan Pengunjung	125.000 Buku yang dibaca, 5.700 Masyarakat yang menjadi anggota, 10 Unit Perpustakaan, 75.00 % Kepuasan Pengunjung	130.000 Buku yang dibaca, 6.000 Masyarakat yang menjadi anggota, 15 Unit Perpustakaan, 80.00 % Kepuasan Pengunjung	135.000 Buku yang dibaca, 6.300 Masyarakat yang menjadi anggota, 20 Unit Perpustakaan, 85.00 % Kepuasan Pengunjung	140.000 Buku yang dibaca, 6.600 Masyarakat yang menjadi anggota, 25 Unit Perpustakaan, 90.00 % Kepuasan Pengunjung	145.000 Buku yang dibaca, 6.900 Masyarakat yang menjadi anggota, 30 Unit Perpustakaan, 100.00 % Kepuasan Pengunjung	145.000 Buku yang dibaca, 6.900 Masyarakat yang menjadi anggota, 30 Unit Perpustakaan, 100.00 % Kepuasan Pengunjung
	Jumlah Buku yang dibaca di perpustakaan (eks)	120,000	125,000	130,000	135,000	140,000	145,000	145,000
	Jumlah Masyarakat yang menjadi anggota perpustakaan	5,400	5,700	6,000	6,300	6,600	6,900	6,900
	Jumlah Perpustakaan (Unit)	5	10	15	20	25	30	30
	Indeks Kepuasan Pengunjung terhadap perpustakaan	70,00%	75,00%	80,00%	85,00%	90,00%	100,00%	100,00%
	PROGRAM PENINGKATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	10.000 Judul Koleksi Bacaan yang tersedia	25.000 Judul Koleksi Bacaan yang tersedia	45.000 Judul Koleksi Bacaan yang tersedia	70.000 Judul Koleksi Bacaan yang tersedia	100.000 Judul Koleksi Bacaan yang tersedia	125.000 Judul Koleksi Bacaan yang tersedia	125.000 Judul Koleksi Bacaan yang tersedia

	Jumlah Koleksi Bacaan yang tersedia di perpustakaan (Judul)	10,000	25,000	45,000	70,000	100,000	125,000	125,000
II	Kearsipan							
	PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN ARSIP DAERAH	Jumlah SOPD Menerapkan Arsip Secara Baku Sesuai Standar Kearsipan 33	Jumlah SOPD Menerapkan Arsip Secara Baku Sesuai Standar Kearsipan 40	Jumlah SOPD Menerapkan Arsip Secara Baku Sesuai Standar Kearsipan 42	Jumlah SOPD Menerapkan Arsip Secara Baku Sesuai Standar Kearsipan 43	Jumlah SOPD Menerapkan Arsip Secara Baku Sesuai Standar Kearsipan 45	Jumlah SOPD Menerapkan Arsip Secara Baku Sesuai Standar Kearsipan 46	Jumlah SOPD Menerapkan Arsip Secara Baku Sesuai Standar Kearsipan 46
	Jumlah SOPD Menerapkan Arsip Secara Baku Sesuai Standar Kearsipan	33	40	42	43	45	46	46



Bab 7

PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2016-2021 dalam pelaksanaannya perlu dijabarkan dalam rencana kegiatan tahunan, yang memuat, Proiritas pembangunan, Rencana kerja dan pendanaannya yang ditetapkan setiap tahunnya dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

Renstra merupakan pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam menyusun program-program pembangunan serta bagi lembaga DPRD Provinsi Kalteng dalam mengakomodasikan aspirasi masyarakat dalam rangka pelaksanaan pembangunan di wilayah Kalteng dalam periode 2016-2021. Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah bertanggung jawab untuk menjaga konsistensi antara RPJMD Pemerintah Provinsi dan Rencana tahunan sesuai fungsi pokok dan tugas-tugasnya.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah akan bersungguh-sungguh memperhatikan dan mengacu pada visi, misi, tujuan dan sasaran yang akan dicapai selama 5 tahun kedepan yang tertuang pada Rencana Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah.