RANCANGAN AKHIR

RENSTRA

Tahun 2021-2026

RANCANGAN AKHIR RENCANA STRATEGIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2021 – 2026

DISPERSIP KALTENG

D1

NAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jalan Ade Irma Nasution Nomor 11 Telp. (0536) 32217726. Fax. (0536) 3221575

PALANGKA RAYA

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya, atas tersusunya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 – 2026.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 – 2026 merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih di dalam RPJMD 2021-2026. Tujuan dan Sasaran, Strategi, dan arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah dalam mendukung pencapaian Sasaran Pembangunan Daerah. Rencana Strategis (RENSTRA) Yang akan menjadi pedoman dalam penyiapan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah 5 (Lima) tahun ke-depan.

Sebagai komitmen bersama dalam proses pencapaian harapan dimasa yang akan datang, hendaknya Rencana Strategis ini menjadi arah dan Pedoman dalam merumuskan kebijakan, monitoring dan evaluasi, pelaksanaan kegiatan bagi semua Stakholder Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah serta memberi motivasi peningkatan kinerja bagi para keryawan dan karyawati Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Palangka Raya, Desember 2021

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Provinsi Kalimantan Tengah,

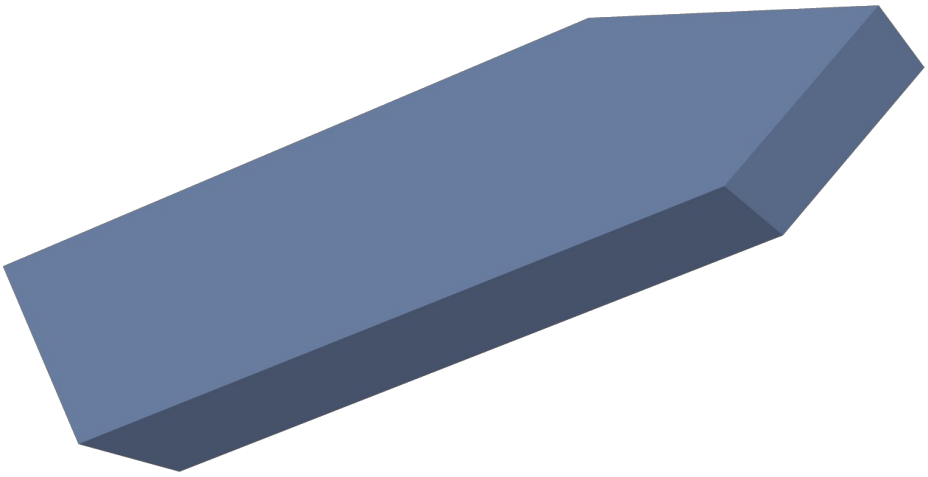
LUQMAN ALHAKIM, SP.,M.Si
NIP. 19691219 199603 1 003

DISPURSIP KALTENG

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		**i**
DAFTAR ISI		**ii**
BAB I	**PENDAHULUAN**	**I-1**
1.1.	Latar Belakang	I-1
1.2.	Landasan Hukum	I-3
1.3.	Maksud dan Tujuan	I-5
1.4.	Sistematika Penulisan	I-6
BAB II	**GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**	**II-7**
	Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	II-7
	Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	II-28
	Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip	II-33
BAB III	**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**	**III-44**
	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	III-44
3.2.	Telaahan, Visi, Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih	III-45
	Telaahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip	III-47
	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	III-48
	Penentuan Isu–Isu Strategis	III-48
BAB IV	**TUJUAN DAN SASARAN**	**IV-51**
	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip	IV-51
BAB V	**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**	**V-56**
5.2	Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip	V-56
BAB VI	**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**	**VI-59**
6.1	Program Prioritas	VI-59
BAB VII	**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**	**VII-61**
7.1	Indikator Kinerja	VII-63
BAB VIII	**PENUTUP**	VIII-64

DISPURSIP KALTENG



DISPURSIP KALTENG

Bab 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis Perangkat Daerah (PD) yang selanjutnya disingkat dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra PD disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra PD sesuai dengan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai tugas dan fungsi setiap perangkat daerah. Rencana pembangunan jangka menengah daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana tertuang dalam dokumen RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah 2021-2026. Sejalan dengan telah terpilihnya Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah periode 2021–2026 maka akan dilakukan proses penyusunan RPJMD sesuai dengan visi dan misinya. Bersamaan dengan itu, perangkat daerah juga harus memulai melakukan proses penyusunan Renstra PD untuk periode tahun 2021- 2026 maka dilakukan proses penyusunan RPJMD sesuai dengan visi dan misinya, yang memperhatikan penjabaran visi dan misi serta tupoksi tiap perangkat daerah. Proses penyusunan Renstra PD berpedoman pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 memuat tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026 disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026. Adapun RENSTRA

DISPURSIP KALTENG

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah, antara lain diatur bahwa satu bulan setelah Gubernur dilantik, daerah harus sudah menetapkan RENSTRA. RENSTRA ini merupakan landasan pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah selama 5 (lima) tahun yang berisi visi, misi, tujuan, arah kebijakan, strategi dan program, sedangkan pelaksanaan lebih lanjut dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja PD). RENSTRA Tahun 2021-2026 diharapkan dapat menjawab tuntutan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat dalam bidang Perpustakaan dan Arsip. Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Tengah mengupayakan meningkatkan daya saing di bidang kearsipan dan perpustakaan dengan memperhatikan prinsip demokrasi, keistimewaan dan kekhususan dalam pembangunan kearsipan dan perpustakaan. Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Funsi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah. Berlakunya UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota serta Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah berimplikasi pada bertambah beratnya beban tugas pemerintah Provinsi di bidang Perpuistakaan dan Arsip khususnya pembinaan Perpustakaan dan Arsip dan persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kabupaten/Kota se Kalimantan Tengah. Disamping penambahan kewenangan juga perubahan struktur organisasi perangkat daerah, Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah harus mempersiapkan penyelamatan arsip-arsip dari organisasi yang mengalami perubahan. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu cepat, serta globalisasi informasi dan perkembangan disegala bidang merupakan tuntutan dan tantangan bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah dalam melaksanakan pembinaan Perpustakaan dan Arsip serta pengembangan Sistem Otomasi Perpustakaan dan Arsip. Pembinaan Perpustakaan dan Arsip harus dirancang secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan baik di bidang kelembagaan, sumber daya manusia, sistem, penyediaan sarana prasarana maupun aspek lainnya. Pembangunan dan Pengembangan Sistem Otomasi Perpustakaan dan Arsip adalah dalam rangka

DISPURSIP KALTENG

mendukung pelaksanaan *e - government*, yang diharapkan dapat di implementasikan pada seluruh lembaga perangkat Provinsi sampai Kabupaten/Kota guna mendukung keberadaan arsip dan perpustakaan sebagai citra daerah.

1.2. Landasan Hukum

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

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (lembaran Negara Rel tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Ne gara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
7. Undang-Undang Nomo 13 Tahun 2018 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
8. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
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);

DISPURSIP KALTENG

12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah;
14. Kepmendagri dan Otda Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan;
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Apatratur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2/2002 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 Tentang Jabatan Funsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerag Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan;
19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2005 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2006-2025;
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang Menjadi Kewenangan Provinsi Kalimantan Tengah;
21. 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

DISPUSIP KALTENG

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;

22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Organinasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Tegah;
23. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip
24. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 050/662/II/Bappedalitbang tentang Pedoman Penyusunan Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) Tahun 2021

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah ini adalah sebagai dasar bagi semua *stekholder* 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.

DISPURSIP KALTENG

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 – 2026, disusun dalam sistematika sebagai berikut:

Bab I **Pendahuluan;** berisi tentang Latar Belakang, Maksud danTujuan, 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 **Permasalahan dan Isu-Isu Strategis;** berisi permasalahan dan isu strategis yang akan dihadapi, berdasarkan evaluasi, analisis dan prediksi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip.

BAB IV **Tujuan dan Sasaran;** 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 2021–2026.

BAB V **Stategi dan Arah Kebijakan;** Pada bab ini dijabarkan rumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu Tabel T-C.26

BAB VI **Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan;** berisi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII **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 VIII **Penutup**

DISPURSIP KALTENG

Bab 2 GAMBARAN PELAYANAN SOPD

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah, berlokasi di Jalan A.I.S Nasution No. 11 Palangkaraya, didirikan berdasarkan SK Menteri PP dan K Nomor : 134774/S tanggal 22 Desember 1958. Pada waktu itu diberi nama Perpustakaan Negara Page | 7Departemen 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 sebagai berikut :

DISPURSIP KALTENG

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 dimasud 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 pemerintah, lembaga perguruan tinggi serta sektor swasta dan perseorangan sesuai amanat perundang-undangan yang berlaku;
4. Pelaksanaan dan pembudayaan Gemar Membaca yang wajib difasilitasi oleh Pemerintah Daerah sesuai amanat perundang-undangan yang berlaku;
5. Pelaksanaan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam terkait koleksi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Pelaksanaan dan pengelolaan arsip sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

DISPURSIP KALTENG

7. Pelaksanaan layanan koleksi bahan pustaka rujukan, naskah multimedia sesuai standar nasional;
8. Pelaksanaan dokumentasi dan pendayagunaan koleksi deposit dan arsip daerah sesuai standar nasional;
9. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana sesuai standar nasional;
10. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan fungsional, pustakawan dan arsiparis di skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
11. Penyelenggaraan pendidikan dan latihan fungsional dan teknis di bidang perpustakaan dan arsip sesuai standar nasional;
12. Pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis pelaksana sampai dengan pustakawan madya dan arsiparis muda sesuai ketentuan yang berlaku; dan
13. 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 Layanan Perpustakaan;
- Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan; dan
- Seksi Kerjasama Perpustakaan.

DISPUSIP KALTENG

c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, 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 penyelenggaran 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 dimasud 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;

DISPURSIP KALTENG

f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas atau fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip.

2) Sekretariat;

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

Dan untuk melaksanakan tugas yang dimasud 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 Penyusunan Program
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Sub Bagian Penyusunan Program

Mempunyai tugas fungsi penyiapan bahan /data penyusunan program dan anggaran. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Penyusunan 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;

DISPURSIP KALTENG

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 pengelolaaan 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 dimaksudBidang Deposit, Pengolahan dan Preservasi menyelenggarakan fungsi :

DISPUSIP KALTENG

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;

DISPUSIP KALTENG

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 penyiapan 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;

DISPURSIP KALTENG

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 Preservasiberdasarkan 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;

DISPUSIP KALTENG

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 penyiapan bahan-bahan layanan dan melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat melalui Layanan Koleksi Umum, Layanan Referensi (rujukan), Layanan Koleksi Khusus, Layananan bimbingan pemustaka, Layanan Perpustakaan Keliling, Layanan Motor Pintar, Layanan Story Telling (bercerita), Layanan Sirkulasi (Peminjaman

DISPURSIP KALTENG

dan Pengembalian) bahan pustaka dan Layanan Keanggotaan. Uraian tugas sebagaimana dimaksudsebagai 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

DISPURSIP KALTENG

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 pelaksana dilingkungan Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
c. Menilai prestasi kerja pelaksana dilingkungan 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

DISPURSIP KALTENG

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 dilingkungan Seksi Kerjasama Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
c. Menilai prestasi kerja pelaksana dilingkungan 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 penadatangan 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

DISPURSIP KALTENG

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 pelaksana dilingkungan Seksi Pengembangan Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

DISPURSIP KALTENG

c. Menilai prestasi kerja pelaksana dilingkungan 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. Merencanakandan 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 dilingkungan Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

DISPURSIP KALTENG

c. Menilai prestasi kerja pelaksana dilingkungan 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. Merencanakandan 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 dilingkungan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
c. Menilai prestasi kerja pelaksana dilingkungan 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;

DISPURSIP KALTENG

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 Membacasecara 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-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi, Kabupaten/Kota;
c. Penyiapan bahan-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Statis Provinsi, Kabupaten/Kota;
d. Penyiapan bahan-bahan koordinasi, 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:

DISPURSIP KALTENG

1. Seksi Arsip Dinamis

Seksi Arsip Dinamis mempunyai tugaspenyiapan 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 pengelolaanarsip 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 tugaspenyiapan bahan-bahan perencanaan, penataan, pembinaan dan Pengembangan Arsip Statis.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

DISPURSIP KALTENG

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 penyiapan 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,

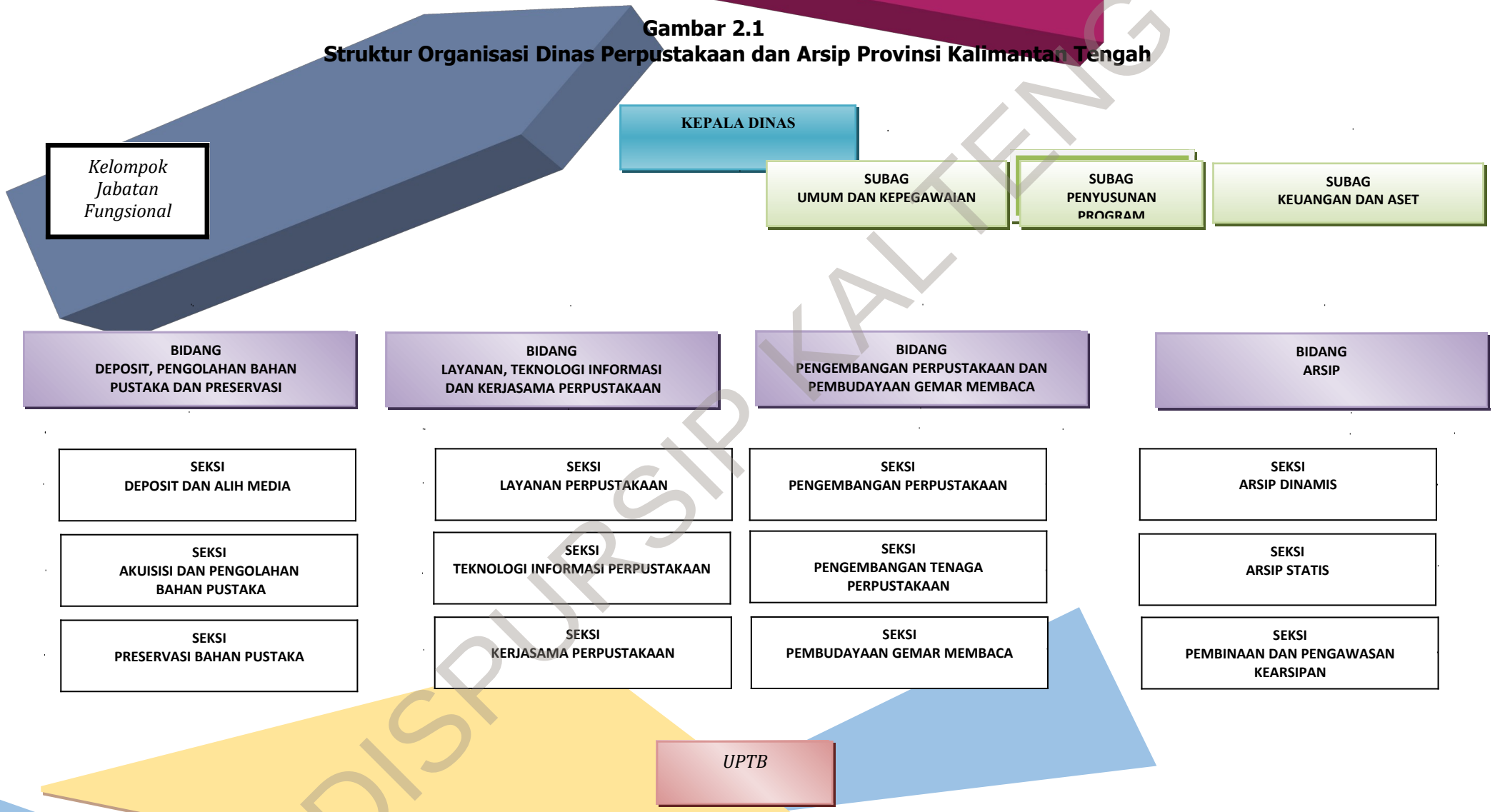
DISPURSIP KALTENG

Perusahaan, Ormas, dan Orpolberdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. Memeriksa hasil pekerjaan pelaksana dilingkungan Seksi pembinaan dan pengawasan Kearsipan perangkat daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas, dan Orpol dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerjadan dan membuat daftar pencarian Arsip;
c. Menilai prestasi kerja pelaksana dilingkungan Seksi pembinaan dan pengawasan Kearsipan perangkat daerah, BUMD, Perusahaan, sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
d. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan kearsipan pada lembaga/organisasi perangkat daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas, dan Orpolprovinsi, kabupaten/kota;
e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pembinaan, perawatan dan pengawasan kearsipan;
f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kearsipan pada lembaga/organisasi perangkat daerah, BUMD, Perusahaan, Ormas, dan Orpolprovinsi, kabupaten/kota, dan hasil tindak lanjut pembinaan dan pengawasan;
g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan dan pengawasan Kearsipan 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.

DISPURSIP KALTENG

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah



DISPUSIP KALTENG

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 Pangkat Golongan

No	Pangkat dan Golongan		Jumlah		Total	Ket
			L	P		
1.	I/a	Juru Muda	0	0	0	
2.	I/b	Juru Muda Tk I	0	0	0	
3.	I/c	Juru	1	0	1	
4.	I/d	Juru Tk I	0	0	0	
5.	II/a	Pengatur Muda	0	0	0	
6.	II/b	Pengatur Muda Tk. I	0	1	1	
7.	II/c	Pengatur	1	0	1	
8.	II/d	Pengatur Tk. I	1	1	2	
9.	III/a	Penata Muda	1	3	4	
10.	III/b	Penata Muda Tk.I	2	1	3	
11.	III/c	Penata	3	2	5	
12.	III/d	Penata Tk. I	10	8	18	
13.	IV/a	Pembina	4	2	6	
14.	IV/b	Pembina Tk. I	4	2	6	
15.	IV/c	Pembina Utama Muda	0	1	1	
16.	IV/d	Pembina Utama Madya	1	0	1	
17.	IV/e	Pembina Utama	0	0	0	
		Jumlah			**49**	

DISPURSIP KAL TENG

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)	0	0	0	
3	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)	3	2	5	
4	Diploma Satu (D-1)	0	0	0	
5	Diploma Dua (D-2)	1	5	6	
6	Diploma Tiga (D-3)	1	5	6	
7	Sarjana (S-1)	16	7	23	
8	Sarjana (S-2)	2	5	7	
9	Sarjana (S-3)	1	0	1	
10	Pegawai Tidak Tetap (PPT)	26	18	44	
	Jumlah			93	

Dari jumlah pegawai sebanyak 93 karyawan ini kemudian ditentukkan komposisi pegawai berdasarkan pangkat golongan. Pangkat golongan yang memilki angka minoritas adalah golongan ruangan Pembina utama madya IV/d dengan jabatan kepala dinas sebanyak 1 orang.

Tabel 2.2
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	0	1	1
3	Eselon III.A	1	2	3
4	Eselon IV.A	8	3	11
5	Fungsional Tertentu	9	15	24
6	Non Struktural / Fungsional Umum	8	2	10
	Jumlah			49

DISPURSIP KALTENG

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 2.3
Perlengkapan Penunjang

No	Jenis Perlengkapan	Jumlah	Kondisi Barang		Keterangan
			Baik	Rusak	
1	Kantor	3			Cek Kembali
2	Meja Kerja	293			Cek Kembali
3	Kursi Kerja	96			Cek Kembali
4	Kursi Sofa				Cek Kembali
5	Lemari Arsip	103			Cek Kembali
6	Filling Kabinet	50			Cek Kembali
7	Brankas				Cek Kembali
8	AC	53			Cek Kembali
9	Kipas Angin				Cek Kembali
10	Personal Computer	10			Cek Kembali
11	Ploter				Cek Kembali
12	Printer	15			Cek Kembali
13	Laptop	14			Cek Kembali
14	Kamera Photo	3			Cek Kembali
15	Mesin Tik	10			Cek Kembali
16	Alat Lab				Cek Kembali
17	Kendaraan Roda Dua	17			Cek Kembali
18	Kendaraan Roda Empat	5			Cek Kembali
19	LCD Proyektor	2			Cek Kembali
20	Handycam	1			Cek Kembali
21	Kartu Blank Card	2			Cek Kembali
22	Datacard Print Ribbon	3			Cek Kembali
23	Hardisk Eksternal	2 Buah			Cek Kembali
24	Printer ID Card	2 unit			Cek Kembali
24	UPS	4 Buah			Cek Kembali
25	CCTV	1 Paket			Cek Kembali
26	Camera Webcam	2 Buah			Cek Kembali

DISPUSIP KALTENG

3) Keuangan

Anggaran harus direncanakan sedemikian rupa agar seimbang antara pengeluaran dan upaya/profram yang tercapai. Berikut ini adalah anggaran PAGU untuk tahun 2016 APBN dan APBD untuk dijadikan gambaran dalam menyusun PAGU Anggaran tahun 2016 APBN dan APBD.

a. Sumber Dana APBD 2016 s/d 2021

Perkembangan pagu anggaran dari tahun 2016 -2021. Tahun 2020 pagu anggaran sebesar Rp. 17.146.809.267 dan pada tahun 2021 Sebesar Rp 16.764.117.611, Untuk rincian pagu dan realisasi per tahun dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.4
Rekapitulasi Pagu dan Realisasi Anggaran Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016– 2021

Tahun	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	%
2016	12.577.732.790	12.138.729.933	96,51%
2017	14.396.678.222	12.327.484.584	85,63%
2018	13.753.545.917	12.138.729.933	88,26%
2019	18.027.961.799	16.122.174.217	89,43%
2020	17.146.809.267	11.310.081.122	65,96%
2021	16.764.117.611	8.595.918.190 /31 Agts 2021	51,28%
Total	**92.666.845.606**	**72.633.117.979**	

Data realisasi tahun 2021 Pers 31 Agustus 2021

URAIAN	APBD	REALISASI	SISA ANGGARAN	(%)
a. Belanja Pegawai	8.602.902.551	3.620.123.157	4.982.779.394	42,08%
b. Belanja Barang dan Jasa	4.277.524.000	1.117.430.214.	3.160.093.786	26,12%
c. Berlanja barang dan Jasa	4.671.236.000	869.720.000	3.801.516.000	18,62%
Belanja	17.551.662.551	5.607.273.371	11.944.389.180	86,82%

b. Sumber Dana APBN 2016s/d 2021

Selain mendapatkan alokasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah juga memperoleh alokasi Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dengan rincian sebagai berikut :

DISPURSIP KALTENG

Tabel 2.5
Rekapitulasi Pagu dan Realisasi APBN Dinas Perpustakaan dan Arsip
Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 – 2021

Perpustakaan

	2016		2017		2018		2019		2020		2021 per 31 Agustus 2021		Total	
	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi
Perpus-takaan	Na	Na	1.188.774.000	1.172.867.600	1.122.690.000	1.104.759.000	552.600.000	542.022.500	464.754.000	445.320.200	479.018.000	237.305.034	3.807.836.000	3.502.274.334

DISPURSIP KALTENG

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Pepustakaan dan Arsip

Dari Rencana Strategis (Renstra) tahun 2021-2026 dapat diukur 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 membantu 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 berkunjung ke Perpustakaan. 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				
		2017	2018	2019	2020	2021/31 Agts
1.	Anggota yang Meminjam	22.704	23.162	14.716	3785	Na
2.	Buku yang Dipinjam	2.367	1/731	1.662	1.883	Na
3.	Anggota mengembalikan	20.784	14.114	12.839	7.019	3.833
4.	Buku terlambat di kembalikan	4.838	3.957	1.369	638	Na
5.	Pembuatan Kartu Anggota	4.688	4.379	4.179	2.074	1.375

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

DISPURSIP KALTENG

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 perpusnas/perpusda sebagai pelaksanaan Undang-undang no 13 tahun 2018 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.

DISPUSIP KALTENG

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. PustakawanDinas 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 elektonik.

a. 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 penyelenggaran 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.

DISPUSIP KALTENG

b. Layanan Pengembang Perpustakaan Desa/ Kelurahan

Untuk Tahun 2016 s/d 2021 Dinas Peprustakaan dan Arsip tidak ada memberikan bantuan kepada Perpustakaan Desa/Kelurahan padahal ini sangat diperlukan untuk pengembangan Perpustakaan dan meningkatkan Masyarakat Gemar Membaca sesuai dengan Visi dan Misi RPJMD 2021 – 2026 Dinas Perpustakaan dan Arsip yaitu "Meningkatkan Budaya Gemar Membaca melalui Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial ". Di harapkan untuk misi ke 5 (lima) Tahun kedepan Dinas Perpustakaan Dan Arsip mendapatkan dukungan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Dan untuk bahan referensi kami menyajikan Data Penerimaan Bantuan Perpustakaan Desa/Kelurahan Tahun 2010 s/d 2013 dapat dilihat pada tabel : Rekapitulasi Bantuan Perpustakaan Desa/Kelurahan.

Untuk tingkat capain kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan sasaran/target Renstra tahun sebelumnya dapat di lihat pada Tabel T-C.23 .

DISPURSIP KALTENG

REKAPITULASI BANTUAN PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN
TAHUN 2009 S/D 2013
DINAS PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No.	Kabupaten/ Kota	Jlh kec.	Jlh Desa/Kelurahan	Realisasi Perpust. Desa/Kel							Jumlah	Sisa Desa/Kelurahan s/d 2021	Keterangan
				2009	2010	2011	2012	2013	2014				
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 s/d 2021 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**	**0**	**0**	**562**	**590**	

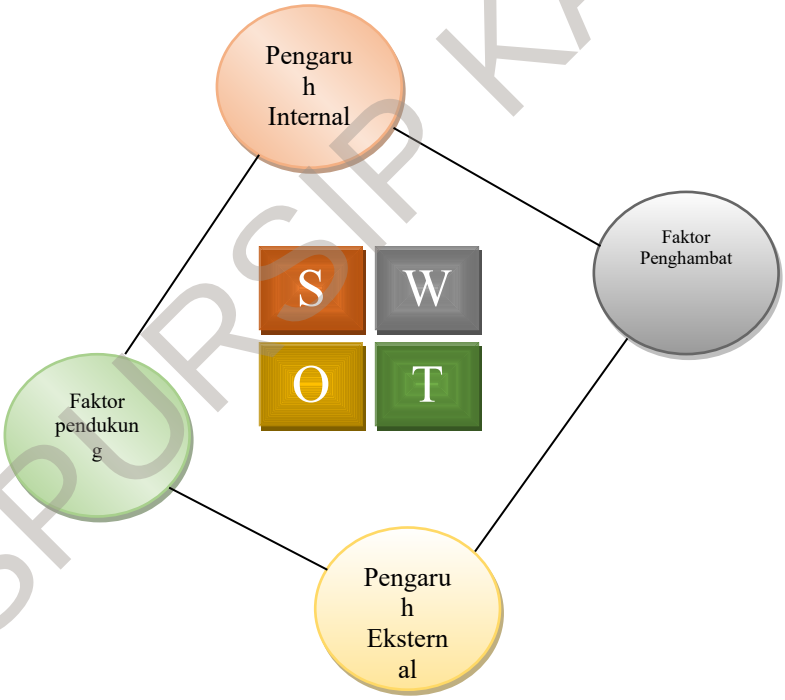
DISPURSIP KALTENG

c. Ketersedian Anggaran

a. Data Anggaran APBD Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 sampai Tahun 2021 dapat dilihat dari Tabel T-C.24

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:



DISPUSIP KALTENG

➢ **Tabel : Uraian Kekuatan dan Kelemahan Unit Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip**

Faktor-Faktor Internal	Kekuatan/ Strength	Kelemahan/Wekness
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 berlakang 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 raungan AC	- daya tampung ruang baca terbatas - suara ribut dari luar perpustakan 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	Kompetensi pegawai untuk bagian IT masih kurang,

DISPURSIP KALTENG

	baik. - 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	- Bertambahnnya jumlah penduduk - bertambahnya jumlah pelajar dan mahasiswa	- perkembangan Iptek yang begitu pesat - terbatasnya Jumlah koleksi Perpustakaan.

➢ **Tabel : Analisis Akar masalah**

DISPURSIP KALTENG

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	- kurangya kesadaran dari pihak pemustaka.	- Pemahaman pemustakan masih kurang
Terjadinya antrian untuk menggunakan ruang warintek	-jumlah komputer kurang - kecepatan akses internet rendah.	-kurangya 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.

DISPURSIP KALTENG

➢ **Tabel matrik SWOT**

		Kekuatan/ Strength (S)	**Kelemahan /Weakness (W)**
Internal Eksternal		1.simtem pelayanan dan pengolahan bahan pustaka sudah terkomputerisasi. 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	1.jumlah bahan pustaka (Varian Judul dan eksemplar) serta koleksi masih kurang. 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 /Onnortunity(O)		**Kegiatan yang mungkin dilakukan berdasarkan S-O**	**Kegiatan yang mungkin di lakukan 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 melalyani dengan prima. 6. dukungan dari lembaga untuk mengelola semua buku dari program-program hibah.

➢ Tabel Matrik lanjutan

DISPUPSIP KALTENG

		Kekuatan/ Strength (S)	Kelemahan /Weakness (W)
Internal Eksternal		1.simtem pelayanan dan pengolahan bahan pustaka sudah terkomputerisasi. 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	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 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.

DISPURSIP KALTENG

Bab 3 PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Adanya cara untuk mengetahui permasalahan yang sedang terjadi didalam 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 tujuan Rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip dan 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 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

DISPURSIP KALTENG

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

2. Koleksi Perpustakaan dan baik judul dan jumlah Eksemplar belum memenuhi kebutuhan, jika melihat dari data jumlah penduduk Provinsi Kalimantan Tengah adalah ±2,7 juta jiwa yang kemudian dihubungkan dengan rasio tingkat ketercukupan koleksi standar IFLA dan UNESCO perhitungan jumlah koleksi apabila setiap orang penduduk membaca 2 koleksi (nilai rasio >2) maka kebutuhan koleksi berjumlah ±5,3 judul. Saat ini 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.

3. kualitas tenaga pengelola Perpustakaan dan kearsipan belum memadai. Untuk jumlah tenaga perpustakaan berdasarkan rasio ketercukupan tenaga perpustakaan standar IFLA adalah 1:2500 (1 tenaga perpustakaan melayani 2500 orang), sedangkan tenaga kearsipan wajib pada instansi pemerintah juga swasta.

4. transformasi perpustakaan dan kearsipan dalam era society industri 4.0 yang menuntut perubahan dan transformasi, berkembangnya fungsi, memperbaharui media sebagai saluran mentransfer ilmu (literasi) serta menuntut pentingnya inovasi/ide/gagasan baru serta bergeraknya pustakawan dan arsiparis sebagai motor pengerak.

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

Visi Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah Makin BERKAH: Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah, dan Harmonis.

Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah adalah :

1. Mempercepat Pembangunan Ekonomi yang Produktif, Kreatif dan Berwawasan Lingkungan.
2. Memperkuat ketahanan Daerah dalam mengantisipasi Perubahan Global.
3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi.
4. Mempercepat Pembangunan Sumber Daya Manusia Yang Cerdas, Sehat Dan Berdaya Saing.
5. Meneguhkan Kalteng yang Beriman, Berbudaya dan Berkesetaraan Gender.

DISPURSIP KALTENG

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 Kalimantan Tengah Makin BERKAH: Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah, dan Harmonis.

Dijabarkan dalam RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026 yaitu "MENINGKATKAN BUDAYA GEMAR MEMBACA MELALUI PERPUSTAKAAN BERBASIS INKLUSI SOSIAL." Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah :

1. Menciptakan dan memantapkan kebiasaan budaya gemar membaca masyarakat sesuai dengan jenis perpustakaan dan pemakainya
2. Perpustakaan berbasis inklusi sosial merupakan upaya meningkatkan akses kepada masyarakat agar mendapatkan informasi yang mereka butuhkan. Sehingga terjadi proses belajar yang mendorong kreatifitas dan inovasi agar menjadi produktif, bagi kesejahteraan masyarakat. Melalui pendekatan inklusif ini perpustakaan mampu menjadi ruang terbuka bagi bagi semua kalangan sehingga dapat mewujudkan masyarakat yang berkeadilan dan dapat diukur capaian kinerja bagi kesejahteraan masyarakat. Pembelajaran sepanjang hayat merupakan kata kunci dalam pengembangan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial.
3. Mendukung sebagian fungsi pendidikan perorangan secara mandiri maupun pendidikan formal pada semua jenjang
4. Memberikan dan meningkatkan pelayanan terhadap konsumen/Pemustaka kesempatan atau stimulasi bagi pengembangan kreativitas dan imajinasi pribadi maupun masyarakat
5. Menanam kesadaran terhadap kearipan lokal warisan budaya, apresiasi seni, dan hasil temuan ilmiah
6. Mendorong pekembangan pertumbuhan perpustakaan secara menyeluruh dari unit-unit pojok baca baik mandiri maupun lembaga
7. Mengembangankan pelayanan perpustakaan dan arsip dalam penyampaian informasi dari yang konvensional menjadi berbasis IT
8. Merevitalisasi sarana pendukung perpustakaan dan arsip guna tercipta pelayanan yang mudah diakses, aman dan nyaman
9. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas dan kwantitas aparatur pengelola perpustakaan dan arsip sesuai kebutuhan di semua jenjang

DISPUPSIP KALTENG

10. Membangun sinergisitas serta kerja sama antar stackholder dalam mengembangkan perpustakaan dan arsip.

3.3. Telaahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip

Hasil telaahan terhadap Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah 2021-2026, 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 masukkan penting dalam perumusan isu-isu strategis serta mencegah tumpang tindih program dan kegiatan antara Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan Pemerintah dan Kabupaten lainya.

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

Visi Misi :

Visi : Kalimantan Tengah Makin BERKAH: Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah, dan Harmonis

Misi : Mempercepat Pembangunan Sumber Daya Manusia Yang Cerdas, Sehat Dan Berdaya Saing". Selaras dan berpedoman pada misi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai Tujuan Kinerja "Meningkatkan Budaya Gemar Membaca melalui Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial".

No.	Tujuan	Permasalahan Pelayanan SOPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong

DISPURSIP KALTENG

1	Meningkatkan Budaya Gemar Membaca melalui Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial; 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. masih rendahnya budaya baca masyarakat	Mening-katkan Budaya Gemar Membaca, dengan Sosialisasi dan Promosi Perpustakaan berbasis Inklusi Sosial untuk meningkatkan taraf hidup melalui membaca

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

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

b. Penentuan Isu – Isu Strategis

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

1. Masih rendahnya minat baca dan antusias gemar membaca kalangan masyarakat.
2. Kurangnya kemampuan dalam pemanfaatan teknologi informasi dibidang perpustakaan.
3. Perlunya transformasi bidang perpustakaan dan kearsipan untuk ikut serta meningkatkan kualitas hidup masyarakat serta untuk memperoleh hidup yang layak serta terwujudnya masyarakat yang sejahtera dengan mengimplementasikan program pembangunan berkelanjutan (SDGs) dengan sasaran mengakhiri kemiskinan dengan pembinaan perpustakaan.

DISPURSIP KALTENG

Bab IV TUJUAN DAN SASARAN

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 oleh Pemerintah Daerah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah harus menjabarkan Tujuan dan Program ke 5 (lima) Tahun ke depan berdasarkan Visi-Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah:

> ***" Kalimantan Tengah Makin BERKAH: Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah, dan Harmonis" dengan Meningkatkan Budaya Gemar Membaca melalui Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial,*** maka Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai penunjang ilmu informasi harus menitik beratkan peran dalam pertumbuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan melalui Perpustakaan yang berkembang dan berbasis Inklusi Sosial.

Selajutnya Dari Visi yang disebutkan di atas mempunyai 5 pokok komponen dasar kinerja dari Visi Dan Misi Kepala Daerah, hasil demokrasi Indonesia di tingkat provinsi. Ada pun Misi tersebut adalah :

1. Mempercepat Pembangunan Ekonomi yang Produktif, Kreatif dan Berwawasan Lingkungan.
2. Memperkuat ketahanan Daerah dalam Mengantisipasi Perubahan Global.

DISPUSIP KALTENG

3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi.
4. Mempercepat Pembangunan Sumber Daya Manusia Yang Cerdas, Sehat Dan Berdaya Saing.
5. Meneguhkan Kalteng yang Beriman, Berbudaya dan Berkesetaraan Gender.

Dijabarkan dalam tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah "Meningkatkan Budaya Gemar Membaca melalui Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial MENUJU KALTENG SEMAKIN BERKAH" yaitu :

1. Menciptakan dan memantapkan kebiasan budaya gemar membaca masyarakat sesuai dengan jenis perpustakaan dan pemakainya
2. Perpustakaan berbasis inklusi sosial merupakan upaya meningkatkan akses kepada masyarakat agar mendapatkan informasi yang mereka butuhkan. Sehingga terjadi proses belajar yang mendorong kreatifitas dan inovasi agar menjadi produktif, bagi kesejahteraan masyarakat. Melalui pendekatan inklusif ini perpustakaan mampu menjadi ruang terbuka bagi bagi semua kalangan sehingga dapat mewujudkan masyarakat yang berkeadilan dan dapat diukur capaian kinerja bagi kesejahteraan masyarakat. Pembelajaran sepanjang hayat merupakan kata kunci dalam pengembangan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial.
3. Mendukung sebagian fungsi pendidikan perorangan secara mandiri maupun pendidikan formal pada semua jenjang
4. Memberikan dan meningkatkan pelayanan terhadap konsumen/Pemustaka kesempatan atau stimulasi bagi pengembangan kreativitas dan imajinasi pribadi maupun masyarakat
5. Menanam kesadaran terhadap kearipan lokal warisan budaya, apresiasi seni, dan hasil temuan ilmiah
6. Mendorong pekembangan pertumbuhan perpustakaan secara menyeluruh dari unit-unit pojok baca baik mandiri maupun lembaga
7. Mengembangankan pelayanan perpustakaan dan arsip dalam penyampaian informasi dari yang konvensional menjadi berbasis IT
8. Merevitalisasi sarana pendukung perpustakaan dan arsip guna tercipta pelayanan yang mudah diakses, aman dan nyaman

DISPURSIP KALTENG

9. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas dan kwantitas aparatur pengelola perpustakaan dan arsip sesuai kebutuhan di semua jenjang
10. Membangun sinergisitas serta kerja sama anata stackholder dalam mengembangkan perpustakaan dan arsip.

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip

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.

DISPURSIP KALTENG

TABEL T-C.25
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No	Tujuan	Indikator Kinerja Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target Kinerja				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	**Terwujudnya Budaya Gemar Membaca dan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial**	**Pembinaan Perpustakaan**	meningkatnya interaksi masyarakat terhadap perpustakaan serta meningkatnya perpustakaan yang berbasis inklusi sosial .	Jumlah buku yang di baca di perpustakaan	145.000	147.000	150.000	155.000	160.000
				Jumlah Masyarakat yang menjadi Anggota Perpustakaan	26.675	27.675	28.675	29.675	31.000
				Jumlah Perpustakaan yang diberikan Pembinaan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	14	24	34	44	54
				Indeks Kepuasan Pengunjung terhadap Perpustakaan	90%	95%	100%	100%	100%
				Jumlah Koleksi Bacaan yang ada di Perpustakaan (judul)	32.000	35.000	50.000	60.000	70.000
2	**Terwujudnya Pelestarian dan Pengembangan Warisan Dokumenter Budaya Bangsa Baik dalam Bentuk Karya Tulis, Karya Cetak, dan atau karya rekam**	Penghimpunan dan Pengelolaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	Meningkatnya kerjasama dan koordinasi pusat informasi dokumen guna pencapaian kemas ulang koleksi terpilih	Jumlah Naskah Kuno yang terlestarikan	1	1	1	1	1
3	**Terwujudnya Pengelolaan Arsip yang tertip, rapi dan Handal**	**Pengelolaan Arsip yang tertip, rapi dan Handal**	Meningkatnya Pengelolaan Arsip dinamis yang akuntabel, Terkelolanya	Jumlah SOPD menerapkan Arsip secara baku sesuai Standar Kearsipan	96%	97%	98%	99%	100%

DISPURSIP KALTENG

			Arsip Statis Daerah Provinsi dan terlaksananya Arsip /Dokumen yang Telah diinput dalam SIKN						
4	**Terwujudnya Pengelolaan Arsip Statis yang sesuai Kaidah Kearsipan**	**Pengelolaan Arsip Statis yang sesuai Kaidah Kearsipan**	Meningkatnya pengelolaan arsip berketerangan musnah dalam JRA, Adanya Kesadaran Penyelamatan arsip Akibat Bencana dan Terkelolanya Arsip Perangkat Daerah yang telah dibubarkan / digabung/dimekarkan		96%	97%	98%	99%	100%

DISPURSIP KALTENG

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. mencapai tujuan program SDGs dengan bekerjasama dengan berbagai pihak dalam yakni pengembangan perpustakaan dan kearsipan yakni melalui dukungan berbagai pihak dinas/badan/lembaga pemerintah, akademisi, sektor swasta dan BUMN serta perseorangan.

3. Memberikan kesempatan kepada aparatur untuk mengikuti diklat dan pelatihan teknis melalui program pengembangan Perpustakaan dan Arsip

4. 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

DISPURSIP KALTENG

Arah kebijakan yang diambil Dinas Perpustakaan dan Arsip sebagai berikut :

1. Mengadakan sarana dan prasarana pendukung Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Melakukan transformasi bidang perpustakaan dan kearsipan dalam era society industri 4.0 yang menuntut perubahan dan transformasi, menambah fungsi, memperbaharui media sebagai saluran mentransfer ilmu (literasi) melalui inovasi/ide/gagasan baru.
3. Mengikutsertakan tenaga Perpustakaan dan Kearsipan pada diklat – diklat yang diadakan Perpustakaan Nasional, Arsip Nasional, Badan Dilkat Perpustakaan, Pusdiklat ANRI, serta Instansi terkait.
4. Melaksanakan sistem manajemen pengelolaan perpustakaan dan sistem manajemen pengelolaan kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
5. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan.
6. 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.

DISPURSIP KALTENG

Bab 5 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Arsip

Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah, diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. 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 melalui Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial.

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

DISPURSIP KALTENG

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 Dilkat 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 Koleksi Perpustakaan yang lengkap dan berstandar.
5. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan.
6. 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 mayarakat yang berhubungan dengan Program Kegiatan.

Tabel T-C.26

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi : Kalimantan Tengah Makin Berkah, Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah dan Harmonis			
Misi 5 : Meneguhkan Kalteng yang Beriman, Berbudaya dan Berkesetaraan Gender Selaras dan berpedoman pada misi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai Tujuan Kinerja "Meningkatkan Budaya Gemar Membaca melalui Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan

DISPURSIP KALTENG

1.Meningkatkan Budaya Gemar Membaca melalu Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Buku Yang di Baca, Koleksi, Anggota, Jumlah Perpustakaan yang dibina	1. Memberikan Pembinaan kepada lembaga/perpustakaan Desa untuk menerapkan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial.	Pembinaan Perpustakaan
		2. Peningkatan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	Meningkatan Koleksi Perpustakaan yang lengkap dan berstandar
2.Melestarikan Dokumen Daerah dan Naskah Kuno	Jumlah Naskah Kuno Yang Terlestraikan	Mencari/Hunting Dokumen Naskah Kuno	Melestarikan Dokumen dan Naskah Kuno
3.Pengelolaan Arsip	Persentase SOPD Yang menerapkan Arsip sesuai Standar Nasional	Memberikan Pembinaan dan Pelatihan Penerapan Arsip Secara Baku	Pembinaan Kearsipan dan Tenaga Kearsipan
4.Penyelamatan dan Pelestraian Dokumen Arsip	Persentase Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah	Menyelamatkan Arsip Daerah	Penyelamat dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah

DISPURSIP KALTENG

Bab 6 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Program Prioritas

Berdasarkan tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan pada bagian sebelumnya, maka disusun langkah-langkah rencana strategis yang lebih operasional untuk kurun waktu lima tahun (2021-2026), 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 2021-2026.

Program Dinas Perpustakaan dan Arsip dikembangkan untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

Kegiatan yang dilakukan :

a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
e. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; dan
g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

2. Program Pembinaan Perpustakaan

Kegiatan yang dilakukan :

a. Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi; dan
b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi.

DISPURSIP KALTENG

3. Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno

Kegiatan yang dilakukan :

a. Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Daerah Provinsi.

4. Program Pengelolaan Arsip

Kegiatan yang dilakukan :

a. Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi;

b. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi; dan

c. Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi.

5. Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip

Kegiatan yang dilakukan :

a. Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun;

b. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Provinsi; dan

c. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota.

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kaliamantan Tengah dapat di lihat pada Tabel T-C.27 sebagai berikut :

DISPURSIP KALTENG

Bab 7 KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Tengah adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting baik dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah. Indikator kinerja menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah. Dan Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap lembaga atau Instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan. Indikator Kinerja Utama yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Target Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang

DISPURSIP KALTENG

termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip selama lima tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur perangkat daerah. Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD. Mengacu pada salah satu tujuan RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021–2026, sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip, maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai kewajiban untuk mendukung pencapaian misi ke - 4, yaitu :

Mempercepat Pembangunan Sumber Daya Manusia yang Cerdas, Sehat, dan Berdaya Saing

Sasaran pada misi ke-4 adalah : "Meningkatnya kualitas pendidikan, kesehatan dan pekerjaan penduduk".

Guna pencapaian tujuan dan sasaran tingkat daerah tersebut, ditetapkan indikator kinerja utama untuk mengukur keberhasilan kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah dalam mendukung sasaran daerah, yaitu :

1. Jumlah buku yang di baca di Perpustakaan (judul)
2. Jumlah Masyarakat yang menjadi Anggota Perpustakaan
3. Jumlah Perpustakaan yang diberikan Pembinaan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial
4. Indeks Kepuasan Pengunjung Terhadap Perpustakaan
5. Jumlah Koleksi Bacaan yang berada di Perpustakaan (eks)
6. Jumlah SOPD yang menerapkan Arsip Secara Baku

program yang dilaksakanakan untuk pencapaian indikator kinerja utama adalah 4 program utama yaitu :

1. **Program Pembinaan Perpustakaan**
2. **Program Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno**
3. **Program Pengelolaan Arsip**
4. **Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip**

DISPURSIP KALTENG

Target capaian masing masing indicator kinerja utama selama 5(lima) tahun mendatang sebagai komitmen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD secara rinci dapat ditampilkan pada Tabel-C.28 :

DISPURSIP KALTENG

Tabel T-C.28
Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip
Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD 2021	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR TAHUN RPJMD (2026)
			TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	TAHUN 2026	
1	2	3	5	6	7	8	9	10
I	**PERPUSTAKAAN**							
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN							
	Jumlah Buku yang dibaca di perpustakaan (eks)	120,000	146.000	147.000	150.000	155,000	160,000	160,000
	Jumlah Masyarakat yang menjadi anggota perpustakaan	25.675	26.675	27.675	28.675	29.675	31.000	31.000
	Jumlah Lembaga/Perpustakaan yang diberikan Pembinaan Peprustakaan Berbasis Inklkusi Sosial	5	14	24	34	44	54	54
	Indeks Kepuasan Pengunjung terhadap perpustakaan	70,00%	80,00%	95,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
	Jumlah Koleksi Bacaan yang tersedia di perpustaklaan (judul)	30.000	32,000	35,000	50,000	60,000	70,000	70,000
II	**PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI DAN NASKAH KUNO**							
	Jumlah Naskah Kuno yang terlestarikan (Naskah)	0	1	1	1	1	1	5
III	**Program Pengelolaan Arsip**							
	Presentase SOPD Menerapkan Arsip Secara Baku Sesuai Standar Kearsipan	95%	96%	97%	98%	99%	100%	100%
IV	**Program Perlindungan Dan Penye-lamatan Arsip**							
	Persentase Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	95%	96%	97%	98%	99%	100%	100%

DISPURSIP KALTENG

Bab 8 PENUTUP

Rencana Strategis (RESNTRA) Tahun 2021 – 2026 merupakan Rencana Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah yang merupakan penjabaran dari Visi, Misi RPJMD Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 – 2026 sebagai pedoman, landasan dan referensi dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah. Untuk itu, diharapkan agar seluruh sistem organisasi dan lingkungan Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah dapat menjadikan Renstra ini sebagai pedoman dan mewujudkan kinerja organisasi yang diinginkan, *applicable* dan bisa dipertanggungjawabkan.

DISPURSIP KALTENG