



RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021 - 2026



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI TENGAH

*Jalan Banteng No. 6 Palu - 94114, Telp (0451) 481490 - Fax (0451) 482978
Email : sultengperpus@gmail.com - dispusarda@sultengprov.go.id*

Website : dispusarda.sultengprov.go.id

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur senantiasa kita haturkan ke hadirat Allah SWT karena berkah dan hidayahNya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Tengah telah menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 – 2026.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah merupakan Penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Tengah. 2021 – 2026 yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, menitikberatkan dalam pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan serta peningkatan budaya baca masyarakat dan peningkatan pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah-kaidah sistem kearsipan di Propinsi Sulawesi Tengah

Kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangan pemikiran serta data dalam penyempurnaan Renstra ini dan kami mengharapkan saran dan kritik yang konstruktif dari berbagai pihak untuk penyempurnaan yang akan datang.

Harapan kami semoga Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021 – 2026 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dapat bermanfaat dan berdampak positif bagi kemajuan dan keberhasilan Provinsi Sulawesi Tengah dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat dan meningkatkan sumber daya manusia.

Palu, Januari 2022

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Sulawesi Tengah

ANDI HAJIDIN, S.E., M. Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19710208 199903 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Landasan Hukum	6
	1.3. Maksud dan Tujuan	10
	1.4. Sistematika Penulisan	12
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
	2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	14
	2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	41
	2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	53
	2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Perangkat Daerah	69
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
	3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	76
	3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	83
	3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/ Kabupaten/Kota	88
	3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	94
	3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	96
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	
	4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	107

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	113
BAB VI. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN	118
BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	134
BAB VIII. PENUTUP	141

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perpustakaan adalah institusi penyelenggara perpustakaan, koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi para pemustaka. Standar nasional perpustakaan provinsi dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Provinsi yang meliputi :

- a. Standar koleksi perpustakaan (jenis, jumlah, kemutakhiran, pengembangan koleksi bahan pustaka);
- b. Standar sarana dan prasarana perpustakaan (lokasi, gedung, Ruang, Sarana)
- c. Standar pelayanan perpustakaan (Jenis, Jumlah, jam, kerjasama, keanggotan kunjungan, sirkulasi dan kepuasan pemustaka);
- d. Standar tenaga perpustakaan (kualifikasi kepala, kualifikasi pustakawan, kualifikasi tenaga teknis perpustakaan, dan jumlah tenaga);
- e. Standar penyelenggaraan perpustakaan (mengacu pada sistem nasional perpustakaan, struktur organisasi perpustakaan provinsi mengacu pada peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah);
- f. Standar pengelolaan perpustakaan (perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, anggaran).

Arsip identik dengan catatan (record) tentang perjalanan organisasi atau negara. Seluruh catatan yang ditimbulkan dari pergerakan organisasi atau negara yang setiap kegiatannya menyentuh hajat hidup orang di sebuah masyarakat akan menjadi kumpulan yang amat luas dan

rumit tali temalnya dan ini tentu tidak boleh tercecer dan ter bengkalai. Arsip merupakan jawaban bagi upaya untuk menyelamatkan dokumen Negara agar seluruh catatan pergerakan organisasi menjadi teratur dan dapat dipertanggungjawabkan. Arsip juga menyimpan karya ilmiah, cetak dan rekam.

Penyelenggaraan fungsi dan kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas:

- a. Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah provinsi,
- b. Pemberdayaan gemar membaca tingkat daerah provinsi,
- c. Pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi daerah di provinsi Sulawesi Tengah,
- d. Penerbitan katalog induk daerah dan bibliografi daerah,
- e. Pelestarian naskah kuno milik daerah provinsi,
- f. Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah,
- g. Pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah.

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah menyatakan dalam pasal 12 bahwa kearsipan memiliki wewenang untuk mengurus beberapa hal berikut ,

- a. Pengelolaan Arsip Daerah,
- b. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Daerah,
- c. Perizinan berupa Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah provinsi.

Tujuan pembangunan nasional yang harus dicapai oleh bangsa Indonesia adalah mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Oleh karena itu dalam Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ditegaskan bahwa eksistensi Perpustakaan pada hakekatnya bertujuan untuk mewujudkan tujuan pembangunan nasional tersebut yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa arsip adalah naskah atau catatan yang tanggung jawab pengelolaannya ada pada pemerintah. Arsip adalah merupakan dokumen Negara yang otentik dan kredibel sebagai bukti utama bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pemerintah daerah wajib menyusun beberapa dokumen perencanaan antara lain:

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun;
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
3. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) untuk jangka waktu satu tahun.

Selanjutnya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, pasal 272 telah mengamanatkan pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) untuk menyusun Rencana Strategis OPD (Renstra-OPD) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang berpedoman pada RPJM Daerah dan bersifat indikatif. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 ditetapkan ketentuan mengenai Restra OPD sebagai dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 tahun. Mengacu pada kebutuhan dan kewajiban perangkat daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah berupaya menyusun Renstra-OPD yang konsisten dan selaras dengan RPJMD Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah, sehingga terbentuk satu rangkaian yang runtut berkesinambungan dan saling berkaitan dalam memberikan kontribusi secara langsung terhadap upaya pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran serta kebijakan kepala daerah terpilih pada

periode masa tugasnya tahun 2021-2026. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan selama lima tahun yang diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Rencana Pembangunan tahunan) serta pedoman pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan yang telah ditetapkan. Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah tahun 2021-2026 dilakukan setelah Kepala Daerah terpilih dilantik dengan menggunakan pendekatan teknokratis, topdown, bottom-up (melibatkan stakeholder perpustakaan dan kearsipan), politisi dan partisipatif. Pada tahap awal pihak-pihak yang terkait dengan penyusunan Renstra diberikan pemahaman melalui orientasi perencanaan pembangunan daerah untuk menyamakan persepsi mengenai proses penyusunan dokumen Renstra. Adapun pihak yang dilibatkan antara lain tim teknis unit perencanaan pada masing-masing OPD, dan pemangku kepentingan dari unsur non pemerintah. Sehingga proses perencanaan pembangunan dapat dimaknai sebagai arena dan agenda bagi semua pihak yang berkepentingan terhadap perumusan arah dan tujuan pembangunan.

Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 – 2026 ini merupakan langkah-langkah taktis strategis guna mewujudkan kinerja organisasi yang handal dan akuntabel dalam pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang telah direncanakan. Dengan adanya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dalam kurun waktu 5 tahun kedepan diharapkan adanya perubahan secara nyata semua lini organisasi, sehingga upaya mencerdaskan kehidupan bangsa melalui peningkatan pembinaan, pengembangan, pendayagunaan, layanan perpustakaan serta pemberdayaan potensi layanan koleksi bahan pustaka dan informasi yang terkandung didalamnya dan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi

serta terus memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan guna mewujudkan arsip sebagai alat bukti akuntabilitas kinerja organisasi.

Berdasarkan hal di atas dan sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan dijabarkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah perlu disusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RenstraOPD). Rencana Strategis OPD sebagai dokumen perencanaan pembangunan merupakan dokumen perencanaan yang berlaku 5 (lima) tahun dan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi OPD serta berpedoman kepada RPJMD Provinsi Sulawesi Tengah 2021 – 2026 dan bersifat indikatif. Perumusan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah 2021 – 2026, merupakan proses yang tidak terpisahkan dan dilakukan bersamaan dengan tahap perumusan rancangan akhir Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Tengah. Oleh karena itu, penyelarasan dan konsolidasi data dan informasi strategis yang dimuat didalam rencana strategis ini sejalan dengan dokumen RPJMD Provinsi Sulawesi Tengah 2021 – 2026 dengan mengedepankan prioritas-prioritas; sasaran program, lokasi dan kegiatan yang dapat segera mengurangi beban masalah, mendukung terwujudnya **“Gerak Cepat Menuju Sulawesi Tengah Lebih Sejahtera dan Lebih Maju”**.

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah merupakan dokumen perencanaan OPD yang disusun dalam rangka

mengoperasionalkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026, sesuai tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dalam jangka waktu lima tahun.

Sebagai rencana pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, Pembangunan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan memberikan arah Penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang merupakan bagian terpenting dalam rangka mewujudkan Visi Gubernur Sulawesi Tengah Yaitu : **“Gerak Cepat Menuju Sulawesi Tengah Lebih Sejahtera dan Lebih Maju”**. Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan yang pada hakekatnya adalah kesepakatan bersama seluruh komponen masyarakat di Provinsi Sulawesi Tengah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah merupakan perencanaan strategis yang memuat program-program Pembangunan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang bersifat mendasar dan mendesak untuk memecahkan permasalahan sosial yang ada di Provinsi Sulawesi Tengah yang memerlukan suatu strategis bersama dan langkah-langkah menyeluruh disegala bidang pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan harus mengatualisasikan pemberdayaan masyarakat melalui peran serta masyarakat sebagai penggagas, perencana, pelaksanan sekaligus penikmat hasil-hasil pembangunan.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

- a) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang penetapan peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 02 tahun 1964 Tentang pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah 2021 - 2026

- Sulawesi Tenggara dengan mengubah UU Nomor 47 Provinsi tahun 1960 tentang pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
- b) Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
 - c) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - d) Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 - e) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
 - f) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - g) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - h) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
 - i) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 – 2025;
 - j) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 - k) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - l) Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
 - m) Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - n) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
 - o) Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan

- Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat;
- p) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - q) Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - r) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - s) Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 - t) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Perpustakaan ;
 - u) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah
 - v) Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
 - w) Peraturan Pemerinah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
 - x) Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional Tahun 2010 – 2014;
 - y) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerahdan

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

- z) Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Dan Menteri Keuangan Nomor : 28 Tahun 2010, Nomor 0199/M PPN/04/2010, Nomor PMK 95/PMK 07/2010 Tentang Penyelarasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014;
- aa) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal
- bb) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- cc) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya; 1.2.17 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
- dd) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- ee) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
- ff) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Sulawesi Tengah;
- gg) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah ;

- hh) Permendagri No. 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- ii) Permendagri No. 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2022;
- jj) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 – 2026;
- kk) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2019 Nomor 128 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 113);
- ll) Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 Nomor 772).

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pedoman dalam merencanakan dan merumuskan program dan kegiatan pembangunan urusan wajib perpustakaan dan kearsipan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Sebagai kerangka acuan bagi seluruh pejabat baik Pejabat Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas maupun Pejabat Fungsional

tertentu dan Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

3. Untuk menentukan sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.
4. Sebagai landasan operasional dalam penyusunan berbagai program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dalam kurun waktu 2016 - 2021.
5. Sebagai bahan acuan dalam mengukur capaian target kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah pada akhir periode masa jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Untuk mewujudkan kinerja organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yang profesional, akuntabel dan bertanggung jawab dalam menyusun tahapan perencanaan di bidang perpustakaan dan kearsipan di Provinsi Sulawesi Tengah.

1.3.2. Tujuan

Tujuan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 – 2026 adalah :

1. Sebagai dokumen perencanaan yang merupakan komitmen dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah untuk mencapai sasaran pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang ditetapkan dalam kurun waktu 5 tahun ke depan yaitu periode 2021-2026.
2. Untuk memudahkan dalam pencapaian tujuan melalui penyusunan program dan kegiatan bagi seluruh aparatur yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yang sejalan dengan RPJMD Provinsi Sulawesi Tengah 2021 – 2026.
3. Menjamin adanya konsistensi perencanaan antara program dan kegiatan yang bersifat prioritas sesuai dengan kebutuhan pembangunan dibidang perpustakaan dan kearsipan.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah 2021 - 2026

4. Untuk mempermudah bagi seluruh pejabat maupun pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dalam memahami untuk menentukan program dan kegiatan prioritas bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan strategi dan arah kebijakan;
5. Sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada setiap tahunnya sehingga dapat lebih terarah, terukur dan dapat dicapai.

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2,1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2,2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2,4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Perangkat Daerah

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII. PENUTUP

BAB II
GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN PROVINSI TENGAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah merupakan salah satu organisasi perangkat daerah yang dibentuk karena adanya konsekuensi dari pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Berdasarkan ketentuan tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah. Adapun tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sesuai dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi. Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah berfungsi sebagai :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang deposit, pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media, otomasi dan kerjasama perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan

- pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan dan pemanfaatan arsip
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang deposit, pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media, otomasi dan kerjasama perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan dan pemanfaatan arsip;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang deposit, pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media, otomasi dan kerjasama perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, pembinaan dan pengawasan kearsipan dan pengelolaan dan pemanfaatan arsip;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2 Struktur Organisasi.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah serta Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah tersebut diatas, maka Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat

- a. Sub Bagian Program
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Asset
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
3. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan
 - a. Seksi Deposit
 - b. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
 - c. Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan
 4. Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan
 - a. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan
 - b. Seksi Alih Media
 - c. Seksi Otomasi Perpustakaan
 5. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Ketenagaan Perpustakaan
 - c. Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
 6. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
 - a. Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah
 - b. Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat.
 - c. Seksi Pengawasan Kearsipan dan Pembinaan SDM
 7. Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
 - b. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip
 - c. Seksi Pemanfaatan dan Sistem Informasi Arsip
 8. Kelompok Jabatan Fungsional
 - a. Jabatan Fungsional Pustakawan

b. Jabatan Fungsional Arsiparis

2.1.3 Uraian Tugas Dan Fungsi

1. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas. Dalam menyelenggarakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

1) Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan. Uraian tugas Sub Bagian Program meliputi

- a) Melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
- b) melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
- d) melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- e) melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- f) memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- g) melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
- h) melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
- i) melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k) melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Dinas.

2) Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset. Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b) menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- c) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
- d) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- e) melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- f) melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- g) melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- i) melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- k) melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

3) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.

Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b) menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
- c) melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
- d) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e) melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
- f) melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g) melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- h) melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;

- i) melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.
- k) melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

2. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Deposit, Pengembangan

- Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan.

1) Seksi Deposit

Seksi Deposit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di Seksi Deposit.

Uraian tugas Seksi Deposit meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Deposit;
- b) menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Deposit;
- c) melaksanakan koordinasi pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat.
- d) Melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- e) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;
- f) melaksanakan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- g) melaksanakan pembuatan direktori penerbit;

- h) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j) menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Deposit.

2) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.

Uraian tugas Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b) menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- c) melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- d) melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- e) melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;

- f) melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- g) melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- h) melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- i) melakukan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- j) melaksanakan penyusunan literatur sekunder;
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l) menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan

3) Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan

Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang konservasi bahan perpustakaan.

Uraian tugas Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Konservasi;
- b) menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
- c) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan;
- d) melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis konservasi dengan unit kerja/instansi terkait;

- e) melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan;
- f) melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- g) melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- h) melaksanakan pembersihan debu, noda, dan selotape;
- i) melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- j) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Konservasi;
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l) melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi.

3. Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Layanan dan Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan;

- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.

1) Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan

Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang layanan dan kerjasama perpustakaan.

Uraian tugas Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan, meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi layanan dan kerjasama perpustakaan;
- b) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- c) melaksanakan penyelenggaraan layanan yang meliputi sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan ekstensi (perpustakaan keliling);
- d) melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
- e) melaksanakan bimbingan pustaka;

- f) melaksanakan stock opname, penyiangan bahan perpustakaan (weeding) dan promosi layanan;
- g) melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- h) melakukan kajian kepuasan pemustaka serta inisiasi kerja sama perpustakaan;
- i) melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- j) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan sama jejaring perpustakaan;
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan; dan
- l) melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan.

2) Seksi Alih Media

Seksi Alih Media mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang alih media.

Uraian tugas Seksi Alih Media meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Alih Media;
- b) menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Alih Media;
- c) melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Alih Media dengan unit kerja/instansi terkait;
- d) melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;

- e) melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- f) melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
- g) melaksanakan pemasukan data pada komputer;
- h) melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- i) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Alih Media;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k) melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Alih Media.

3) Seksi Otomasi Perpustakaan

Seksi Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang otomasi perpustakaan.

Uraian tugas Seksi Otomasi Perpustakaan, meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Otomasi Perpustakaan;
- b) menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Otomasi Perpustakaan;
- c) melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Otomasi Perpustakaan dengan unit kerja/instansi terkait;
- d) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;

- e) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- f) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
- g) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Otomasi Perpustakaan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i) melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Otomasi Perpustakaan.

4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:

- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- c) penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d) penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f) penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b) menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

- c) melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dengan unit kerja/instansi terkait;
- d) melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e) melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- f) melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- g) pendataan perpustakaan;
- h) melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
- i) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k) melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Ketenagaan Perpustakaan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.

Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- b) menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- c) melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dengan unit kerja/instansi terkait;
- d) melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- e) melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- f) melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
- g) melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi;
- h) melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- i) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k) melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.

3) Seksi Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

Uraian tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Perpustakaan, meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b) menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- c) melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pengembangan pembudayaan kegemaran membaca dengan unit kerja/instansi terkait;
- d) melaksanakan koordinasi masyarakat/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- e) melaksanakan pemberian bimbingan teknis; dan
- f) melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- g) melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- h) melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- i) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k) melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

5. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat

Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat dan Pengawasan Kearsipan;

1) Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah

Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi,

serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang pembinaan kearsipan perangkat daerah.

Uraian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi pembinaan perangkat daerah;
- b) menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi pembinaan perangkat daerah;
- c) melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pembinaan perangkat daerah dengan unit kerja/instansi terkait;
- d) melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
- e) melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
- f) melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
- g) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi pembinaan perangkat daerah;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i) melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Perangkat Daerah.

2) Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/ Orpol dan Masyarakat.

Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat.

Uraian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat, meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik, Masyarakat;
- b) menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik, Masyarakat;
- c) melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik, Masyarakat dengan unit kerja/instansi terkait;
- d) melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
- e) melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
- f) melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
- g) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i) melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat.

3) Seksi Pengawasan Kearsipan dan Pembinaan SDM

Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Pengawasan Kearsipan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.

Uraian tugas Seksi Pengawasan Kearsipan, meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengawasan Kearsipan;
- b) menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Kearsipan;
- c) melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pengawasan kearsipan dan pembinaan sumber daya manusia dengan unit kerja/instansi terkait;
- d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan dan pembinaan sumber daya manusia;
- e) melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan dan pembinaan sumber daya manusia;
- f) melaksanakan audit kearsipan;
- g) melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- h) melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- i) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan, konsultasi dan

pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah;

- j) melaksanakan bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia kearsipan;
- k) melaksanakan pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
- l) melaksanakan penilaian angka kredit arsiparis;
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- n) melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan.

6. Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip

Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip, Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Arsip mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dan Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dan Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan

Preservasi Arsip dan Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;

- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dan Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bidang Pengelolaan dan Pengawasan Arsip.

1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b) menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- c) melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dengan unit kerja/instansi terkait;
- d) melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;

- e) menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- f) melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- g) melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- h) melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- i) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k) melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.

2) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip

Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip.

Uraian tugas Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip, meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip;
- b) menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip;

- c) melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dengan unit kerja/instansi terkait;
- d) monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- e) melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis dan penyerahan arsip statis;
- f) melaksanakan usulan pemusnahan arsip;
- g) melaksanakan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- h) melaksanakan penataan informasi arsip statis dan fisik arsip statis;
- i) melaksanakan penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- j) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip;
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l) melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip.

3) Seksi Pemanfaatan dan Sistem Informasi Arsip

Seksi Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan.

Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan, meliputi:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;

- b) menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
- c) melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan dengan unit kerja/instansi terkait;
- d) melaksanakan layanan arsip dinamis, arsip statis, penyajian informasi dan penelusuran arsip statis;
- e) melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- f) melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat.
- g) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i) melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas pokok dan Fungsi Untuk Jabatan Fungsional Pustakawan dan Jabatan Fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Perubahan Nomenklatur dan Struktur Organisasi memberikan dampak Perubahan Komposisi dan jumlah pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah didukung oleh tenaga teknis perpustakaan dan pustakawan serta arsiparis dan tenaga pengelola kearsipan. Adapun jumlah pegawai yang bekerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah sebanyak 119 orang terdiri dari laki-laki 58 orang dan perempuan 61 orang. dengan kualifikasi sebagai berikut :

Tabel 2.1

Jumlah Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah	Ket
Laki-Laki	58	
Perempuan	61	
Jumlah	119	

Tabel 2.2

Jumlah Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah berdasarkan Pangkat dan Golongan

GOLONGAN	PANGKAT	GENDER		JUMLAH
		LAKI LAKI	PEREMPUAN	
IV	c	1	1	2
	b	2	5	7
	a	7	4	11

				0
III	d	13	15	28
	c	3	7	10
	b	12	21	33
	a	3	6	9
				0
II	d	4	1	5
	c	1	0	1
	b	11	1	12
	a	1	0	1
				0
I	d	0	0	0
	c	0	0	0
	b	0	0	0
	a	0	0	0
JUMLAH		58	61	119

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi
Sulawesi Tengah Berdasarkan
Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	%
A.	Struktural		
	1. SD	1	0,84
	2. SMP	-	0,00
	3. SMA sederajat	46	37,81
	4. DII	2	1,68
	5. DIII	15	12,60
No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	%

B	Fungsional		
	1. Sarjana Muda	-	0,00
	2. S1	41	34,45
	3. S2	13	10,92
	4. S3	1	0,84
	Jumlah	119	100

Tabel 2.4
Jumlah Pejabat Struktural Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Jabatan	Pangkat/Golongan	Gender		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
Eselon II	IV/c	1	0	1
Eselon III	IV/b	2	2	4
	IV/a	1	1	2
Eselon IV	IV/a	4	2	6
	III/b	1	0	1
	III/c	0	1	1
	III/d	6	4	10
Jumlah		15	10	25

Tabel 2.5
Jumlah Pejabat Fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Jabatan	Pangkat/Golongan	Gender		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
Pustakawan	IV/c	0	1	1
	IV/b	0	2	2

	IV/a	1	0	1
	III/d	4	9	13
	III/c	1	2	3
	III/b	0	6	6
	III/a	1	2	3
Arsiparis	IV/b	0	1	1
	IV/a	0	1	1
	III/d	1	0	1
	III/c	0	1	1
	III/b	2	2	4
	III/a	0	0	0
Jumlah		10	27	37

2.2.2. Asset/Modal

Selain dari pada itu didukung pula sarana dan prasarana yang memadai seperti :

1. Gedung Perpustakaan dan Arsip yang representatif terdiri dari
 - a. Gedung Administrasi dan Layanan Perpustakaan
 - b. Gedung Pengolahan, Penyimpanan dan Layanan Informasi Arsip
2. Koleksi Perpustakaan
 - a. Koleksi Umum : 57.546 judul 317.507 eks
 - b. Koleksi deposit: 5.601 judul 7.427 eks
3. Perlengkapan Mobiler
4. Kendaraan Operasional
 - a. Mobil Perpustakaan Keliling : 3 unit
 - b. Mobil Operasional : 4 unit
 - c. Mobil Layanan Arsip Keliling : 1 unit
5. Perlengkapan mobiler penunjang kegiatan pelayanan perpustakaan dan kearsipan seperti Rak Buku, Lemari Buku,

Lemari Display, Perangkat Audio Visual, Peralatan Jaringan Sistem Otomasi Perpustakaan (e-Library), Meja dan Kursi Baca, Lemari Katalog, Lemari Penyimpanan Arsip, Box Arsip, Meja Sirkulasi, dll.

6. Ruang layanan yang representatif terdiri dari :
 - a. Ruang Layanan Koleksi Anak-Anak
 - b. Ruang Layanan Koleksi Digital dan Layanan IT
 - c. Koleksi CD/DVD
 - d. Layanan akses internet
 - e. Layanan database on-line
 - f. Layanan koleksi umum
 - g. Layanan koleksi rujukan (referensi)
 - h. Layanan koleksi deposit Sulawesi Tengah
 - i. Layanan terbitan berkala (majalah, surat kabar, jurnal dll)
 - j. Audio visual untuk pemutaran film, CD dan DVD
 - k. Diskusi/seminar/ pertemuan
 - l. Corner Sulawesi Tengah
7. Sarana Penelusuran Informasi terdiri dari :
 - a. Katalog on-line (OPAC = On-Line Public Access Catalogue)
 - b. Bibliografi Nasional dan Daerah
 - c. Katalog Induk Nasional dan Daerah
 - d. Abstrak (sari karangan)
8. Fasilitas Lainnya
 - a. Computer client dan hotspot : untuk akses internet dan akses koleksi CD/DVD
 - b. Armada Mobil Perpustakaan Keliling
 - c. Foto Copy : Melalui fasilitas ini koleksi yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dapat dicopy sesuai dengan ketentuan UU Hak Cipta dan peraturan yang berlaku pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

- d. Klinik Pustakawan : Fasilitas ini merupakan sarana komunikasi dan informasi kepustakawanan
 - e. Ruang display buku baru
 - f. Mushola, kantin, toko koperasi, dan toilet
 - g. Pojok CSR (sarana bantuan dari beberapa pihak ketiga)
9. Pendayagunaan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan
- Produk jasa layanan perpustakaan yang ditawarkan oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah untuk masyarakat Kalimantan Timur terdiri dari produk jasa layanan. Secara garis besar layanan yang diberikan dikelompokkan sebagai berikut
- a. Layanan Sirkulasi
Layanan yang diberikan dalam bentuk jasa peminjaman dan pengembalian buku-buku umum maupun koleksi sekolah.
 - b. Layanan Referensi
Layanan yang menyediakan koleksi rujukan berupa buku-buku referensi seperti; kamus, ensiklopedia, biografi, direktori handbook dan lain-lain.
 - c. Layanan Perpustakaan Digital
Layanan yang menyediakan jasa akses internet, layanan koleksi digital edutainment dalam format VCD/DVD.
 - d. Layanan Wisata Perpustakaan
Layanan yang diberikan kepada pengunjung atau anggota perpustakaan khususnya anak-anak TK atau SD secara berkelompok untuk mendengarkan cerita/dongeng dan pemutaran film edukas.
 - e. Layanan Perpustakaan Keliling
Layanan peminjaman bahan pustaka umum maupun sekolah dengan menggunakan armada mobil Perpustakaan keliling yang diperuntukkan bagi masyarakat yang secara geografis dan sosial tidak terlayani oleh perpustakaan permanent
 - f. Layanan Informasi Koleksi Terbaru

Layanan yang menyediakan informasi tentang koleksi terbaru yang akan dilayankan pada masyarakat. Layanan ini dilaksanakan dalam bentuk display buku-buku baru pada ruang lobby utama Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

g. Bimbingan Pemakai.

Layanan yang diberikan dalam bentuk memberikan arahan pemakai dalam mendayagunakan sumber daya informasi yang tersedia di perpustakaan.

h. Jasa Kearsipan dan Konsultasi Kearsipan

Layanan yang diberikan berupa konsultasi untuk membantu menyelesaikan permasalahan kearsipan, sejak dari tata persuratan, pengurusan surat, pengelolaan arsip aktif, penanganan arsip inaktif sampai dengan penyusutan arsip/dokumen (termasuk penyusunan JRA)

i. Pembuatan Sistem Kearsipan

Layanan perancangan Sistem kearsipan yang dirancang dan dibuat sesuai dengan kondisi dan keinginan instansi masing-masing, sehingga akan membantu di dalam kelancaran kegiatan administrasi, karena sistem tersebut meliputi sejak arsip diciptakan, digunakan sampai dengan disusutkan.

j. Penyempurnaan Sistem Kearsipan

Layanan yang dipergunakan untuk menyempurnakan sistem yang telah ada dengan memperhatikan kaidah-kaidah kearsipan sehingga merupakan sistem yang aplikatif

k. Pembuatan SOP Kearsipan

Memberikan layanan pembuatan SOP kearsipan OPD, Badan Usaha dan Organisasi Pendidikan, Kemasyarakatan dan Politik.

l. Otomasi Kearsipan

Layanan penggunaan sarana elektronik guna mendukung pengelolaan arsip/dokumen agar informasinya dapat diakses dengan lebih cepat.

m. Pembenahan/ Penataan Arsip/ Dokumen

Layanan untuk membantu merekonstruksi/menata ulang dan melaksanakan pembenahan/penataan arsip/dokumen kacau secara tepat dan benar baik fisik maupun informasinya. Hasil dari pembenahan arsip/dokumen adalah tertatanya fisik dan informasi berupa daftar sebagai jalan masuk untuk penemuan kembali arsip/dokumen yang dapat dibuat secara manual maupun elektronik.

n. Penyimpanan Arsip/ Dokumen

Jasa layanan penyimpanan sekaligus layanan pemakaian arsip/dokumen, pengiriman boks dan pengambilan arsip/dokumen. Ruang penyimpanan dirancang dengan spesifikasi ruang tahan api dan menggunakan AC selama 24 jam untuk Magnetic Tape, Catridge, CD-Rom, Disket, Mikrofilm, Microfiche dan Arsip Vital;

o. Perawatan Arsip/Dokumen

Layanan jasa perawatan arsip/dokumen meliputi perawatan arsip /dokumen, fumigasi, laminasi arsip/dokumen tekstual/kertas yang telah rusak/rapuh, dan penjilidan arsip/dokumen serta pengujian arsip konvensional;

p. Reproduksi Arsip/ Dokumen

Layanan pengerjaan reproduksi arsip/dokumen dari berbagai ukuran dan jenis yang dibutuhkan, baik arsip tekstual maupun media baru.

q. Alih Media Arsip/ Dokumen

layanann alih media arsip/dokumen dari media konvensional ke media digital.

r. Pemeliharaan dan Perawatan Pusat Arsip/ Dokumen

Bagi organisasi pemerintah maupun swasta yang sudah memiliki pusat arsip/dokumen sendiri, pada Bagian Layanan Kearsipan memberikan layanan jasa dalam pemeliharaan dan perawatan pusat arsip/dokumen.

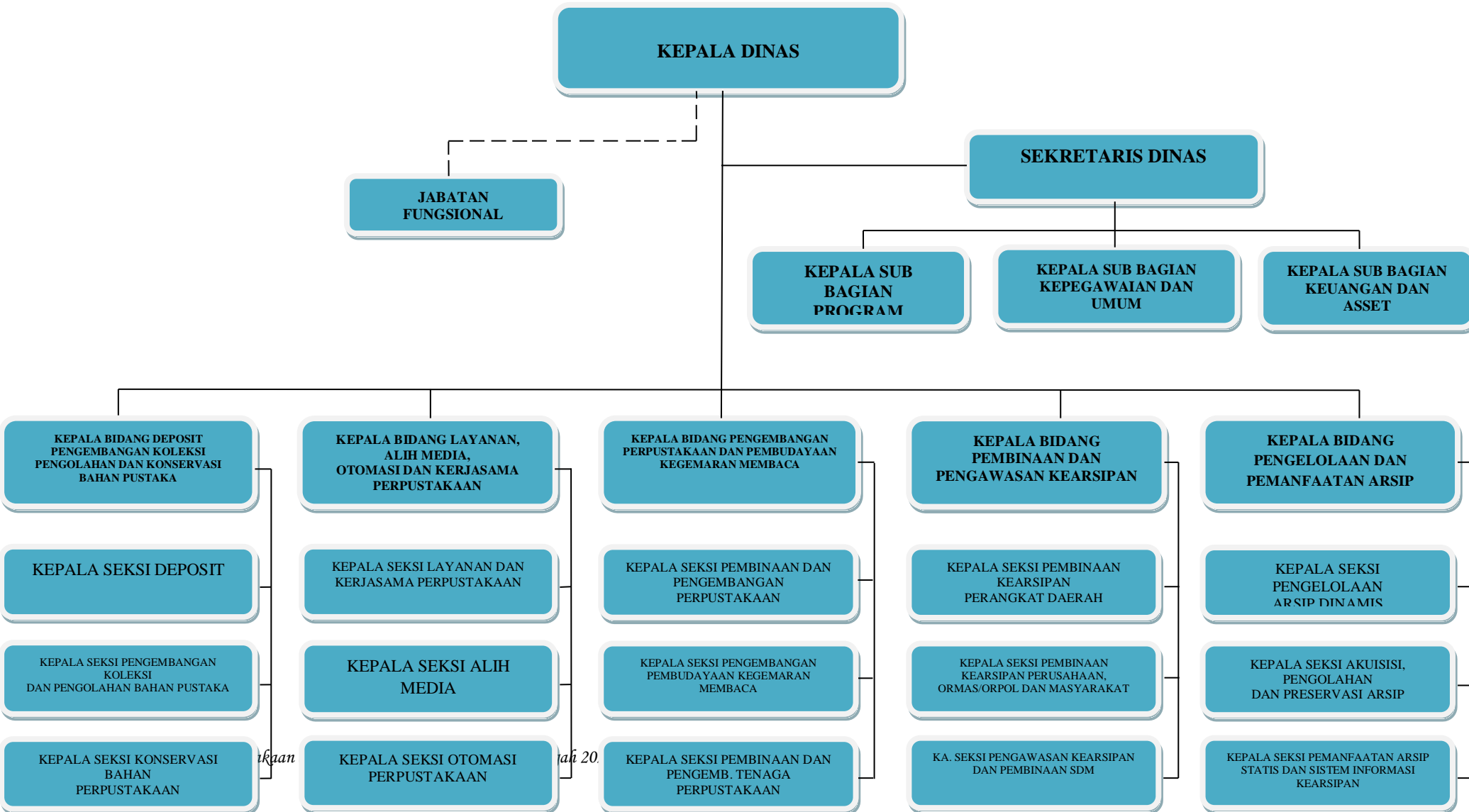
s. Layanan Wisata Arsip

Memperkenalkan tentang informasi seputar dunia kearsipan serta pengenalan seputar sejarah di Provinsi Sulawesi Tengah dan di NKRI, baik melalui pemutaran film sejarah dan informasi tentang kearsipan serta kunjungan pada Galery atau ruang pameran arsip. Diperuntukkan untuk masyarakat umum, Dunia Pendidikan, OPD dan Organisasi.

t. Layanan Pengadaan Peralatan/ Sarana Kearsipan

Menyediakan peralatan/sarana kearsipan baik untuk arsip tekstual maupun arsip media baru, seperti : Boks arsip, rak arsip, folder, guide, mikrofilm dll.

STRUKTUR ORGANISASI



2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

1. Kinerja Pelayanan Urusan Perpustakaan

Salah satu tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yang telah dilaksanakan pada Renstra periode sebelumnya yaitu Tahun 2016 - 2021 adalah memberikan pelayanan jasa perpustakaan kepada masyarakat melalui penyediaan koleksi bahan pustaka sehingga masyarakat dapat memperoleh berbagai informasi yang dibutuhkan guna peningkatan Kualitas Ilmu Pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan aktivitas kehidupannya. Ada beberapa layanan jasa perpustakaan yang diberikan kepada masyarakat antara lain layanan menetap yaitu layanan penyediaan bahan pustaka dan informasi, selanjutnya rangka perluasan jangkauan layanan perpustakaan guna pemerataan kesempatan memperoleh informasi kepada masyarakat, maka telah dilakukan operasional Perpustakaan Keliling di 13 Kabupaten/Kota yaitu Kabupaten Donggala, Kabupaten Poso, Kabupaten Tolitoli, Kabupaten Parigi Moutong, Kabupaten Banggai, Kabupaten Tojo Una-Una, Kabupaten Banggai Kepulauan, Kabupaten Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, Kabupaten Sigi dan Kota Palu melalui Mobil Unit Perpustakaan Keliling. Khusus untuk Kabupaten Morowali selain adanya Mobil Perpustakaan Keliling juga dilayani dengan Kapal Perpustakaan Keliling KM Pustaka 7. Sedangkan untuk Kabupaten Morowali Utara dan Kabupaten Bangga Laut belum mendapatkan Bantuan Mobil Perpustakaan Keliling sehingga masih di lakukan layanan

langsung dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Kemudian ada pula Layanan Terpusat Perpustakaan Sekolah (LTPS) pada 58 Sekolah (SD/SMP/SMA/SMK) dan Layanan Bulk Loan System (Sistem Layanan Kotak/Paket) pada 35 Sentra yang ada di 8 Kabupaten/Kota yaitu Kota Palu, Kabupaten Donggala, Kabupaten Sigi, Kabupaten Parigi Moutong, Kabupaten Morowali Utara, Kabupaten Tolitoli dan Kabupaten Banggai Kepulauan.

Guna mendayagunakan semua jenis perpustakaan telah dilaksanakan pula pembinaan Perpustakaan Umum, Kabupaten/Kota, Perpustakaan Umum Kecamatan dan Perpustakaan Desa/Kelurahan, Perpustakaan Sekolah Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Dinas/l instansi dan Perpustakaan Rumah Ibadah. Selain itu dalam rangka pelestarian bahan pustaka dilakukan reprografi melalui kegiatan fumigasi dan perbaikan bahan pustaka serta melakukan penelusuran melalui kegiatan hunting koleksi terbitan Sulawesi Tengah atau terbitan tentang Daerah Sulawesi Tengah sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, penerimaan dan pengelolaan koleksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Pengembangan sumber daya manusia di bidang perpustakaan telah dilakukan pula melalui Orientasi Perpustakaan, Diklat Penyetaraan Perpustakaan, Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan, magang perpustakaan melalui kerjasama dengan Universitas Terbuka UPBJ Palu, pembinaan dan pengembangan pustakawan yang berdampak pada peningkatan layanan kepada masyarakat pemakai.

Dengan peningkatan layanan perpustakaan dan informasi, diharapkan masyarakat akan lebih banyak menggunakan perpustakaan sebagai sumber informasi, belajar dan penelitian maupun jasa rujukan. Sedangkan untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca masyarakat telah dilaksanakan berbagai kegiatan Lomba Minat Baca, yang dikemas dalam berbagai kegiatan yang diikuti oleh semua jenjang pendidikan mulai Anak TK/PAUD, SD/MI, SMP/M.Ts, SMU/SMK/MA/MAK dan masyarakat umum, Pemilihan Pustakawan Berprestasi, Seleksi Perpustakaan Terbaik dan Seleksi Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Tingkat Provinsi Sulawesi Tengah.

Karakteristik yang melekat pada jenis perpustakaan umum termasuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah contents koleksi dan masyarakat yang mendayagunakan koleksi yang ada bersifat majemuk dan heterogen. Dengan kata lain orientasi layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah diarahkan pada semua segmen masyarakat sehingga orientasi koleksi bahan pustaka yang disediakan juga diarahkan pada semua cakupan subyek /disiplin ilmu yang dibutuhkan oleh semua kelompok pengguna.

Berdasarkan statistik pendayagunaan layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, maka pemustaka (pengguna) dapat dikategorikan sebagai berikut :

- a. Anak-anak pra sekolah (Play Group dan TK)
- b. Pelajar (Tingkat SD s/d SLTA)
- c. Mahasiswa
- d. Pegawai Negeri/Swasta
- e. Umum (Ibu Rumah Tangga)

f. Guru dan Dosen

Adapun data pendayagunaan layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir (2016 - 2021) dideskripsikan melalui tabel berikut :

Tabel 2.6
Data Pengunjung Berdasarkan Segmen Masyarakat
Pengguna Periode Tahun 2016 s/d 2020

No	Segmen	Tahun				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Umum	6702	12203	27243	33252	3821
2	Pegawai	5129	10034	22151	29656	3678
3	Dosen/Guru	3368	7623	19872	28973	2617
4	Mahasiswa	19645	26357	48845	56624	10456
5	SLTA	5421	10232	17657	26728	3553
6	SLTP	3368	6308	15524	19510	1823
7	SD/TK	9634	14195	28803	39764	1448
	Jumlah	53267	86952	180095	234507	27396

Tabel 2.7
Data Peminjam Berdasarkan Profesi
Periode Tahun 2016 s/d 2020

No	Segmen	Tahun				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Umum	321	98	352	1194	765
2	Pegawai	47	104	335	367	12
3	Dosen/Guru	34	0	193	10	8
4	Mahasiswa	1470	1144	2258	1911	1108
5	SLTA	28	59	60	85	66
6	SLTP	8	1	16	24	3
7	SD/TK	68	40	104	4	61
	Jumlah	1976	1446	3318	3595	2023

Tabel 2.8
Data jumlah anggota baru dan perpanjangan
berdasarkan profesi Tahun 2016 Sampai dengan 2020

No	Segmen	Tahun				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Umum	76	153	148	125	307
2	Pegawai	12	66	33	19	19
3	Dosen/Guru	7	23	23	16	18
4	Mahasiswa	446	720	810	771	280
5	SLTA	22	50	20	39	25
6	SLTP	20	34	58	30	30
7	SD/TK	42	100	12	33	13
	Jumlah	625	1146	1104	1033	692

Tabel 2.9
Data Buku Dipinjam berdasarkan Klasifikasi DDC
Periode Tahun 2016 s/d 2020

No	Klasifikasi	Tahun				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	100	322	596	533	714	564
2	200	742	1083	1279	2800	1556
3	300	852	1741	2368	3350	2147
4	400	274	414	518	479	317
5	500	267	498	332	489	349
6	600	630	736	840	1045	797
7	700	136	287	244	422	228
8	800	314	762	630	950	834
9	900	275	610	703	690	376
10	0	132	521	455	604	412

11	fiksi	156	231	172	108	74
12	Bacaan anak anak					
	Jumlah	4100	7479	8074	11651	7654

Dari data yang tersaji di atas menunjukkan bahwa anggota yang paling dominan adalah mahasiswa. Sementara bahan perpustakaan yang paling banyak diminati adalah subjek ilmu sosial dan ilmu terapan.

2. Kinerja Pelayanan Urusan Kearsipan

Adapun jenis pelayanan dibidang kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yaitu Layanan Peminjaman Arsip dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip serta Layanan Jasa Kearsipan. Layanan arsip dan penerbitan naskah sumber arsip adalah bentuk pemberian layanan peminjaman fisik maupun informasi arsip bagi para pengguna arsip sedangkan layanan jasa kearsipan adalah bentuk layanan yang diberikan bersifat teknis seperti layanan jasa pembenahan arsip, layanan jasa penyimpanan arsip, layanan jasa alih media arsip dan layanan jasa lainnya dibidang kearsipan.

Asip adalah bukti kinerja organisasi yang merupakan bahan pertanggung jawaban yang autentik dan terpercaya, maka Dinas Perpustakaan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah juga memberikan akses arsip ke publik untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan maupun untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Melaksanakan pendataan dan pengumpulan kearsipan Pemda Kabupaten/Kota maupun di luar Provinsi

Sulawesi Tengah terutama pada Arsip Nasional RI dan lembaga lainnya, Pembinaan dan apresiasi kearsipan serta penyuluhan/sosialisasi bagi pelajar dan mahasiswa tentang pengelolaan arsip serta sosialisasi sadar arsip melalui layanan arsip keliling. Kemudian disadari bahwa arsip adalah memori kolektif dan jati diri daerah, maka perlu adanya pelestarian melalui restorasi, reprografi dan fumigasi arsip serta melakukan penilaian dan penjadwalan retensi arsip (JRA) dan penyusutan arsip melalui pemusnahan.

Arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan. Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan baik di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Untuk mensukseskan gerakan sadar arsip yang sudah dicanangkan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah melalui Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah telah melakukan pembinaan kepada OPD Provinsi maupun LKD kabupaten/kota dalam hal kearsipan, adapun yang sudah dibina meliputi :

OPD Provinsi Sulawesi Tengah :

- a. Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
- b. DPRD Provinsi Sulawesi Tengah
- c. Bappeda Provinsi Sulawesi Tengah
- d. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
- e. Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Sulawesi Tengah
- f. Badan Penelitian dan Pengembangan Inovasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
- g. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sulawesi Tengah
- h. Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah
- i. Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
- j. Dinas Peternakan dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Tengah
- k. Dinas Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tengah
- l. Dinas Perikanan Provinsi Sulawesi Tengah
- m. Inspektorat Provinsi Sulawesi Tengah

LKD kabupaten/kota:

- a. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu
- b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Donggala
- c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sigi
- d. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Parigi Moutong
- e. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Toli Toli
- f. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buol
- g. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Poso
- h. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Morowali Utara
- i. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Morowali
- j. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Touna

- k. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai
- l. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Laut
- m. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan

Tabel 2.10

Rekapitulasi Tamu Berdasarkan Keperluan Tahun 2020

No	Jenis Keperluan	Jumlah Pengunjung
1	Konsultasi/Koordinasi	48
2	Peminjaman arsip	4
3	Penelusuran arsip sebagai pembuktian	5
4	Bahan penelitian/karya tulis ilmiah	8
5	Bahan penelitian/karya tulis ilmiah	2
6	Lain Lain	7

Tabel 2.11

Rekapitulasi Tamu Berdasarkan Pengguna Tahun 2020

No	Jenis Pengunjung/Pengguna Arsip	Jumlah
1	Instansi Pemerintah	60
2	Instansi Swasta	7
3	Masyarakat/Umum	0
4	Mahasiswa	7

Tabel 2.12

Rekapitulasi Tamu Berdasarkan Jenis Konsultasi/Koordinasi Tahun 2020

No	Jenis Konsultasi/Koordinas	Jumlah
1	Pedoman Kearsipan	7
2	Teknis Pengelolaan Arsip	31
3	Jasa Kearsipan	2
4	SDM Kearsipan/ Fungsional Arsiparis	8

Pada sektor Akuisisi Arsip dan Pengelolaan arsip Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan, bahwa lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diperoleh dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan. Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis yang bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip statis sebagai memori kolektif dan identitas bangsa yang disimpan pada lembaga kearsipan harus dipelihara dengan baik agar dapat bertahan lama atau lestari, sehingga senantiasa dapat digunakan oleh publik untuk berbagai kepentingan, seperti penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, serta penyebaran informasi. Berangkat dari hal tersebut, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah selaku Penyelenggara Kearsipan di Provinsi Sulawesi Tengah yang salah satu fungsinya melaksanakan Pengelolaan Arsip baik di Record Centre / Unit Kearsipan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) maupun di Depot Arsip Lembaga Kearsipan Daerah. Berdasarkan hal tersebut, Dinas Perpustakaan Dan

Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah telah melaksanakan penambahan khasanah arsip statis melalui Akuisisi Arsip baik melalui kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip OPD yang dilikuidasi maupun melalui kegiatan Penyusutan Arsip. Seperti diketahui Akuisisi Arsip adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah Akuisisi arsip sebagaimana dimaksud, dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan cara menarik fisik arsip yang bernilai tinggi dari pencipta arsip atau dapat juga dengan cara memberikan penghargaan melalui imbalan dan/atau ganti rugi terhadap arsip yang diserahkan sepanjang arsip yang diserahkan benar-benar milik otoritas pribadi/perorangan, kelompok, lembaga swasta serta masyarakat dan bukan arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara. Dalam hal tertentu, jika dianggap urgen dan mengkhawatirkan terhadap keberadaan fisik arsip sehingga mengancam kelestarian arsip, akuisisi dapat dilakukan dengan cara menghimpun informasi-informasi penting dari pencipta arsip saat arsip-arsip diciptakan sejak awal kegiatan dilakukan. Adapun akuisisi arsip yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sampai dengan Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.13
Data Arsip Hasil Akuisisi

OPD / Organisasi/BUMN.BUMD	Jumlah Box	Jumlah (berkas)	Kategori Arsip	Tahun akuisisi	Kegiatan	Keterangan
Biro Umum	28	1203	statis	akuisisi tahun 2016		
Arsip Foto		247	statis	akuisisi tahun 2016		
Sub Bagian Umum Dispusarda	2	51	statis	akuisisi tahun 2016		
Arsip Foto		21	statis	akuisisi tahun 2017		
Arip Tekstual		6	statis	akuisisi tahun 2017		
Peta		9	statis	akuisisi tahun 2018		
Kumpulan SK Gubernur		6	statis	akuisisi tahun 2018		
Biro Pemerintahan	5	68	statis	akuisisi tahun 2018	Perlindungan & penyelamatan arsip	Likuidasi
Dinas Sosial	22	714	statis	akuisisi tahun 2018	Penyusutan	
BPKAD (eks biro Keuangan)	13	136	statis	akuisisi tahun 2018	Penyusutan	
Biro Ekonomi	11	424	statis	akuisisi tahun 2018	Penyusutan	

Secara umum pengertian Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Adapun Pengelolaan Arsip yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Provinsi Sulawesi Tengah adalah Pengelolaan arsip dinamis inaktif OPD dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dan Pengelolaan Arsip Statis.

Sedangkan pada sektor Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip Preservasi arsip statis (Pemeliharaan dan Pelestarian) dilakukan untuk menghadapi masalah yang serius karena kerusakan yang disebabkan oleh berbagai factor perusak. Sumber kerusakan arsip statis dapat berasal dari faktor internal dan eksternal. Faktor perusak internal dapat disebabkan oleh penyusun bahan dasar arsip itu sendiri diantaranya penggunaan bahan-bahan yang berbahaya dalam proses pembuatan bahan dasar arsip (misal lignin dan alum rosin), dan penggunaan tinta yang bersifat asam. Faktor perusak eksternal dapat disebabkan oleh lingkungan tempat arsip statis disimpan seperti suhu dan kelembaban yang tidak stabil, sinar ultraviolet, dan polusi udara; hama perusak arsip statis seperti jamur/kapang, serangga, dan binatang pengerat, serta factor manusia seperti ketidakpedulian ketika menangani arsip dan pencurian. Oleh karena itu dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis pada lembaga kearsipan dari berbagai factor perusak arsip, baik yang bersumber dari faktor internal dan eksternal diperlukan suatu tindakan preservasi arsip statis (preventif dan kuratif) yang sesuai dengan kaidah, standar preservasi arsip statis, dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi

preventif dan preservasi kuratif. Preservasi preventif (Pemeliharaan) adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip. Adapun jumlah arsip yang dilakukan pemeliharaan sampai dengan tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.14
Preservasi preventif Data Arsip Yang telah di Fumigasi

No	Instansi	Jumlah	Fumigasi	keterangan
1	Dinas Sosial	794 berkas	Tahun 2017	
2	Kota Palu	3484 berkas	Tahun 2017	
3	Dinas Koperasi		Tahun 2017	
4	Peta Pertambangan	9.8 meter linear	Tahun 2018	Daftar arsip dlm tahapan penyusuna
5	Foto		Tahun 2018	
6	Arsip ORLA		Tahun 2018	

Preservasi kuratif (Pelestarian) adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.

Secara keseluruhan pencapaian kinerja dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah sampai dengan tahun 2029 adalah :

- a. Mengembangkan aplikasi untuk membaca buku secara digital oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yang dikenal dengan iSulteng dan telah

diresmikan dan diluncurkan pertama kali oleh Gubernur Sulawesi Tengah pada 30 Juli 2018

- b. Pengembangan layanan digital lainnya berupa Katalog Induk Online Sulawesi Tengah atau yang lebih dikenal Sultenglib dan layanan Center of excellence atau layanan perpustakaan dan informasi budaya local Sulawesi Tengah yang bisa diakses masyarakat melalui akses internet.
- c. Pemanfaatan Gedung Depo Arsip dengan dua tingkat di gedung Arsip di Jalan Karanjalemba Palu..
- d. Pembinaan perpustakaan kabupaten kota dengan pemberian stimulant berupa buku, rak buku, perangkat computer dan mobil perpustakaan keliling.
- e. Pengadaan pengadaan bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan pemustaka akan bahan pustaka terbaru.
- f. Peningkatan jumlah anggota jaringan perpustakaan digital sebanyak 17 unit.
- g. Jumlah pengunjung perpustakaan yang terdeteksi oleh buku tamu elektronik sebanyak 147.436 orang pertahun.
- h. Tersedianya bahan pustaka sebanyak 71.304 judul / 196.616 eksemplar dan ebook Sulawesi Tengah sebanyak 3.007 judul / 58.694 copy
- i. Jumlah Anggota perpustakaan sebanyak 15.116 orang
- j. Peningkatan jumlah pemeliharaan dan perawatan arsip.
- k. Peningkatan keterampilan tenaga fungsional pustakawan, arsiparis dan pranata komputer untuk mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan dan kearsipan sebanyak 44 orang.

Tabel 2.15

No.	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/ Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Target Kinerja						Realisasi Kinerja						Interpretasi 2016-2021	Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan	Ket
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021			
2.1.2.17 Perpustakaan																
1	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	600	600	700	800	900	900	53,267	86,952	180,095	234,507	27,396		>		
2	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,360	13,395	34,771	34,771	34,771	34,771	>		
3	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	-	-	-	-	-	-	0.111	0.110	0.125	0.139	0.159	0.159			
4	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/tahun	50.00	50.00	58.33	66.67	75.00	75.00	0.00	96743	176999.50	297348.50	248205.00	0.00	>		
5	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	2,474	2,679	2,346	2,346	2,346	2,346	2,474	2,679	2,346	70,989	-	-	=		
6	Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki setrifikat	24	24	28	28	28	28	24	24	28	28	28	29	=		
7	Jumlah perpustakaan	325	325	375	425	475	475	325	325	375	425	475	475	=		
2.1.2.18 Kearsipan																
1	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku (pengelolaan arsip secara baku)		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	=		
2	Peningkatan SDM pengelola kearsipan		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	=		

Capaian Pengukuran Kinerja Tahun 2021

Melihat Capaian Pengukuran Kinerja Tahun 2021 seperti pada tabel di atas bahwa dari Aspek/Fokus/Bidang Urusan/ Indikator Kinerja Pembangunan Daerah Perpustakaan dan Kearsipan bahwa masih terdapat 2 (dua) aspek yang belum mencapai target atau realisasinya belum tercapai yaitu Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah dan Jumlah koleksi judul buku perpustakaan. Dua aspek tersebut sangat mempengaruhi sehingga berdampak pada sektor pelayanan. Belum terealisasinya target tersebut disebabkan adanya bencana skala Nasional yaitu Gempa dan Covid 19 sehingga anggaran APBD yang ada di OPD dilakukan refocussing dan berdampak pada program kegiatan dan sub kegiatan banyak yang ditangguhkan pelaksanaannya.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Bidang lingkup perpustakaan dan kearsipan memiliki tantangan untuk menghadapi dan mencari solusi berdasarkan kebijakan yang berpihak pada penyelamatan budaya dan aset bangsa sebagai suatu ilmu dan alat rekam pengetahuan di masa mendatang sebagaimana diungkapkan secara tersirat dalam Rencana Strategi Perpustakaan RI Tahun 2015-2019 tentang arah kebijakan dan strategi nasional berupa peningkatan gemar membaca, pengembangan koleksi indonesia yang lengkap dan mutakhir, peningkatan diversifikasi dan kualitas layanan perpustakaan berbasis TIK, pelestarian warisan dokumenter intelektual bangsa, peningkatan kualitas dan kapasitas perpustakaan sebagai

pusat sumber belajar dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia.

Arah kebijakan dan strategi nasional inilah yang ke depannya harus segera diprediksi dari awal yang menjadi tantangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah untuk membangun perpustakaan dan arsip daerah yang lebih terarah dan terukur dengan cara tetap dapat memberikan pelayanan yang optimal bagi seluruh pemustaka dan stakeholders yang terkait. Satu hal yang perlu diperhatikan adanya misi kedua dari pemerintah daerah provinsi Sulawesi Tengah terpilih periode 2021-2026 untuk meningkatkan kualitas infrastruktur dengan program pembangunan sarana prasana yang menjadi tantangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah untuk memberikan layanan kepada seluruh masyarakat provinsi Sulawesi Tengah sebagai pemustaka potensial (potential user) yang menjadi sasaran pelayanan perpustakaan. Agar layanan perpustakaan dapat menjangkau seluruh masyarakat provinsi Sulawesi Tengah dan membuat semuanya menjadi pemustaka riil (actual user) diperlukan usaha yang terencana, sistematis dan berkesinambungan.

Pada tataran global, adanya agenda yang dicanangkan oleh Federasi Internasional dan Asosiasi Perpustakaan (IFLA) menetapkan bahwa bagaimana perpustakaan berkontribusi dalam program pembangunan berkelanjutan dan meningkatkan akses terhadap pengetahuan dan pemerolehan informasi, mendukung keterampilan literasi dalam pembangunan berkelanjutan. Ini menunjukkan bahwa masyarakat semakin sadar akan informasi yang menjadi unsur yang penting dalam keberlanjutan pembangunan. Hal ini

menjadi peluang bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dengan jumlah koleksi yang memadai untuk menyediakan informasi yang dapat dipercaya dan akurat sesuai dengan kebutuhan.

Renstra ANRI dapat dijabarkan sebagai berikut;

1. Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga Negara pemerintah daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan, BUMN, BUMD organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan/ tokoh Nasional,
2. Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, pelindungan, dan pelestarian serta Akses Arsip Untuk Kepentingan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik,
3. Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional,
4. Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang professional dan transparan. Bila dilakukan tinjauan terhadap sasaran tersebut bidang lingkup kearsipan memiliki tantangan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang profesional melalui pengembangan manajemen arsip/dokumen negara yang modern sebagaimana diungkapkan dalam program Renstra Arsip Nasional RI Tahun 2015-2019.

Mencermati kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah tahun 2020 sub bagian pengukuran capaian kinerja indikator utama dari tahun 2016 s.d 2021 dan didasarkan dari hasil analisis permasalahan pelayanan OPD dari analisis RTRW serta KLHS menyatakan bahwa cakupan koneksi Sistem Informasi

Kearsipan Provinsi (SIKP) masih belum optimal sehingga dalam rangka menindaklanjuti hal tersebut. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah diupayakan harus mampu membenahi pelayanan kearsipan, menjaga dan memelihara kehidupan arsip sehingga dapat memberikan kesahihan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Jika ditinjau dari Renstra Perangkat Daerah kota dan Kabupaten di Provinsi Sulawesi Tengah dalam tahun 2016 sampai dengan 2021 diperoleh informasi bahwa untuk mengoptimalkan pelayanan publik pada Kantor Arsip dan Perpustakaan di kabupaten dan kota sangat diperlukan dukungan kelompok jabatan fungsional arsiparis. Sebagaimana data dikemukakan kondisi jabatan fungsional arsiparis yang semula dalam jumlah relatif cukup dan tersebar sampai pada kecamatan, seiring perjalanan waktu berkurang dikarenakan terjadinya pensiun, struktural dan mutase, sehingga saat ini fungsional arsiparis sangat langka. Oleh karena itu, hal tersebut menjadi tantangan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah untuk menambah jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan standar dan kebutuhan masing-masing dan disebarkan ke tiap-tiap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota di Provinsi Sulawesi Tengah.

Selain dari itu, perlu diketahui berdasarkan amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;

2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Sehingga hal tersebut menjadi tantangan dan peluang bagi kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah untuk ikut berkontribusi dalam mewujudkan terealisasinya tujuan tersebut.

Program Profesional dan Petunjuk Strategis menetapkan enam tujuan strategis untuk sepuluh tahun ke depan disepakati tahun 2008 yang dicanangkan oleh International Council Archives (ICA) meliputi;

1. Meningkatkan Kesadaran akan Pentingnya Arsip,
2. Menanggapi Tantangan Teknologi Baru,
3. Mengembangkan Kapasitas dalam Profesi Arsip,
4. Untuk memperkuat jaringan ICA,

5. Meningkatkan kinerja ICA,
6. Membangun kemitraan yang ada dan membangun yang baru.

Dari pernyataan tujuan strategis 1, 2 dan 3 tersebut menjadi tantangan nyata bagi kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dalam skala internasional.

Berdasarkan standar pelayanan dan pengelolaan yang ada, maka perlu diantisipasi serta diperkirakan tingkat kebutuhan akan sarana/prasarana serta fasilitas pendukung kerja maupun jumlah staf pengelola, sesuai dengan rasio ideal yang ada. Agar proses pelayanan publik dan kenyamanan masyarakat dapat tetap berjalan dengan baik sesuai dengan standar ideal/normal yang berlaku.

Jumlah orang yang melek huruf di Sulawesi Tengah dan angka partisipasi sekolah dari data-data yang ada menunjukkan selalu terjadi peningkatan. Kondisi ini memerlukan suatu persiapan khusus terkait penyediaan sarana prasarana serta fasilitas pendukung yang dibutuhkan, terutama dari sisi kualitas SDM. Peningkatan jumlah ketersediaan informasi baik berupa peningkatan jumlah penerbitan bahan perpustakaan tercetak seperti buku, majalah, surat kabar, brosur dan lain-lain, bahan terekam seperti CD/DVD maupun bahan yang tersedia secara online dalam jaringan internet dapat dikumpulkan, diolah dan disebarluaskan kepada masyarakat dalam berbagai kegiatan kepestakawanan. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap informasi di tengah arus reformasi dan globalisasi, memberi peluang pada lembaga perpustakaan dan kearsipan untuk mengumpulkan arsip dari Perangkat Daerah-Perangkat Daerah

serta membuka / membina perpustakaan yang tersebar di seluruh pelosok Provinsi Sulawesi Tengah..Masyarakat semakin sadar bahwa informasi menjadi komoditi penting dan diminati sekarang ini. Apalagi dengan adanya teknologi informasi dan pemanfaatannya dalam administrasi pemerintahan. Tentu saja, hal ini akan meningkatkan jumlah arsip baik dinamis maupun statis di setiap Perangkat Daerah. Dengan banyaknya perpustakaan yang dibuka, berarti membutuhkan lebih banyak koleksi pustaka baik terbitan dalam maupun luar negeri untuk menambah koleksi.Hal ini memberi peluang pada penerbit untuk menghasilkan bahan pustaka yang lebih banyak dan berkualitas.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah

Identifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pembangunan bidang Perpustakaan dan Kearsipan di Sulawesi Tengah sangat perlu dilakukan untuk mendapatkan gambaran dan pemetaan atas kondisi real yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dalam melakukan pengembangan dan pembinaan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah berdasarkan dengan Perda Nomor 07 Tahun 2008 sebagaimana telah diganti dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dan Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah mempunyai tugas dan fungsi membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi.

Memperhatikan dan menganalisis secara mendalam kondisi lingkungan internal dan eksternal yang begitu dinamis, dapat diidentifikasi dan dirumuskan permasalahan yang menjadi isu dalam pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan di Sulawesi Tengah, maka untuk menghadapi berbagai hambatan dan permasalahan dalam mencapai pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga yang memberikan pelayanan informasi perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat yaitu :

A. Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan belum berjalan secara optimal

Upaya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah untuk memberdayakan semua jenis perpustakaan tidak dapat berjalan secara optimal karena terdapat faktor-faktor penghambat, seperti

1. Jumlah perpustakaan yang perlu dibina dan dikembangkan sebanyak 2.620 unit, namun yang sudah dilakukan kegiatan pembinaan sampai dengan tahun 2020 baru mencapai 1.749 unit atau 66,75 % .
2. Perpustakaan Umum Kab/Kota sebagai mitra kerja dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan berbagai jenis perpustakaan di daerah belum dapat melaksanakan tugasnya secara optimal karena keterbatasan anggaran dan sumber daya manusia.

B. Kuantitas dan Kualitas SDM Masih Terbatas

Substansi tugas yang diemban oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah difokuskan pada lima aspek, yaitu;

1. Pengembangan Perpustakaan, Sumberdaya Manusia dan Pembudayaan Kegemaran Membaca,
2. Deposit, Pelestarian, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, baik koleksi umum maupun koleksi yang memiliki kandungan isi mengenai kearifan lokal (*heritage*)
3. Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan.
4. Pengelolaan Arsip, dan
5. Pembinaan Kearsipan dan Tenaga Kearsipan.

Kelima aspek tersebut belum dapat berjalan secara optimal karena masih terkendala oleh rendahnya kuantitas dan kualitas SDM yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

Permasalahan SDM di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah menyangkut hal-hal berikut :

1. Jumlah tenaga pembina perpustakaan tidak sebanding dengan jumlah perpustakaan yang akan dibina. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah hanya memiliki tenaga pembina sebanyak 28 orang (tenaga fungsional pustakawan). Tenaga arsiparis sebanyak 8 orang, sedangkan jumlah perpustakaan yang perlu dibina sebanyak 2.620 unit
2. Kemampuan teknis SDM Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dalam hal perawatan dan pelestarian koleksi bahan perpustakaan masih sangat terbatas.
3. Rasio jumlah pegawai Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dengan jumlah pemustaka yang berkunjung dan mendayagunakan jasa layanan perpustakaan sangat tidak seimbang. Pegawai Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yang bertugas pada sektor layanan berjumlah 23 orang termasuk pejabat fungsional pustakawan, sedangkan jumlah pemustaka yang berkunjung pada tahun 2020 sebanyak 112.440 orang.
4. Kemampuan staf Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dalam bidang aplikasi teknologi informasi, khususnya dalam hal aplikasi layanan perpustakaan digital masih sangat terbatas sehingga berdampak pada terbatasnya aplikasi teknologi informasi yang dimanfaatkan di perpustakaan.

C. Upaya Pengembangan Koleksi Deposit Belum Optimal

Salah satu fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah sebagai perpustakaan deposit yang bertugas untuk menghimpun, mengolah, melestarikan dan mendayagunakan hasil karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan oleh instansi pemerintah/swasta dan perorangan dalam wilayah Sulawesi Tengah. Tugas dan tanggungjawab tersebut secara tegas telah diatur dalam Undang-Undang Nomor. 4 Tahun 1990, Peraturan Pemerintah Nomor.

70/1991 dan Peraturan Pemerintah Nomor. 23/1999 tentang Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam. Namun demikian dalam pelaksanaannya ditemukan berbagai kendala, seperti :

1. Masih rendahnya kesadaran instansi pemerintah/swasta dan perorangan untuk menyerahkan hasil karyanya ke Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan..
2. Karya cetak, khususnya naskah kuno (manuskrip) yang dimiliki oleh perorangan di daerah Kabupaten/Kotasangat sulit dikumpulkan karena adanya anggapan bahwa naskah kuno atau manuskrip tersebut merupakan harta warisan dan bernilai magic.

D. Minat Baca dan Apresiasi Masyarakat terhadap Perpustakaan masih rendah

Minat baca dan apresiasi masyarakat di Sulawesi Tengah terhadap perpustakaan dinilai masih rendah. Hal ini dapat dilihat dari rendahnya animo masyarakat untuk mendayagunakan perpustakaan umum Kab/Kota serta belum membudayanya aktivitas membaca di tengah-tengah masyarakat.

Menghadapi kondisi demikian, maka diperlukan adanya pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan minat baca untuk semua elemen masyarakat secara berkesinambungan melalui berbagai program dan kegiatan

E. Layanan Kearsipan

1. Belum lengkapnya sarana dan prasarana layanan kearsipan berbasis TIK
2. Beragamnya sasaran layanan kearsipan menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Perlu adanya standarisasi layanan prima untuk kearsipan berbasis TIK
4. Perlunya disusun kajian kerjasama layanan jasa kearsipan (layanan system kearsipan. Layanan pembenahan arsip. Layanan penyimpanan, layanan pemeliharaan, dan layanan pengendalian arsip).

5. Perlunya disusun prosedur tetap Layanan Kearsipan.
6. Memberikan akses dan layanan arsip statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah arsip yang dikelola
7. Perlunya penyediaan jasa reproduksi arsip baik arsip kertas maupun non kertas.

F. Pembinaan Kearsipan

1. Penyelenggaraan Tata Kelola Kearsipan yang belum terpadu pada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Besarnya pemenuhan kebutuhan Tenaga Fungsional Arsiparis dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Belum terpenuhinya standarisasi kompetensi Pejabat Fungsional Arsiparis dan para Pengelola Arsip Perangkat Daerah.
4. Perlu regulasi yang lengkap tentang Penyelenggaraan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dari mulai penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip
5. Perlu adanya regulasi mengenai pengelolaan Arsip-arsip Aset Daerah
6. Kurangnya kualitas SDM dibidang pengembangan Sistem Kearsipan
7. Belum tersedianya Master Plan Pengembangan Sistem Kearsipan Provinsi.
8. Perlu dibangunnya Sistem Monitoring berbasis TIK untuk pengendalian kearsipan.

G. Akuisisi dan Pengelolaan Arsip

1. Kurang lengkapnya koleksi arsip yang bernilai sejarah dan khasanah budaya Sulawesi Tengah
2. Perlu regulasi mengenai pengelolaan arsip vital dan dokumen penting serta pelestariannya
3. Belum terlaksanakannya akuisisi dan pengelolaan arsip-arsip yang menyangkut asset daerah
4. Perlu adanya standarisasi pengelolaan arsip yang terukur dan

- pelaksanaan Alih Media berbasis TIK yang handal untukantisipasi perubahan media arsip dan perlakuan terhadap arsip media baru.
5. Kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip menurut jenis media arsipnya, peralatan, perawatan dan pemeliharaan arsip.

Tabel. 3.1

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Periode 2021-2026

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum maksimalnya pelayanan perpustakaan dan kearsipan	1. Sarana dan prasarana baik jumlah dan kualitasnya belum lengkap	1. Penyediaan sarana dan prasarana belum memenuhi kebutuhan
		2. Sumber daya Perpustakaan dan kearsipan yang baik dari kualifikasi dan kompetensi masih kurang	2. Terdapat SDM yang belum memenuhi kualifikasi tenaga perpustakaan dan kearsipan
		3. Implementasi regulasi Perpustakaan dan Kearsipan blum maksimal	3. Belum terpahaman regulasi perpustakaan dan kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan
2	Pemanfaatan TIK d Perpustakaan dan Kearsipan belum maksimal	1. Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi yang mendukung kebutuhan perpustakaan dan kearsipan yang berbasis TIK	1. Sistem Otomasi perpustakaan dan kearsipan belum optimal dimanfaatkan
		2. Belum tersedianya SOP yang memanfaatkan TIK dalam aktifitas Kerja	2. Pelayanan perpustakaan dan kearsipan belum mengacu pada SOP yang berbasis TIK
		3. Pengelolaan kegiatan perpustakaan dan kearsipan dari bentuk manual ke otomasi belum optimal	3. Layanan media elektronik perpustakaan dan kearsipan belum optimal dimanfaatkan
		4. Belum terintegrasinya koneksi SIKD-JIKD semua dinas	4. koneksi SIKD-JIKD semua dinas belum terintegrasi
3	Belum Maksimal Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan dan Kearsipan	Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan dan Kearsipan belum seluruhnya sesuai standar	Standar Perpustakaan dan kearsipan belum dipahami secara merata
4	Jumlah Koleksi bahan perpustakaan dan kearsipan masih terbatas	1. Koleksi bahan perpustakaan masih terbatas	Pengelolaan sistem kearsipan belum optimal dilaksanakan melalui kegiatan akuisisi dan pemeliharaan
		2. Belum optimal kegiatan pemeliharaan arsip statis yang berkesinambungan	
		3. Arsip konvensional belum seluruhnya di alih media	
		4. Data dan informasi pembangunan daerah masih sangat terbatas	
		5. Khasanah arsip statis masih sangat terbatas	
5	Indeks minat baca masih sangat rendah dan kesadaran arsip masih rendah	1. Jumlah pengunjung masih minim	1. Budaya baca yang rendah
		2. Budaya membaca masih rendah	2. Kualitas pelayanan dan kearsipan belum optimal
		3. Penataan arsip belum optimal	3. Kerjasama perpustakaan dan kearsipan belum optimal
6	Perpustakaan dan kearsipan belum dikembagkan sebagai pusat wisata edukas	1. Diorama, teater, kafe buku masih terbatas	Perpustakaan dan kearsipan belum menjadi tujuan atau destinasi wisata edukas
		2. Sarana prasarana untuk wahana edukasi anak masih sedikit	
		3. Sarana dan prasarana arsip belum tersedia	

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih 2021 - 2026

Visi adalah sebuah harapan atau sebuah cita-cita yang ingin dicapai dimasa yang akan datang. Dalam rangka menindak lanjuti visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yaitu **“Gerak Cepat Menuju Sulawesi Tengah Lebih Sejahtera dan Lebih Maju”**, Untuk mewujudkan Visi tersebut perlu rencana aksi yang dijabarkan dalam berbagai program dan kegiatan pembangunan oleh semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD) termasuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah. Sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah perlu merumuskan konsep strategis dalam upaya pencapaian Visi tersebut yaitu mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui layanan jasa perpustakaan dan tatakelola kearsipan sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Adapun Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yaitu;

1. Meningkatkan Kualitas Manusia Provinsi Sulawesi Tengah Melalui Reformasi Sistem Pendidikan dan Kesehatan Dasar.
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi, Supermasi Hukum dan Penegakkan Nilai-Nilai Kemanusiaan dan HAM.
3. Mewujudkan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan dan Penguatan Kelembagaan.
4. Mewujudkan Peningkatan Pembangunan Infrastruktur Daerah.
5. Menjalankan Pembangunan Masyarakat dan Wilayah yang Merata dan Berkeadilan.
6. Menjaga Harmonisasi Manusia dan Alam, Antar Sesama Manusia Sebagai Wujud Pembangunan Berkelanjutan.
7. Melakukan Sinergitas Kerjasama Pembangunan Antar Daerah Bertetangga Sekawasan Maupun di Dalam Provinsi Sulteng dan di Luar Provinsi bertetangga.

8. Meningkatkan Pelayanan Publik Bidang Pendidikan dan Kesehatan Berbasis pada Teknologi Informasi yang Integrasi dan Dijalankan Secara Sistematis dan Digital.
9. Mendorong Pembentukan Daerah Otonom Baru (DOB) agar Terjadi Percepatan Desentralisasi Pelayanan dan Peningkatan Lapangan Kerja dan Peningkatan Produktivitas Sektor Unggulan Daerah

Berdasarkan RPJMD Provinsi Sulawesi Tengah dan selanjutnya dengan Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Tengah sebagai perangkat daerah yang bertugas membantu Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah dalam mewujudkan keberdayaan masyarakat dalam segala aspek kehidupan dan penghidupan masyarakat serta dalam rangka penanggulangan kemiskinan maka Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Tengah mendukung pelaksanaan 2 (dua) Misi Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah dalam upaya pencapaian visi **Gerak Cepat Menuju Sulawesi Tengah Lebih Sejahtera dan Lebih Maju**, yaitu :

1. Misi ke-2, Mewujudkan Reformasi Birokrasi, Spiritual Hukum dan Penegakkan Nilai-nilai Kemanusiaan dan HAM;
2. Misi ke-8, Meningkatkan Pelayanan Publik bidang Pendidikan dan Kesehatan berbasis pada Teknologi Informasi yang Integrasi dan dijalankan secara sistematis dan digital;
 - **Misi ke- 2** Mewujudkan Reformasi Birokrasi, Spiritual Hukum dan Penegakkan Nilai-nilai Kemanusiaan dan HAM menfokuskan pada tujuan:
 - Tujuan 2.1; Mewujudkan Tata Kelola Kepemerintahan yang baik dan bersih (Good Governance dan Clean Government) dengan sasaran:
 - 1) Sasaran 2.1.1.
Terwujudnya tata Kelola pemerintahan berkualitas (akuntabel, inovatif, efisiensi dan transparan) melalui strategi:

- Strategi 2.1.1.1
Meningkatkan akuntabilitas kinerja administrasi pemerintah.
- Strategi 2.1.1.2
Menerapkan manajemen talenta dan manajemen kinerja aparatur.
- Strategi 2.1.1.3
Menerapkan pola karir ASN.
- Strategi 2.1.1.4
Memberikan reward and punishment terhadap ASN.

➤ **Misi ke- 8** Meningkatkan Pelayanan Publik bidang Pendidikan dan Kesehatan berbasis pada Teknologi Informasi yang Integrasi dan dijalankan secara sistematis dan digital dengan menfokuskan pada tujuan:

- Tujuan 8.1

Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pendidikan, kesehatan, dan perpustakaan, dengan sasaran:

1). Sasaran 8.1.1

Terwujudnya pelayanan publik yang prima melalui strategi:

- Strategi 8.1.1.1

Meningkatkan standar pelayanan publik

Bentuk tanggungjawab mendukung pencapaian Visi dan pelaksanaan misi Gubernur dan Wakil Gubernur Sulawesi Tengah. Program tersebut telah didukung oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah melalui peningkatan layanan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan yang lebih modern berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Pencapaian visi, misi, serta program prioritas kepala Daerah dan wakil kepala Daerah terpilih pada 5 (lima) tahun kedepan akan dapat terlaksana dengan terarah dan sinergis apabila diawali dengan perencanaan yang matang dan profesional. Sejalan dengan

diberlakukannya otonomi Daerah, maka Daerah memiliki kewenangan yang lebih luas dan mandiri dalam menentukan arah pembangunannya.

Melalui penjabaran visi tersebut perlu dinyatakan dengan tegas bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah menopang keseluruhan visi pemerintahan dan mengimplentasikan visi menjadi misi dan tujuan yang dapat tercapai.

Perpustakaan dan kearsipan memiliki kemiripan dalam pengurusan kegiatan dan layanan informasi, hal ini dapat ditelusur berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Secara detail masing-masing pekerjaan itu tidak sama pengaturannya. Berdasarkan identifikasi permasalahan dalam tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah terdapat beberapa aspek telaah.

Tabel 3.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan OPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Pogram Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah

Visi: Gerak Cepat Menuju Sulawesi Tengah Lebih Sejahtera dan Lebih Maju				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	<p>Misi :</p> <p>2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi, Supermasi Hukum dan Penegakkan Nilai-Nilai Kemanusiaan dan HAM</p> <p>8. Meningkatkan Pelayanan Publik bidang pendidikan dan kesehatan berbasis pada Teknologi Informasi yang integrasi dan dijalankan secara sistimatis dan digita</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pengunjung Perpustakaan Masih Rendah - Sistem Otomasi dan Jejaring Perpustakaan Belum Optimal - Jumlah Koleksi dan Naskah Kuno Yang Dialih Mediakan masih terbatas - Kurangnya Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno - Minat Baca akreditas perpustakaan sekolah dan pembinaannya - pengelola perpustakaan - NPP Perpustakaan - pembinaan dan 	<ul style="list-style-type: none"> - Masih kurangnya minat ASN tenaga fungsional bidang kearsipan dan fungsional pustakawan dan masih minimnya dukungka OPD dalam menyediakan formasi tersebut dalam instansi masing masing - Kondisi geografis, - Perhatian pemerintah akan keberadaan perpustakaan masih sangat kurang, - Banyak desa terpencil yang belum terlayani perpustakaan - Terbatasnya anggaran - Minimnya 	<ul style="list-style-type: none"> - SDM fungsional Arsiparis dan Fungsional Pustakawan sangat dibutuhkan oleh SKPD/Lembaga/ Organisasi - Kerjasama yang baik dengan Pemerintah Kab./Kota dalam memberikan perhatian kepada perpustakaan - Membuka kerjasama dengan OPD dalam hal pengelolaan arsip - Masyarakat pengguna informasi berhak Mendapatkan informasi kearsipan secara cep at dan akurat

<p>Program :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Penunjang Urusan Pemerintah Daerah -Pembinaan Perpustakaan - Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno -Pengelolaan Arsip -Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Perizinan Penggunaan Arsip 	<p>pemberdayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SDM, Sarana Prasarana Minim - Kesehatan Arsiparis dan Pengelola Arsip - Fumigasi/PHT Tidak Terjadwalkan - Tidak ada bahan/Materi Visual Arsip - Belum ada LKD kab/kota dan pencipta arsip dengan pengelolaan arsip berkualifikasi “baik” 	<p>dukungan OPD terhadap Pentingnya Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimnya pengguna Informasi dalam memanfaatkan layanan kearsipan 	
--	--	--	--

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

B. Telaahan RENSTRA Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Provinsi dan Perpustakaan Kabupaten Kota

Berdasarkan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2005-2019 maka Visi yang diemban adalah : **“Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan “** dan untuk mewujudkan visi tersebut misi yang dilaksanakan yaitu :

1. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir;
2. Mengembangkan disverifikasi layanan perpustakaan berbasis tehknologi informasi dan komunikasi (TIK);
3. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas;
4. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan professional;

5. Menggalakan sosialisasi/ promosi/ pemasyarakatan gemar membaca;
6. Mengembangkan infrastruktur perpustakaan nasional yang modern

Sasaran jangka menengah adalah:

1. Peningkatan pembudayaan kegemaran membaca;
2. Pengembangan semua jenis perpustakaan;
3. Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan;
4. Peningkatan kualitas SDM perpustakaan;
5. Peningkatan keragaman koleksi yang lengkap dan mutakhir dan pelestarian koleksi warisan budaya bangsa Indonesia;
6. Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan Nasional yang modern;

Dalam melaksanakan misi tersebut, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia telah mensinergikan program kegiatan melalui pemberian bantuan / stimulan berupa sarana perpustakaan kepada pemerintah kabupaten / kota , desa / kelurahan, pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan pengembangan sumber daya manusia. Program tersebut didukung oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah melalui kegiatan supervisi, monitoring dan stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi.

C. Telaahan RENSTRA Arsip Nasional Republik Indonesia

Berdasarkan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2005-2019 maka Visi ANRI adalah Mewujudkan Visi “ **Arsip Sebagai Pilar Good Governance Dan Integrasi Memori Kolektif Bangsa**” ditempuh melalui 6 (Enam) Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat;
2. Mewujudkan pengelolaan arsip asset melalui pengembangan aplikasi electronic records system;
3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi;
4. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan;
5. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan;
6. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat dan daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica

Sasaran jangka menengah adalah:

1. Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional;
2. Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik;
3. Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
4. Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan transparan.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L adalah :

Tabel 3.3

Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Urusan Perpustakaan

No	Sasaran Jangka Menengah RenstraK/L	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Perpustakaan yang representatif	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pengunjung Perpustakaan Masih Rendah - Sistem Otomasi dan Jejaring Perpustakaan Belum Optimal - Jumlah Koleksi dan Naskah Kuno Yang Dialih Mediakan masih terbatas - Kurangnya Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno - Minat Baca - akreditasi perpustakaan sekolah dan pembinaannya - pengelola perpustakaan - NPP Perpustakaan - pembinaan dan pemberdayaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Anggaran kurang memadai,Layanan paket koleksi untuk masyarakat belum memadai.SDM pustakawan kurang. - SDM IT belum memadai,budaya kerja IT belum sempurna - Luasnya jangkauan layanan yang akan dilayani - Masih rendahnya minat ASN untuk masuk kedalam jabatan fungsional Pustakawan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perpustakaan stasioner sudah ada di 10 (sepuluh) wilayah kota b. Perlunya Perpustakaan tingkat Kelurahan dan kecamatan untuk ikut berperan. c. Sudah tersedianya perpustakaan digital (iSulteng) d. terciptanya CPTA dan program diklat tenaga teknis IT e. ISO untuk manajemen mutu layanan f. Dilaksanakannya diklat diklat pustakawan dan diklat diklat tenaga perpustakaan, serta penjaringan

				tenaga fungsional melalui Inpassing
2	Meningkatnya kualitas Pengelolaan, Perlindungan, Penyelamatan dan Penggunaan Arsip Provinsi	<ul style="list-style-type: none"> - SDM, Sarana Prasarana Minim - Kesehatan Arsiparis dan Pengelola Arsip - Fumigasi/PHT Tidak Terjadwalkan - Tidak ada bahan/Materi Visual Arsip - Belum ada LKD kab/kota dan pencipta arsip dengan pengelolaan arsip berkualifikasi “baik” 	<ul style="list-style-type: none"> - Belum terkelolanya arsip secara maksimal - Keamanan bagi pengelola arsip belum terpenuhi - Kunjungan Rendah - SDM pengelolaan arsip dinamis di OPD masih minim dan tidak ada unit kearsipan di OPD - Sebagian besar LKD kab/kota belum memiliki arsiparis - Masih kurangnya komitmen pengambil keputusan dalam pengelolaan kearsipan dilingkungannya - Masih belum memadainya sarana dan prasarana dalam kearsipan. 	<ul style="list-style-type: none"> - SDM fungsional Arsiparis dan Fungsional Pustakawan sangat dibutuhkan oleh SKPD/Lembaga/ Organisasi - Kerjasama yang baik dengan Pemerintah Kab./Kota dalam memberikan perhatian kepada perpustakaan - Membuka kerjasama dengan OPD dalam hal pengelolaan arsip - Masyarakat pengguna informasi berhak Mendapatkan informasi kearsipan secara cepat dan akurat

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Faktor penghambat dan Pendorong)

Dalam kurun waktu lima tahun kedepan (tahun 2021 - 2026), Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah tidak mempengaruhi kajian tata ruang wilayah dan lingkungan hidup, program dan kegiatan yang dilaksanakan hanya berkenaan dengan kegiatan pelestarian bahan pustaka, peningkatan layanan perpustakaan berbasis tehknologi informasi dan komunikasi, serta pengembangan dan pembinaan perpustakaan.

Kajian tata ruang wilayah dan lingkungan hidup hanya berkenaan dengan rencana peningkatan sarana dan prasarana aparatur yaitu rencana pembangunan gedung perpustakaan di lokasi yang baru, yang dalam perencanaannya sudah mengacu kepada peraturan bangunan negara yang menyebutkan bahwa 40% lahan digunakan untuk keperluan fisik bangunan sedangkan 60% digunakan untuk lahan terbuka yang diharapkan dapat memenuhi ketentuan tata ruang wilayah dan lingkungan hidup.

Sebagaimana telah diuraikan bahwa Renstra adalah merupakan sebuah dokumen perencanaan pembangunan dalam jangka waktu 5 tahun kedepan. Oleh karena itu Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 – 2026 bermuara pada upaya pencapaian visi mencerdaskan masyarakat Sulawesi Tengah agar dapat berkualitas dan berdaya saing melalui penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan serta menjadikan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi. Namun penyusunan renstra itu sendiri harus memperhatikan kondisi tata ruang wilayah maupun kajian lingkungan hidup strategis. Hasil kajian lingkungan strategis ditemukan faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yang ditinjau dari berbagai aspek. Adapun faktor penghambat Renstra

OPD ditinjau aspek tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis;

1. Kondisi geografis dan luas wilayah yang cukup besar sehingga menyulitkan untuk jangkauan pelayanan dimana terdiri dari 12 kabupaten dan 1 Kota, khususnya kabupaten yang sebagian besar wilayahnya adalah kepulauan yang mempengaruhi efektifitas koordinasi dan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dengan Kabupaten/Kota;
2. Sarana dan prasarana masih kurang dalam menunjang pelayanan pada masyarakat secara merata di daerah Sulawesi Tengah;
3. Alokasi Dana Bagi pengembangan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan yang terbatas dibandingkan dengan masyarakat yang harus dilayani.
4. Kualitas SDM Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah serta tenaga pengelola unit-unit perpustakaan dan kearsipan masih sangat terbatas;;
5. Belum terjalannya pola kemitraan dalam pengembangan perpustakaan daerah;
6. Penerapan Teknologi informasi dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan belum optimal.
7. Belum tersosialisasinya dengan baik dan merata tentang pengelolaan kearsipan sesuai kaidah-kaidahnya.

Sedangkan yang menjadi faktor pendorong adalah merupakan situasi dan faktor-faktor luar bersifat positif adalah :

1. Adanya komitmen Pimpinan Daerah dan DPRD Provinsi Sulawesi Tengah yang tertuang dalam Visi dan Misi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dalam pengembangan Perpustakaan dan pengelolaan kearsipan yang baik dan benar dengan bertumpu pada sumberdaya manusia yang berdaya saing sebagai

titik utama dalam menentukan keberhasilan pembangunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

2. Adanya apresiasi masyarakat terhadap eksistensi perpustakaan sebagai sarana pembelajaran pada lembaga-lembaga pemerintah maupun non pemerintah dan pentingnya arsip sebagai alat bukti yang sah serta akuntabilitas kinerja organisasi.
3. Respon masyarakat terhadap berbagai kebijakan Pemerintah termasuk dalam hal pengembangan perpustakaan dan budaya baca serta kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan nasional;
4. Tersedianya potensi sumber daya perpustakaan dan kearsipan;
5. Semakin meningkatnya minat baca masyarakat termasuk masyarakat didaerah perdesaan;

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan serta pengelolaan kearsipan yang baik dan benar adalah merupakan bagian integral dalam pembangunan nasional yang bertujuan untuk mewujudkan masyarakat yang cerdas dan berkualitas serta berdaya saing dalam berbagai bidang kehidupan. Tujuan pembangunan nasional secara eksplisit dalam pembukaan UUD 1945 alinea keempat yang ingin dicapai adalah mencerdaskan kehidupan bangsa.

Sejalan dengan diterbitkannya undang undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan dituangkan ke dalam Peraturan Pemerintah no 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta diakomodir didalam Perda Provinsi Sulawesi Tengah No 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. Sejalan dengan Reformasi birokrasi yang menjadi bagian penting dalam mewujudkan good governance, dengan menitikberatkan pada upaya peningkatan kualitas pelayanan publik dan pemberantasan KKN secara terarah, terpadu dan sistematis. Dalam penerapannya, perlu ada perubahan mindset dan orientasi birokrasi dari yang melayani kekuasaan menjadi melayani masyarakat/

meningkatkan kualitas pelayanan publik.

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

A. Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Kearsipan

Peningkatan Sumber Daya manusia utama yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Pustakawan dan Arsiparis. Keduanya merupakan tulang punggung bagi pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan di Provinsi Sulawesi Tengah. Oleh karena itu sudah sewajarnya apabila kedua sumber daya tersebut ditingkatkan, baik kualitas maupun kuantitasnya. Hal ini perlu dilakukan guna menyediakan sumber daya manusia perpustakaan dan kearsipan yang tangguh serta siap menghadapi berbagai perubahan dan tantangan globalisasi. Pustakawan sebagai motor penggerak dalam pengembangan minat dan budaya baca masyarakat, perlu dibekali dengan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Sehingga pada gilirannya mampu membangun jaringan masyarakat gemar membaca di seluruh provinsi Sulawesi Tengah. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah melalui SDM perpustakaan yang dimiliki harus mampu mendorong terjadinya proses transformasi yang menjadikan perpustakaan sebagai media pembelajaran bagi masyarakat. Perpustakaan harus mampu menjadi sarana pembangun pemahaman masyarakat, tentang pentingnya esensi keterbukaan dan pertanggungjawaban

terhadap kepentingan publik. Perpustakaan juga harus mampu mendorong meningkatnya tingkat kecerdasan masyarakat, sehingga menjadi bekal bagi pembangunan bangsa seutuhnya. Pembinaan terhadap SDM perpustakaan mutlak diperlukan. Bukan hanya pada pejabat fungsional Pustakawan, tetapi juga pada pembuat kebijakan dan petugas teknis pengelola perpustakaan yang jumlahnya jauh lebih banyak, dan terdapat di hampir pelosok daerah. Karena itu berbagai bentuk pelatihan tentang perpustakaan sudah dipersiapkan untuk mendidik dan meningkatkan baik kualitas dan kuantitas tenaga terdidik di bidang perpustakaan.

Arsiparis sebagai Pegawai Negeri Sipil yang diberi wewenang dan tanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan, juga memiliki tugas yang tak kalah pentingnya dengan Pustakawan. Merekalah tulang punggung pengelolaan kearsipan di seluruh instansi pemerintah. Sayangnya, jumlah tenaga fungsional ini semakin berkurang dengan berbagai alasan. Hal ini perlu segera diantisipasi dengan penciptaan tenaga fungsional baru, sehingga kebutuhan lembaga terhadap tenaga khusus ini terpenuhi. Munculnya Kepmenpan No.PER/3/M.PAN/3/2009 tentang jabatan fungsional Arsiparis dan angka kreditnya, jelas makin menghambat upaya Pemprov. Kaltim menambah jumlah arsiparis tingkat terampil. Karena itu pemerintah provinsi perlu membuat kebijakan baru dengan memberi kemudahan bagi PNS yang ingin beralih menjadi fungsional Arsiparis. Kebijakan ini meliputi peningkatan kesejahteraan, kemudahan dalam berkarier serta pembinaan berkelanjutan. Hal ini penting dilakukan, untuk memberi jaminan pada arsiparis agar dapat berkomitmen dengan baik pada tugas dan tanggungjawab yang diembannya. Keberadaan Arsiparis dan tenaga pengelola kearsipan sangat penting dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lembaga. Apalagi di tengah gencarnya upaya pemerintah mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, dan peningkatan peran serta pemberdayaan masyarakat menuju good governance. Arsiparis dan

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

Pustakawan dan Arsiparis harus memiliki ethos kerja tinggi. Mereka haruslah aplikatif, selektif dan koordinatif dalam menyeleraskan ketentuan yang berlaku dengan peraturan perundangan yang ada. Tuntutan masyarakat akan layanan informasi di tengah era keterbukaan informasi, seperti yang diamanatkan dalam Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik harus dipahami sebagai tanggung jawab. Ini menjadi tantangan, agar ke depan mampu menyediakan informasi bagi publik. Sebagai pengelola informasi, Pustakawan dan Arsiparis harus mampu meningkatkan produktivitas pengolahan khasanah dan koleksinya, sehingga bisa diakses oleh masyarakat. Karena itu, kemampuan teknis pengolahan, strategi dan prioritas tenaga pengolah perlu senantiasa ditingkatkan. Kesadaran tentang pentingnya, perpustakaan dan kearsipan perlu dimiliki oleh para pembuat kebijakan. Hal ini diharapkan dapat mendorong terciptanya kebijakan-kebijakan baru yang berpihak pada pengembangan perpustakaan dan kearsipan. Pustakawan, Arsiparis, tenaga teknis pengelola perpustakaan dan tenaga teknis pengelola kearsipan adalah aset penting bagi pengelolaan perpustakaan dan kearsipan. Mereka harus diberi motivasi dan kepercayaan untuk mengembangkan diri. Dengan begitu, mereka lebih leluasa berkisah dan berkreasi dalam memenuhi kebutuhan informasi publik. Karena itu sudah sewajarnya pemerintah provinsi memberi apresiasi tersendiri, agar kinerja perpustakaan dan kearsipan dapat berhasil dan berdayaguna dengan baik.

B. Sistem Pengelolaan Perpustakaan dan Administrasi Kearsipan

Teknologi informasi telah merambah ke berbagai bidang. Sudah saatnya perpustakaan memanfaatkan Teknologi Informasi (TI) ini untuk pengelolaannya. Sistem otomatisasi dan digitalisasi bahan pustaka perlu dilakukan. E- Library menjadi begitu penting untuk pengembangan layanan perpustakaan di tengah maraknya era gadget dewasa ini. ELibrary memungkinkan pengunjung perpustakaan bisa mengakses buku pustaka, tanpa harus datang ke perpustakaan. Merujuk dari perkembangan teknologi tersebut maka lahirlah iKaltim, sebuah sarana membaca yang memudahkan para pemustaka untuk membaca di manapun dan kapan saja. Pada saat ini, perpustakaan sudah dikelola secara computerized. Pengguna yang datang ke perpustakaan tidak lagi mencari buku secara manual dengan katalog. Data buku koleksi perpustakaan sudah disimpan ke dalam database, sehingga pengguna bisa mengaksesnya melalui komputer yang telah disediakan.

Demikian pula hal berbicara tentang kearsipan peraturan perundangan tentang kearsipan masih terbatas. Hal ini cukup berpengaruh pada kinerja kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur. Karena itu Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah terus berupaya menghasilkan produk-produk hukum kearsipan yang nanti akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kearsipan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

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

Penyelamatan arsip yang bernilai dari lembaga pemerintah

maupun swasta juga dapat dilakukan sesuai prosedur. Hal ini sudah tentu memudahkan lembaga kearsipan melakukan penilaian dan pengakuisisian terhadap arsip-arsip tersebut.

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

Fenomena Pilkada dapat dijadikan sebagai momen bagi lembaga kearsipan untuk mendapatkan arsip bernilai informasi tinggi. Arsip harus sudah dikelola sejak diciptakan. Dengan begitu, akan memudahkan petugas ketika melakukan pendataan hingga penataan arsip di KPUD. Desa sebagai wilayah administrasi terkecil dalam lembaga pemerintahan, juga perlu dikembangkan sistem administrasinya. Program Arsip Masuk Desa menjadi upaya pemerintah untuk memberdayakan masyarakat desa. Hal ini dilakukan melalui pembinaan kearsipan terhadap Sekretaris Desa di seluruh Provinsi Sulawesi Tengah.

Jika setiap Perangkat Daerah dan lembaga-lembaga penghasil arsip dapat menjalankan manajemen arsip secara baik dan benar, tentu upaya penyelamatan arsip yang bernilai guna dapat dicapai. Dengan berjalannya manajemen kearsipan, sudah tentu memerlukan sarana prasarana yang memadai untuk penyimpanannya. Dan ini sering menjadi kendala bagi lembaga, sehingga banyak arsip ditemukan dalam kondisi yang rapuh bahkan kacau karena tidak memiliki sarana prasarana yang memadai. Jika ini terjadi pada arsip-arsip yang bernilai guna, tentu

akan membahayakan penyelamatan aset penting negara. Karena itu pengelolaan arsip harus diimbangi dengan pemenuhan sarana prasarana serta upaya pelestariannya.

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

C. Budaya Baca, Akses Perpustakaan dan Dimensi Informasi serta pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Kuno (Manuskrip)

Berdasarkan hasil survei/ riset UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) pada tahun 2012 menunjukkan bahwa minat baca masyarakat yang paling rendah di ASEAN (Association of Southeast Asian Nations) adalah negara Indonesia. Rendahnya minat baca ini dibuktikan dengan indeks membaca masyarakat Indonesia yang baru sekitar 0,001, artinya dari seribu penduduk, hanya ada satu orang yang masih memiliki minat baca tinggi. Angka ini masih sangat jauh dibandingkan dengan angka minat baca di Singapura yang memiliki indeks membaca sampai 0,45. Sementara itu, berdasarkan studi Most Littered Nation In the World yang dilakukan oleh Central Connecticut State University pada Maret 2016, Indonesia menduduki peringkat ke-60 dari 61 negara soal minat baca. Hanya setingkat di atas Botswana (61).

Rendahnya minat baca masyarakat Indonesia tidak terlepas dari kurangnya kesadaran publik akan arti penting membaca bagi peningkatan kemampuan dan kesejahteraan diri maupun bangsa.

Selain itu, maraknya media elektronik (televisi dan internet) yang kebanyakan berisi tayangan hiburan, pornografi, iklan komersial, dan hal-hal hedonistis lainnya menjauhkan masyarakat dari budaya membaca.

Faktor lain yang menyebabkan rendahnya minat baca masyarakat Indonesia adalah kondisi ekonomi masyarakat. Kondisi ekonomi menyebabkan akses masyarakat terhadap buku-buku bermutu semakin sulit, karena untuk memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari sudah kesulitan, apalagi membeli koran, buku, atau bacaan lainnya. Rendahnya minat baca ini akan mempengaruhi kualitas bangsa Indonesia, karena masyarakat Indonesia tidak bisa mengetahui dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan informasi di dunia, di mana pada akhirnya akan berdampak pada ketertinggalan bangsa Indonesia. Oleh karena itu, agar bangsa Indonesia dapat mengejar kemajuan yang telah dicapai oleh negara-negara tetangga, perlu menumbuhkan minat baca sejak usia dini sebagai salah satu upaya penanaman rasa senang membaca pada diri individu

Pemanfaatan layanan perpustakaan baru sebatas masyarakat di perkotaan. Masyarakat yang tinggal jauh secara geografis dari pusat kota seperti masyarakat urban, masyarakat pedesaan, perbukitan, maupun daerah perbatasan dan tertinggal lainnya masih termarginalisasi dalam akses sumber-sumber bacaan dan informasi. Hal ini disebabkan berbagai faktor yaitu (1) daya beli masyarakat yang rendah terhadap bahan bacaan, (2) jumlah terbitan nasional terbatas setiap tahun, disamping pendistribusian yang tidak merata menjangkau komunal masyarakat, (3) keinginan atau minat masyarakat yang masih rendah dalam kegiatan membaca dan menulis, serta (4) perpustakaan dalam memfasilitasi kebutuhan membaca belum tersedia secara maksimal.

Instrumen strategis dalam pemenuhan kebutuhan bacaan masyarakat adalah penguatan kelembagaan perpustakaan serta

diversifikasi layanan perpustakaan, sehingga akses masyarakat terhadap bacaan dan sumber informasi lainnya dapat diakses dengan cepat dan murah. Kebutuhan minimal perpustakaan di masyarakat ditinjau dari aspek kelembagaan dan administrasi pemerintahan memerlukan kurang lebih 794.023 perpustakaan. Keberadaan perpustakaan sekarang ini belum representatif. Salah satunya perpustakaan sekolah baru mencapai 5.74 % yang memiliki perpustakaan. Sedangkan perpustakaan masyarakat (perpustakaan kecamatan/ desa/ kelurahan/rumah ibadah) baru mencapai 0.28 % yang memiliki perpustakaan.

D. Kelembagaan Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten/Kota.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan, maka telah ditetapkan perpustakaan sebagai salah satu urusan wajib. Sehubungan dengan itu, sebagai urusan wajib bagi daerah otonom dalam hal pelayanan publik yang menunjang keberhasilan di bidang pendidikan maka sudah saatnya Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Kabupaten/Kota untuk memperhatikan pengembangan perpustakaan dan kearsipan, khususnya kelembagaan Perpustakaan dan Kearsipan Kab/Kota. Saat ini di Provinsi Sulawesi Tengah telah terbentuk 9 Perpustakaan Umum Kab/Kota dari 10 Kab/Kota yang ada. Perincian Kab/Kota yang telah membentuk dan yang belum membentuk Perpustakaan Umum Kab/Kota dapat disajikan sebagai berikut :

Tabel 3.6**Data Perpustakaan Umum Kab/Kota Di Sulawesi Tengah**

No,	Kabupaten/Kota	Kelembagaan Perpustakaan Umum	
		Telah Membentuk	Belum
1.	Palu	√	
2.	Donggala	√	
4.	Tolitoli	√	
4.	Buol	√	
5.	Parigi Moutong	√	
6.	Poso	√	
7.	Morowali Utara	√	
8.	Morowali	√	
9.	Tojo Unauna	√	
10.	Banggai	√	
11.	Banggai Kepulauan	√	
12.	Banggai Laut	√	
13.	Sigi	√	

Tabel 3.7**Data Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kab/Kota Sulawesi Tengah**

No,	Kabupaten/Kota	Kelembagaan Perpustakaan Umum	
		Telah Membentuk	Belum
1.	Palu	√	
2.	Donggala	√	
4.	Tolitoli	√	
4.	Buol	√	
5.	Parigi Moutong	√	
6.	Poso	√	
7.	Morowali Utara	√	
8.	Morowali	√	
9.	Tojo Unauna	√	
10.	Banggai	√	
11.	Banggai Kepulauan	√	
12.	Banggai Laut	√	
13.	Sigi	√	

E. Pengembangan Koleksi Perpustakaan dan Kearsipan

Pengunjung perpustakaan mengalami peningkatan yang cukup signifikan dari waktu ke waktu. Layanan baca dan pinjam disediakan untuk pengunjung yang datang dengan berbagai kebutuhan buku di perpustakaan. Hal ini mendorong lembaga perpustakaan untuk senantiasa meningkatkan kualitas dan kuantitas buku koleksi pustaka.

Pada saat ini, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah memiliki koleksi umum sejumlah 101.651 judul (401.732 eksemplar). Koleksi Deposit yang merupakan hasil dari Undang-undang No. 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Rekam (KCKR) sebanyak 17.061 eksemplar dan 451 keping. Sayangnya, jumlah tersebut belum mampu mencukupi kebutuhan pengunjung. Apalagi dengan makin banyaknya buku baru yang dihasilkan oleh penerbit.

Dalam rangka turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa, lembaga perpustakaan dituntut memenuhi kebutuhan buku-buku berkualitas bagi masyarakat. Karena itu upaya pengembangan koleksi penting dilakukan. Khasanah arsip statis yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berasal dari masa kolonial yang berbahasa Belanda, masa Jepang yang berbahasa Jepang, masa Republik, masa Orde Baru dan Reformasi yang berbahasa Indonesia. Arsip-arsip tersebut terdiri dari arsip konvensional yang berupa arsip tekstual, gambar arsitektur dan kartografi. Arsip Media Baru terdiri dari foto, film, video, VCD/DVD, Microfilm, kaset/rekaman suara dan Arsip Elektronik. Jumlah ini akan terus bertambah seiring berjalannya roda organisasi. Jika manajemen kearsipan diterapkan di setiap organisasi, ini artinya penambahan arsip akan terus berlangsung karena lembaga kearsipan akan dengan sendirinya menerima arsip dari lembaga-lembaga melalui akuisisi.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

- Tujuan

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Perangkat Daerah selama lima tahun. Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi.

Berdasarkan hasil telaah Visi, Misi Gubernur Sulawesi Tengah maka Tujuan pelaksanaan pembangunan yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah pada kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang adalah “**Terwujudnya pelayanan publik yang prima**”. Penetapan tujuan dari misi ini berdasarkan hasil telaah kesesuaian RJMD Tahun 2021-2026 Provinsi Sulawesi Tengah dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah.

- Sasaran

Untuk mencapai tujuan “Terwujudnya pelayanan publik yang prima” Maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah menetapkan sasaran strategis jangka menengah yang merupakan indikator pencapaian hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Sasaran yang akan menjadi indikator ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan pembangunan yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu:

Sasaran yang akan menjadi indikator ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan pembangunan yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu:

1. Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Perpustakaan yang representatif.
2. Meningkatnya kualitas Pengelolaan, Perlindungan, Penyelamatan dan Penggunaan Arsip Provinsi.

Dalam rangka mencapai visi, misi daerah, tujuan dan sasaran strategis, telah ditetapkan indikator-indikator sebagai pengukur capaian kinerja yang direncanakan, sehingga dapat diketahui tingkat keberhasilan pencapaian kinerjanya, indikator sasaran dimaksud sebagaimana tabel 4.1. berikut:

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran
Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan / Sasaran pada Tahun ke:					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4		5	6	7	8	9	
1	Tercapainya Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Bidang Perpustakaan dan Kearsipan		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perpustakaan	indeks	75	76.61	80	85	88.5	90
			Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun	Orang	8665	10377	12089	13801	15513	17225
			Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah	Buku	45873	52492.8	59112.6	65732.4	72352.2	78972

			Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk	Angka	0.17	0.18	0.19	0.2	0.22	0.23
			Jumlah rata-rata Pengunjung Perpustakaan Pengunjung perpustakaan/tahun	Orang	722	865	1007	1150	1293	1435
			Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan	Buku	2500	2654	2808	2962	3116	3270
		Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Perpustakaan yang representatif	Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis, dan Penilai yang memiliki Sertifikat	Orang	29	29	30	30	31	32
			Pemenuhan Koleksi Kekhasan Daerah Tingkat Provinsi	Eks	-	600	1000	1400	1800	2200

		Penghargaan gerakan budaya gemar membaca di tingkat menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat	Orang	152	525	525	525	525	525
		jumlah Perpustakaan yang melaksanakan kegiatan berbasis inklusi sosial	Perpustakaan	8	9	10	12	8	12
		terlaksananya perpustakaan berbasis inklusi sosial	Kab/Kota	13	13	13	13	13	13
		Jumlah para pengelola perpustakaan dan pustakawan	Orang	102	142	162	177	212	212
		jumlah Perpustakaan Sekolah yang mendapatkan Akreditasi	Perpustakaan	6	9	19	18	17	24
		Terlaksananya Kegiatan Gemar Membaca	Kab/Kota	13	13	13	13	13	13

			Pemenuhan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Eks	452	860	1313	1766	2219	2669
2		Meningkatnya kualitas Pengelolaan, Perlindungan, Penyelamatan dan Penggunaan Arsip Provinsi	Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara Baku (Pengelolaan Arsip secara Baku)	OPD	1	1	1	1	1	1
			Peningkatan SDM Pengelola Kerasipan	Orang	8	8	8	8	8	8

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, diamanatkan bahwa perpustakaan adalah sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung Kalimantanb dalam mendukung pendidikan nasional, perpustakaan berperan untuk mencetak manusia yang beriman serta sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, inovatif, memiliki daya saing dan mampu memberikan kontribusinya dalam pembangunan.

Selanjutnya dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, menyebutkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan dilaksanakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokratis, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran dan kemitraan. Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

Konsep dan kerangka strategi manajemen Dinas perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, disusun atas dasar permasalahan dan isu - isu strategis nasional yang ada dan dengan memperhatikan sasaran - sasaran yang ditetapkan terkait dengan agenda pembangunan yang telah dirumuskan dalam RPJMD Provinsi Sulawesi Tengah.

Arah kebijakan pembangunan jangka menengah daerah merupakan pedoman untuk menentukan tahapan dan skala prioritas pembangunan yang akan dilaksanakan selama kurun waktu lima tahun mendatang, guna mencapai sasaran RPJMD secara bertahap. Arah kebijakan juga merupakan instrumen perencanaan yang memberikan panduan kepada Pemerintah Daerah agar lebih terarah, terukur dan sistematis dalam menentukan strategi pencapaian tujuan, melalui berbagai program,

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah 2021 - 2026

kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing perangkat daerah sesuai tugas dan fungsi, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Arah kebijakan juga dimaksudkan untuk memberikan jawaban atas permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan kewilayahan serta usulan sesuai kebutuhan dan lokalitas dari berbagai komponen masyarakat sebagai pemangku kepentingan (stakeholder). Analisis permasalahan dan isu-isu strategis tersebut akan menjadi basis utama dalam merumuskan arah kebijakan pembangunan untuk memberikan prioritas untuk mewujudkan percepatan dan pemerataan pembangunan serta peningkatan kesejahteraan masyarakat. Arah kebijakan harus dipedomani bersama oleh seluruh Perangkat Daerah yang selanjutnya akan dijabarkan dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.1

**Strategi dan Arah Kebijakan
Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

VISI:	Gerak Cepat Menuju Sulteng Lebih Sejahtera dan Lebih Maju		
MISI 2:	Mewujudkan Reformasi Birokrasi, Supermasi Hukum dan Penegakkan Nilai-Nilai Kemanusiaan dan Ham		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tujuan 2.1 Mewujudkan tata Kelola Kepemerintahan yang baik dan bersih (Good Governance and Clean Government)	1. Sasaran 2.1.1 Terwujudnya tata kelola pemerintahan berkualitas (akuntabel, inovatif, efisien, dan transparan)	1. Strategi 2.1.1.1 Meningkatkan akuntabilitas kinerja administrasi pemerintah	1. Manajemen Perubahan
		2. Strategi 2.1.1.2 Menerapkan manajemen talenta dan manajemen kinerja aparatur	2. Deregulasi Kebijakan 3. Penataan dan Penguatan Organisasi
		3. Strategi 2.1.1.3 Menerapkan pola karir ASN	4. Penataan Tatalaksana 5. Penataan Sistem Manajemen SDM
		4. Strategi 2.1.1.4 Memberikan reward and punishment terhadap ASN	6. Penguatan Akuntabilitas 7. Penguatan pengawasan 8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
MISI 8:	Meningkatkan Pelayanan Publik bidang pendidikan dan kesehatan berbasis pada Teknologi Informasi yang integrasi dan dijalankan secara sistimatis dan digital		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan

<p>Tujuan 8.1</p> <p>Meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pendidikan, kesehatan, dan perpustakaan</p>	<p>1. Sasaran 8.1.1</p> <p>Terwujudnya pelayanan publik yang prima</p>	<p>1. Strategi 8.1.1.1</p> <p>Meningkatkan standar pelayanan publik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan layanan perpustakaan digital dan pembudayaan gemar membaca 2. Mengembangkan literasi berbasis inklusi sosial 3. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyimpanan perawatan dan pelestarian naskah kuno 4. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis 5. Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan
---	---	--	--

Berdasarkan tabel diatas bahwa strategi serta arah kebijakan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa didalam mewujudkan visi pembangunan yaitu “Gerak Cepat Menuju Sulawesi Tengah yang Lebih Sejahtera dan Lebih Maju”, adalah mendukung Misi ke-2 dan Misi ke-8.

Misi ke-2 yaitu Mewujudkan Reformasi Birokrasi, Supermasi Hukum dan Penegakkan Nilai-Nilai Kemanusiaan dan Ham, dengan strategi:

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja administrasi pemerintah
2. Menerapkan manajemen talenta dan manajemen kinerja aparatur
3. Menerapkan pola karir ASN
4. Memberikan reward and punishment terhadap ASN

Adapun arah kebijakan untuk pelaksanaan strategi diatas adalah sebagai berikut:

1. Manajemen Perubahan
2. Deregulasi Kebijakan
3. Penataan dan Penguatan Organisasi
4. Penataan Tatalaksana
5. Penataan Sistem Manajemen SDM
6. Penguatan Akuntabilitas
7. Penguatan Pengawasan
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Misi ke-8 yaitu Meningkatkan Pelayanan Publik bidang pendidikan dan kesehatan berbasis pada Teknologi Informasi yang integrasi dan dijalankan secara sistimatis dan digital. Adapun arah kebijakan untuk pelaksanaan strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan layanan perpustakaan digital dan pembudayaan gemar membaca.
2. Mengembangkan literasi berbasis inklusi sosial.
3. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyimpanan perawatan dan pelestarian naskah kuno.
4. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis.
5. Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan.

BAB VI
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah untuk tahun 2021 – 2026 terdiri dari beberapa prioritas yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 – 2026. Pemenuhan persentase peningkatan minat baca masyarakat dan pemenuhan persentase OPD yang mengelola arsip daerah sesuai standart menjadi prioritas dalam mendukung terwujudnya Akses dan kualitas pendidikan menuju kualitas sumber daya manusia yang berakhlakul karimah dan berdaya saing.

Kegiatan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Sulawesi Tengah Tahun 2021 – 2026 merupakan penjabaran visi Gubernur dan wakil Gubernur yang dituangkan dalam bentuk prioritas kegiatan pada masing-masing perangkat daerah. Untuk Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, kegiatan prioritas Daerah yang tertuang dalam RPJMD tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

6.1 Rencana Program dan Kegiatan

A. Program Rutin:

1. **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi,** dengan kegiatan utama;
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - d. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

B. Program Bidang Perpustakaan dan Kearsipan:

- 1. Program Pembinaan Perpustakaan,** dengan kegiatan;
 - a. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi
 - b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi.
- 2. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno,** dengan kegiatan;
 - a. Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Daerah Provinsi.
 - b. Penerbitan Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah.
 - c. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Provinsi.
 - d. Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang di temukan oleh Pemerintah.
- 3. Program Pengelolaan Arsip,** dengan kegiatan;
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi.
 - b. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi.
 - c. Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi.
- 4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip,** dengan kegiatan;
 - a. Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang Memiliki Retensi dibawah 10 Tahun.
 - b. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Bersekala Provinsi.
 - c. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota.
 - d. Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media yang dikelola Oleh Lembaga Kearsipan Provinsi.
 - e. Pencarian Arsip Statis Provinsi yang dinyatakan Hilang.

5. Program Perizinan Penggunaan Arsip, dengan kegiatan;

- a. Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Daerah Provinsi

Tabel 6.1

**Indikasi Rencana Program Prioritas Yang Disertai Kebutuhan Pendanaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Sulawesi Tengah**

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		LOKASI							
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		TARGET	Rp.								
						TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21							
		2.23	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR			60	%	60	%	70	%	80	%	90	%	90	%	90	%	%							
Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima	Meningkatnya Kapasitas Perpustakaan yang Representatif	2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Nilai Tingkat Keagamaan Membaca Masyarakat		63.3	%	839,437,175	63.3	%	2,736,289,890	73.3	%	2,225,597,653	83.3	%	2,542,868,799	93.3	%	2,835,702,411	93.3	%	3,203,879,351	93.3	%	9,146,550,596	
		2.23.02.1.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah Dokumen Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi	1 Dokumen	1	Dokumen	599,258,725	1	Dokumen	1,368,144,945	1	Dokumen	1,665,471,590	1	Dokumen	1,842,711,220	1	Dokumen	1,998,005,437	1	Dokumen	2,194,258,133	1	Dokumen	5,882,167,013	Perpustakaan Kab/Kota
		2.23.02.1.01.01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Judul Buku dalam Layanan perpustakaan berbasis Elektronik	50 Judul	50	Judul	45,526,500	25	Judul	350,000,000	55	Judul	450,000,000	70	Judul	450,000,000	85	Judul	450,000,000	100	Judul	450,000,000	100	Judul	2,195,526,500	

2.23.02.1.01.02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah para pengelola perpustakaan dan pustakawan serta tersusunnya data dan informasi perpustakaan	40	Orang	40	Orang	27,148,000	40	Orang	27,000,000	40	Orang	33,750,000	40	Orang	42,187,500	40	Orang	52,734,375	40	Orang	65,917,969	40	Orang	248,737,844
2.23.02.1.01.03	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Provinsi	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka Tingkat Daerah Provinsi	40	Judul	40	Judul	64,783,000	40	Judul	84,217,900	600	Eks	109,483,270	900	Eks	142,328,251	1200	Eks	185,026,726	1500	Eks	240,534,744	1500	Eks	240,534,744
2.23.02.1.01.04	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Seluruh Wilayah Provinsi Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pembinaan	1	Dokumen	1	Dokumen	89,993,000	1	Dokumen	84,898,000	12	kab/kota	106,122,500	12	kab/kota	132,653,125	12	kab/kota	165,816,406	12	kab/kota	207,270,508	12	kab/kota	786,753,539
2.23.02.1.01.05	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Provinsi	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pembinaan	1	Dokumen	1	Dokumen	26,260,000	1	Dokumen	39,280,000	9	Perpustakaan	49,100,000	10	Perpustakaan	61,375,000	9	Perpustakaan	76,718,750	12	Perpustakaan	95,898,438	12	Perpustakaan	348,632,188
2.23.02.1.01.06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah para pengelola perpustakaan dan pustakawan serta tersusunnya data dan informasi perpustakaan	40	org	40	org	68,542,625	40	org	94,483,750	50	org	118,104,688	65	org	147,630,859	100	org	184,538,574	100	org	230,673,218	100	org	843,973,714
2.23.02.1.01.07	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan	Jumlah pengunjung perpustakaan	832,014	org	857,710	org	140,860,000	989,910	org	550,000,000	1,122,110	org	650,000,000	1,254,310	org	650,000,000	1,386,780	org	650,000,000	1,519,010	org	650,000,000	1,519,010	org	650,000,000
2.23.02.1.01.09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Buku yang diadakan	180	Eks	300	Eks	67,620,000	400	Eks	95,681,945	500	Eks	95,681,945	600	Eks	150,000,000	700	Eks	150,000,000	910	Eks	150,000,000	910	Eks	150,000,000
2.23.02.1.01.10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah Dokumen Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi	1	Dokumen	1	Dokumen	68,525,600	1	Dokumen	42,583,350	100	org	53,229,188	100	org	66,536,484	100	org	83,170,605	100	org	103,963,257	100	org	418,008,484

2.23.02.1.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah Dokumen pembudayaan gemar membaca, terlaksananya perpustakaan berbasis inklusi sosial dan memberikan penghargaan gerakan budaya gemar membaca di tingkat menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat	63.3	%	240,178,450	63.3	%	447,099,300	73.3	%	560,126,063	83.3	%	700,157,579	93.3	%	837,696,974	93.3	%	1,009,621,218	93.3	%	3,264,383,584
2.23.02.1.02.01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Tingkat Menengah dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Peserta Sosialisasi budaya gemar membaca dan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial	100	org	33,421,550	100	org	17,924,000	100	org	41,776,938	100	org	52,221,173	100	org	65,276,466	100	org	81,595,583	100	org	292,215,710
2.23.02.1.02.03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca		26	Orang	-	26	Orang	110,496,000	26	Orang	120,000,000	26	Orang	150,000,000	26	Orang	150,000,000	26	Orang	150,000,000	26	Orang	150,000,000
2.23.02.1.02.04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Dokumen Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	1	Dokumen	153,555,050	1	Dokumen	300,369,500	1	Dokumen	375,461,875	1	Dokumen	469,327,344	1	Dokumen	586,659,180	1	Dokumen	733,323,975	1	Dokumen	2,618,696,923
2.23.02.1.02.05	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah Peserta Duta Baca Tingkat Daerah Provinsi	26	Orang	53,201,850	26	Orang	18,309,800	26	Orang	22,887,250	26	Orang	28,609,063	26	Orang	35,761,328	26	Orang	44,701,660	26	Orang	203,470,951
2.23.03	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	13	Indeks	269,412,396	13	Indeks	544,221,699	13	Indeks	693,488,209	13	Indeks	796,534,672	13	Indeks	930,495,073	13	Indeks	1,104,643,595	13	Indeks	1,104,643,595

2.23.03.1.01	Pelestarian Karva Cetak dan Karva Rekan Koleksi Daerah di Daerah Provinsi		49	Literatur	100	Literatur	18,808,700	100	Literatur	24,451,310	100	Literatur	31,786,703	100	Literatur	41,322,714	100	Literatur	53,719,528	100	Literatur	69,835,386	100	Literatur	69,835,386	
2.23.03.1.01.01	Penyempurnaan dan Pengelolaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	Jumlah Koleksi KCKR	49	Literatur	100	Literatur	18,808,700	100	Literatur	24,451,310	100	Literatur	31,786,703	100	Literatur	41,322,714	100	Literatur	53,719,528	100	Literatur	69,835,386	100	Literatur	69,835,386	Prov. Sulteng
2.23.03.1.02	Penerbitan Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah	Jumlah Dokumen Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah	3	Dokumen	3	Dokumen	61,783,000	3	Dokumen	80,317,900	13	Eks	104,413,270	16	Eks	135,737,251	19	Eks	176,458,426	19	Eks	229,395,954	19	Eks	229,395,954	
2.23.03.1.02.01	Perbitan Katalog Induk Daerah / Pembuatan Sistem Katalog Induk Daerah	Jumlah Dokumen Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah	2	Dokumen	2	Dokumen	35,260,000	2	Dokumen	45,838,000	8	Eks	59,589,400	10	Eks	77,466,220	12	Eks	100,706,086	12	Eks	130,917,912	12	Eks	130,917,912	
2.23.03.1.02.02	Pencetakan dan Pengiriman Bibliografi Daerah	Jumlah Dokumen Katalog Induk Daerah / Pembuatan Sistem Katalog Induk Daerah	1	Dokumen	1	Dokumen	26,523,000	1	Dokumen	34,479,900	5	Eks	44,823,870	6	Eks	58,271,031	7	Eks	75,752,340	7	Eks	98,478,042	7	Eks	98,478,042	
2.23.03.1.03	Pelestarian Naskah Kuno Miliik Daerah Provinsi	Persentase Pelestarian Koleksi Naskah Kuno	100	%	100	%	116,490,698	100	%	345,423,489	100	%	435,050,536	100	%	460,565,697	100	%	493,735,406	100	%	536,856,028	100	%	536,856,028	

2.23.03.1.03.01	Peningkat an Peran Serta Ser ta Ma sya rak at Dal am Pen yim pan an, Per awa tan , Pel est aria n dan Pen daf tar an Nas kah Ku no	Jumlah Peserta Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno	40	Orang	40	Orang	50,325,761	40	Orang	65,423,489	40	Orang	85,050,536	40	Orang	110,565,697	40	Orang	143,735,406	40	Orang	186,856,028	40	Orang	186,856,028
2.23.03.1.03.02	Penge mb ang an, Pen gol aha n dan Pen gali ms dia an Nas kah Ku no Yan g Di mil iki Ole h Ma sya rak at Unt uk Dil est aria kan dan Did aya gun aka n	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	30	Eks	30	Eks	66,164,935	30	Eks	280,000,000	30	Eks	350,000,000	30	Eks	350,000,000	30	Eks	350,000,000	30	Eks	350,000,000	30	Eks	350,000,000
2.23.01.04	Pengemb angan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang di temukan oleh Pemerint ah	Persentase Koleksi Bahan Pustaka dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	100	%	100	%	72,330,000	100	%	94,029,000	100	%	122,237,700	100	%	158,909,010	100	%	206,581,713	100	%	268,556,227	100	%	268,556,227

		2.23.0.1.04.01	Sel eks i dan Pen gad aan Kol eks i Bud aya Etn is Nus ant ara /Ra pat Sel eks i Pen gad aan Lit era si	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka yang diadakan		245	Eks	115	Eks	46,380, 000	300	Eks	60,294,0 00	600	Eks	78,382,2 00	900	Eks	101,896, 860	1200	Eks	132,465, 918	1500	Eks	172,205, 693	1500	Eks	172,205, 693		
		-																												
		2.23.0.1.04.02	Pen gol oha n dan Pen yia nga n Kol eks i Bud aya Etn is Nus ant ara	Jumlah Penyilangan dan Pengolahan Bahan Koleksi		130	Eks	130	Eks	25,950, 000	300	Eks	33,735,0 00	400	Eks	43,855,5 00	500	Eks	57,012,1 50	600	Eks	74,115,7 95	700	Eks	96,350,5 34	700	Eks	96,350,5 34		
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien dan Transparan)	Meningkatnya kualitas Pengelolaan, Perlindungan, Penyelamatan dan Penggunaan Arsip Provinsi	2.24	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN							573,73 4,562			1,552,38 6,249			2,110,48 2,807			2,522,60 3,506			3,025,50 4,379			3,637,33 0,476			#VALUE!		
		2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Pencipta Arsip dan LKD yang memperoleh kualifikasi pengawasan kearsipan "Baik"		20	%			387,59 8,600	20	%	1,118,47 4,833	20	%	1,293,09 3,539			1,500,86 6,925	20	%	1,748,33 3,654	20	%	2,040,86 7,068	100	%	8,089,23 4,619	Prov. Sulteng	
		2.24.02.1.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi			1	Laporan			182,37 8,500	1	Laporan	131,788, 848	1	Laporan	164,736, 060	1	Laporan	205,920, 074	1	Laporan	257,400, 093	1	Laporan	321,750, 116	1	Laporan	1,263,97 3,691		
		2.24.02.1.01.01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip	Jumlah Arsip Dinamis		1600	Arsip			55,261, 750	1600	Arsip	64,155,2 20	1600	Arsip	80,194,0 25	1600	Arsip	100,242, 531	1600	Arsip	125,303, 164	1600	Arsip	156,628, 955	8000	Arsip	581,785, 645		

	ip Din ami s																			
2.24.02. 1.01.02	Pe mel iha raa n dan Pen yus uta n Ars ip Din ami s	Jumlah Terpeliharanya Arsip		1300 Arsip	8,987,7 50	1600 Arsip	54,992,6 80	1600 Arsip	68,740,8 50	1600 Arsip	85,926,0 62	1600 Arsip	107,407, 578	1600 Arsip	134,259, 472	8000 Arsip	460,314, 392			
2.24.02. 1.01.03	Pen gaw asa n Ars ip Din ami s Ke we nan gan Pro vin si	Jumlah Laporan Pengawasan		1 Lapor an	118,12 9,000	13 Kab/ Kota	12,640,9 48	13 Kab/Kot a	15,801,1 85	13 Kab/Kot a	19,751,4 81	13 Kab/Kot a	24,689,3 51	13 Kab/Kot a	30,861,6 89	13 Kab/Kot a	221,873, 654			
2.24.02. 1.02	Pengelola an Arsip Statistis Daerah Provinsi	Persentase Pengelolaan Arsip Statistis Daerah		20 %	83,221, 100	20 %	108,907, 350	20 %	136,134, 186	20 %	170,167, 734	20 %	212,709, 666	20 %	265,887, 084	20 %	977,027, 120			
2.24.02. 1.02.01	Pen gu mp ula n dan Pen yim pan an Sali nan Ote ntik Nas kah Asli Ars ip Ter jaga Kep ada AN RI	Jumlah Terkumpulnya arsip terjaga		79 Arsip	45,849, 100	35 Arsip	54,453,6 75	35 Arsip	68,067,0 93	35 Arsip	85,083,8 67	35 Arsip	106,354, 833	35 Arsip	132,943, 542	175 Arsip	492,752, 110			
2.24.02. 1.02.02	Ak uisi si, Pen gol oha n, Pre ser vas i dan Aks es Ars ip Sta tis	Jumlah terpeliharanya arsip statis		105 Arsip	37,372, 000	235 Arsip	54,453,6 75	235 Arsip	68,067,0 93	235 Arsip	85,083,8 67	235 Arsip	106,354, 833	235 Arsip	132,943, 542	1175 Arsip	484,275, 010			

2.24.02.1.03	Pengelolaan Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi	Jumlah Pencipta Arsip dan LKD yang menerapkan pengelolaan arsip sesuai standar.	3	Lks	8	Lks	121,999,000	17	Lks	877,778,635	30	Lks	992,223,293	43	Lks	1,124,779,117	56	Lks	1,278,223,895	65	Lks	1,453,229,868	65	Lks	5,848,233,808
2.24.02.1.03.01	Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	Jumlah Layanan Arsip secara Prima melalui JIKN			300	Arsip	12,080,000	300	Arsip	59,950,000	300	Arsip	74,937,500	300	Arsip	93,671,875	300	Arsip	117,089,843	300	Arsip	146,362,303	1500	Arsip	504,091,521
2.24.02.1.03.02	Pembudayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	Jumlah pencipta arsip dan LKD yang dibina	16	Lks	20	Lks	109,919,000	25	Lks	526,065,135	45	Lks	587,285,793	52	Lks	668,107,242	60	Lks	762,134,052	65	Lks	872,867,565	65	Lks	3,526,378,787
		Jumlah pencipta arsip dan LKD yang dibina	41	Lks	92	Lks		92	Lks		92	Lks		92	Lks		92	Lks		92	Lks		92	Lks	
		Jumlah pencipta arsip dan LKD yang diawasi	16	Lks	65	Lks		65	Lks		65	Lks		65	Lks		65	Lks		65	Lks		65	Lks	
		Persentase SDM Kearsipan pada LKD prov/kab/kota dan pencipta arsip	4.62	%	7.69	%		20	%	291,763,500	46.15	%	330,000,000	61.54	%	363,000,000	76.92	%	399,000,000	100	%	434,000,000	100	%	1,817,763,500

Pencipta Arsip dan LKD Kab/Kota

2.24.03	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Persentase dalam Pelestarian Arsip Daerah	20 %	186,135,962	20 %	433,911,416	20 %	542,389,268	20 %	677,986,581	20 %	847,483,225	20 %	1,059,354,033	100 %	3,747,260,485	Prov. Sulteng
2.24.03.1.01	Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang Memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	Jumlah Laporan Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang Memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	2 Laporan	41,674,000	2 Laporan	75,035,164	1 Laporan	93,793,955	1 Laporan	117,242,443	1 Laporan	146,553,054	1 Laporan	183,191,318	6 Laporan	657,489,934	
2.24.03.1.01.01	Penilaian Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Laporan Teridentifikasinya arsip musnah	1 Laporan	41,674,000	1 Laporan	30,966,900	1 Laporan	38,708,625	1 Laporan	48,385,781	1 Laporan	60,482,226	1 Laporan	75,602,783	5 Laporan	295,820,315	
2.24.03.1.01.02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Laporan Terlaksananya Pemusnahan Arsip	1 Laporan	.	1 Laporan	44,068,264	1 Laporan	55,085,330	1 Laporan	68,856,662	1 Laporan	86,070,828	1 Laporan	107,588,535	5 Laporan	361,669,619	
2.24.03.1.02	Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Bersekala Provinsi	Persentase Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	100 %	48,798,900	100 %	91,432,197	100 %	114,290,246	100 %	142,862,807	100 %	178,578,509	100 %	223,223,136	100 %	799,185,795	

2.24.03.1.02.01	Evaluasi, Identifikasi, Pemulihahan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Jumlah Laporan Kegiatan Pemindahan Arsip dari Lokasi Bencana	1	Laporan	19,320,000	1	Laporan	41,481,040	1	Laporan	51,851,300	1	Laporan	64,814,125	1	Laporan	81,017,656	1	Laporan	101,272,070	5	Laporan	359,756,191
2.24.03.1.02.02	Pemulihahan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Laporan Kegiatan Pemindahan Arsip dari Lokasi Bencana	1	Laporan	29,478,900	1	Laporan	49,951,157	1	Laporan	62,438,946	1	Laporan	78,048,682	1	Laporan	97,560,853	1	Laporan	121,951,066	5	Laporan	439,429,604
2.24.03.1.03	Penyelamatan Arsip Peringkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Penyelamatan Arsip Peringkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota	100	%	63,078,662	100	%	110,387,297	100	%	137,984,121	100	%	172,480,150	100	%	215,600,188	100	%	269,500,236	100	%	969,030,654
2.24.03.1.03.01	Pendataan Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Provinsi	Jumlah Laporan Pendataan Arsip OPD yang Digabung	1	Laporan	15,186,256	1	Laporan	35,826,120	1	Laporan	44,782,650	1	Laporan	55,978,312	1	Laporan	69,972,890	1	Laporan	87,466,113	5	Laporan	309,212,341

2.24.03.1.03.02	Pen dat aan Pen yun ana n Daf tar dan Pen ilai an Ser ta Pen yer aha n ata u Pe mu sna han Ar sip Bag i Pe mb uba ran Per ang kat Dae rah Pro vin si	Jumlah Laporan Pendataan Arsip OPD yang dibubarkan	1	Lapor an	15,186,256	1	Lapor an	35,826,120	1	Laporan	44,782,650	1	Laporan	55,978,312	1	Laporan	69,972,890	1	Laporan	87,466,113	5	Laporan	309,212,341
2.24.03.1.03.03	Pen da mpi nga n Pen yel am ata n Ar sip Bag i Pe me kar an Lin tas Kab upa ten /Ko ta	Jumlah Tim Pendampingan Penyelamatan Arsip Secara Maksimal	1	Tim	32,706,150	1	Tim	38,735,057	1	Tim	48,418,821	1	Tim	60,523,526	1	Tim	75,654,408	1	Tim	94,568,010	5	Tim	350,605,972
2.24.03.1.04	Autentifi kasi Ar sip Statis dan Ar sip Hasil Ahl Media yang dikelola Oleh Lembaga Kearsipa n Provinsi	Jumlah Laporan Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Ahl Media yang dikelola Oleh Lembaga Kearsipan Provinsi	2	Lapor an	-	2	Lapor an	75,002,900	2	Laporan	93,753,625	2	Laporan	117,192,031	2	Laporan	146,490,038	2	Laporan	183,112,548	2	Laporan	615,551,142
2.24.03.1.04.01	Pen ilai an dan Pen eta pan Aut ent isit as Ar sip Ses	Jumlah Laporan Autentisitas Arsip	1	Lapor an	-	1	Lapor an	43,434,320	1	Laporan	54,292,900	1	Laporan	67,866,125	1	Laporan	84,832,656	1	Laporan	106,040,820	1	Laporan	356,466,821

		uai Per sya rat an Pen jam ina n Kea bsa han Ars ip																								
2.24.03.1.04.02		Pen ilai an dan Pen eta pan Has il Ah l Me dia Ses uai Per sya rat an Pen jam ina n Kea bsa han Ars ip	Jumlah Laporan Penilaian Arsip statis dan Arsip Hasil Alih Media	1	Lapor an	1	Lapor an	-	1	Lapor an	31,568,580	1	Laporan	39,460,725	1	Laporan	49,325,906	1	Laporan	61,657,382	1	Laporan	77,071,728	1	Laporan	259,084,321
2.24.03.1.05		Pencaria n Arsip Statis Provinsi yang dinyatak an Hilang	Jumlah Laporan Pencarian Arsip Statis Provinsi yang dinyatakan Hilang	3	Lapor an	3	Lapor an	32,584,400	3	Lapor an	82,053,858	3	Laporan	102,567,321	1	Laporan	128,209,150	1	Laporan	160,261,436	1	Laporan	200,326,795	1	Laporan	706,002,960
2.24.03.1.05.01		Pen ilai an dan Pen eta pan Aut ent isit as Ars ip Sta tis yan g din yat aka n Hil ang	Jumlah Laporan Autentisitas Arsip yang Dinyatakan Hilang	1	Lapor an	1	Lapor an	23,924,000	1	Lapor an	36,334,714	1	Laporan	45,418,392	1	Laporan	56,772,990	1	Laporan	70,966,237	1	Laporan	88,707,796	5	Laporan	322,124,129
2.24.03.1.05.02		Eva lua si dan Pen eta pan Has il Ah l Me dia yan g din yat aka n Hil ang	Jumlah Laporan Autentisitas Arsip Digital Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	1	Lapor an	1	Lapor an	4,330,200	1	Lapor an	40,673,241	1	Laporan	50,841,551	1	Laporan	63,551,938	1	Laporan	79,439,922	1	Laporan	99,299,903	5	Laporan	338,136,755

		2.24.03.1.05.03	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Laporan Kegiatan Penetapan DPA	1	Laporan	1	Laporan	4,330,200	1	Laporan	5,045,903	1	Laporan	6,307,378	1	Laporan	7,884,222	1	Laporan	9,855,277	1	Laporan	12,319,096	5	Laporan	45,742,076		
		2.24.04	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	Persentase Penggunaan Arsip			100 %		-	100 %		-	100 %		275,000,000	100 %		343,750,000	100 %		429,687,500	100 %		537,109,375	100 %		#VALUE!	Prov. Sulteng	
		2.24.04.1.04	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Daerah Provinsi	Jumlah Dokumen Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Daerah Provinsi			2	Dokumen	-	2	Dokumen	-	2	Dokumen	275,000,000	1	Dokumen	343,750,000	1	Dokumen	429,687,500	1	Dokumen	537,109,375	7	Dokumen	#VALUE!		
		2.24.04.1.04.01	Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Dokumen Penyusunan			1	Dokumen	-	1	Dokumen	-	1	Dokumen	25,000,000	1	Dokumen	312,500,000	1	Dokumen	390,625,000	1	Dokumen	488,281,250	5	Dokumen	#VALUE!		
		2.24.04.1.04.02	Penyediaan Daftar Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Dokumen Penyediaan Daftar			1	Dokumen	-	1	Dokumen	-	1	Dokumen	250,000,000	1	Dokumen	312,500,000	1	Dokumen	390,625,000	1	Dokumen	488,281,250	5	Dokumen	#VALUE!		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam menjalankan tugas Pokok, maka harus dilakukan sinkronisasi ulang menyangkut indikator-indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan Daerah, agar tetap mengacu pada RPJMD Provinsi Sulawesi Tengah 2021 - 2026. Sinkronisasi dan penyesuaian bukan sekedar dari segi penyelenggaraan tugas dan fungsi yang diukur dengan indikator kinerja kegiatan namun juga menyangkut pembiayaan/penganggaran ulang kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya.

Indikator merupakan hal yang sangat penting dalam menentukan capaian kinerja dalam suatu organisasi. Penggunaan indikator kinerja perlu diperhatikan jika indikator tersebut akan diterapkan dalam pemberian rekomendasi pada program yang dijalankan. Kriteria indikator kinerja yang berlaku untuk semua kelompok organisasi meliputi : spesifik dan jelas, dapat diukur secara objektif, relevan dan fleksibel terhadap perubahan. Mengingat program pembangunan bidang perpustakaan tidak hanya bersifat fisik tetapi juga non fisik, maka indikator kinerja pada masing-masing unit program tidak sama.

Ada beberapa jenis indikator kinerja yang sering digunakan dalam pelaksanaan pengukuran kinerja organisasi yaitu :

1. Indikator Masukan (Input)

Indikator ini dapat berupa dana, sumberdaya manusia, informasi, kebijakan/peraturan perundang-undangan dan sebagainya

2. Indikator Proses (Process)

Indikator proses menggambarkan perkembangan atau aktifitas yang terjadi atau dilakukan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung, khususnya dalam proses mengolah masukan menjadi keluaran

3. Indikator Keluaran (Output)

Indikator ini menunjukkan sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik dan/atau non fisik

4. Indikator Hasil (Outcome)

Indikator ini menunjukkan segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung).

Setelah menentukan semua indikator kinerja yang berkaitan, tahap selanjutnya adalah menetapkan standar capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja yang telah ditentukan. Salah satu aspek dari setiap usaha yang dilakukan adalah apakah usaha tersebut akan berhasil diselesaikan (sukses) untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Rumusan program/kegiatan yang baik harus memiliki kriteria SMART (*specific, measurable, achievable, realistic, time*). Untuk memenuhi kriteria tersebut perlu dikembangkan indikator kinerja yang terukur dan dapat mencapai target dari masing-masing program. Indikator kinerja pada masing-masing program dan kegiatan yang ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD disajikan pada table berikut :

Tabel 7.1

**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Sulawesi Tengah**

No.	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Kondisi Capaian N-1 (2020)	Kondisi Awal 2021	Target Kinerja					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD 2026
				2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perpustakaan	75.00	75.00	76.61	80.00	85.00	88.50	90.00	90.00
	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun	5,965	8,665	10,377	12,089	13,801	15,513	17,225	17,225

Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah	34,771	45,873	52,492.8	59,112.6	65,732.4	72,352.2	78,972	78,972
Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk	0.15	0.17	0.18	0.19	0.20	0.22	0.23	0.23
Jumlah rata-rata Pengunjung Perpustakaan Pengunjung perpustakaan/tahun	497	722	865	1,007	1,150	1,293	1,435	1,435
Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan	2,346	2,500	2,654	2,808	2,962	3,116	3,270	3,270

Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis, dan Penilai yang memiliki Sertifikat	28	29	29	30	30	31	32	32
Pemenuhan Koleksi Kekhasan Daerah Tingkat Provinsi	-	-	600	1000	1400	1800	2200	2200
Peningkatan pembudayaan gemar membaca, terlaksanannya perpustakaan berbasis inklusi sosial dan memberikan penghargaan gerakan budaya gemar membaca di tingkat menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat	152	152	525	525	525	525	525	525
	8	8	9	10	12	8	12	12
	13	13	13	13	13	13	13	13

	Presentase para pengelola perpustakaan dan pustakawan serta tersusunnya data dan informasi perpustakaan, serta bertambahnya jumlah Perpustakaan Sekolah yang mendapatkan Akreditasi	102	102	142	162	177	212	212	212
		6	6	9	19	18	17	24	24
		13	13	13	13	13	13	13	13
	Pemenuhan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	452	452	860	1,313	1,766	2,219	2669	2669
2.	Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara Baku (Pengelolaan Arsip secara Baku)	1	1	1	1	1	1	1	1

	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	8	8	8	8	8	8	8	8
	Kapabilitas penyelenggaraan kearsipan	30.77	30.77	38.46	69.23	80.00	92.31	100	100
	Persentase Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyusutan Arsip	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600
	Persentase Akuisisi Arsip Statis	235	235	235	235	235	235	235	235
	Penggunaan/pelayanan/pemanfaatan arsip statis melalui jaringan informasi dan pameran	300	300	300	300	300	300	300	300
	Persentase Pencipta Arsip dan LKD yang memperoleh kualifikasi pengawasan kearsipan	12.31	12.31	26.15	46.15	66.15	86.16	100	100

BAB VIII

PENUTUP

Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 – 2026 dimaksudkan sebagai dokumen rencana resmi yang dipersyaratkan dalam mengarahkan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 – 2026 ini merupakan dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk kurun waktu lima tahun yang menggambarkan visi, misi, strategi atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Provinsi Sulawesi Tengah .

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu 5 (lima) tahun; Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) untuk jangka waktu satu tahun. Sedangkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, pasal 15, mengamanatkan pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) untuk menyusun Rencana Strategis OPD (Renstra-OPD) untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Rencana Srategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah disusun secara konsisten dan selaras dengan RPJMD Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah , sehingga terbentuk satu rangkaian yang runtut berkesinambungan dan saling berkaitan dalam memberikan kontribusi secara langsung terhadap upaya pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran serta kebijakan Gubernur dan Wakil Gubernur Sulawesi Tengah. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah harus digunakan sebagai pedoman dan arah pelayanan bidang perpustakaan dan Arsip bagi semua pemangku kepentingan dan

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah 2021 - 2026

masyarakat Provinsi Sulawesi Tengah. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah ini diharapkan bisa dipahami serta dimanfaatkan oleh seluruh masyarakat, khusus para pemangku kepentingan. Dengan demikian, banyak pihak dapat terlibat aktif secara efektif dan konstruktif dalam kegiatan pembangunan dan pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan, termasuk memberi kritik, evaluasi, dan rekomendasi. Pelibatan publik secara lebih aktif dan terintegrasi diharapkan mampu meningkatkan hasil pembangunan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan untuk masyarakat Provinsi Sulawesi Tengah pada khususnya, dan masyarakat Indonesia pada umumnya.

Palu, Januari 2022

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Sulawesi Tengah

ANDI HAJIDIN S.E., M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710208 199903 1 003

**Tabel T-B.1 Hasil Analisis Gambaran Umum Kondisi Daerah
Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Sulteng Tahun 2016-2021**

No.	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/ Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Target Kinerja						Realisasi Kinerja						Interpretasi 2016-2021	Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan	Keterangan		
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021					
2.1.2.17 Perpustakaan																		
1	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	600	600	700	800	900	900	53.267	86.952	180.095	234.507	27.396		>				
2	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.360	13.395	34.771	34.771	34.771	34.771	>				
3	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	-	-	-	-	-	-	0,111	0,110	0,125	0,139	0,159	0,159					
4	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/tahun	50,00	50,00	58,33	66,67	75,00	75,00	0,00	96743	176999,50	297348,50	248205,00	0,00	>				
5	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	2.474	2.679	2.346	2.346	2.346	2.346	2.474	2.679	2.346	70.989	-	-	=				
6	Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki setrifikat	24	24	28	28	28	28	24	24	28	28	28	29	=				
7	Jumlah perpustakaan	325	325	375	425	475	475	325	325	375	425	475	475	=				
2.1.2.18 Kearsipan																		
1	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku (pengelolaan arsip secara baku)		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	=				
2	Peningkatan SDM pengelola kearsipan		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	=				

*)

**)

No.	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/ Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Target Kinerja						Realisasi Kinerja						Interpretasi 2016-2021	Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan	Keterangan
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2016	2017	2018	2019	2020	2021			
2.1.2.17 Perpustakaan																
1	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun													>		
2	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah													>		
3	Rasio perpustakaan persatuan penduduk															
4	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/tahun													>		
5	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan													=		
6	Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki setrifikat													=		
7	Jumlah perpustakaan													=		
2.1.2.18 Kearsipan																
1	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku (pengelolaan arsip secara baku)													=		
2	Peningkatan SDM pengelola kearsipan													=		

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah pada Perangkat Daerah
Provinsi Sulawesi Tengah Periode 2021-2026

Bidang : Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Masih Rendah	Terbatasnya akses masyarakat terhadap layanan perpustakaan baik On Site maupun On Line	Belum tersedianya layanan perpustakaan berbasis digital
			Terbatasnya jangkauan Operasional Layanan Perpustakaan Ekstensi
			Prasarana pendukung layanan perpustakaan masih terbatas
		Masih rendahnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perpustakaan sebagai sumber informasi	Kurangnya promosi/sosialisasi layanan perpustakaan
2	Sistem Otomasi dan Jejaring Perpustakaan Belum Optimal	Belum semua perpustakaan menerapkan sistem otomasi perpustakaan	Kurangnya pemahaman tentang pentingnya sistem otomasi dalam pengelolaan perpustakaan
		Belum memadainya sarana dan prasarana pendukung Otomasi Perpustakaan	Alokasi anggaran yang tersedia belum memadai
3	Jumlah Koleksi dan Naskah Kuno Yang Dialih Mediakan masih terbatas	Masih terbatasnya SDM dalam pengalihmediaan koleksi dan naskah kuno	Kurangnya tenaga yang memiliki kemampuan dan ketrampilan alih media bahan pperpustakaan
		Belum memadainya Fasilitas pendukung Dalam Mengalihmediakan Koleksi dan Naskah Kuno	Kurangnya alokasi anggaran yang tersedia
4	Kurangnya Koleksi Perpustakaan dan Naskah Kuno	*) Minimnya Koleksi Buku Bacaan *) Minimnya Partisipasi Masyarakat dalam Pelestarian Naskah Kuno	*) Dengan perkembangan Teknologi Informasi saat ini mengakibatkan berkurangnya minat pengunjung perpustakaan *) Perlu adanya Penyediaan Koleksi Perpustakaan Elektronik sehingga dapat menjawab kebutuhan Pemustaka, menyesuaikan perkembangan Teknologi saat ini *) Perlu adanya Peningkatan SDM Pengelola Perpustakaan sehingga dapat menjawab tantangan perkembangan Teknologi saat ini *) Kurangnya Sosialisasi kepada masyarakat tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
5	Minat Baca	Rendahnya minat baca	- kurangnya sosialisasi pentingnya budaya membaca - koleksi perpustakaan belum memenuhi kebutuhan pemustaka - kurangnya kepedulian masyarakat terhadap pentingnya budaya baca

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	
			<ul style="list-style-type: none"> - tidak adanya sarana yang mendukung (kendaraan operasional gemar membaca) - kurangnya kegiatan yang mendukung gerakan budaya membaca - perkembangan teknologi (gadget) - kurangnya terobosan dalam pengembangan minat baca 	
6	akreditasi perpustakaan sekolah dan pembinaan	akreditasi perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan Sekolah yang Belum Terakreditasi - Kurangnya sosialisasi transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial 	
		Kurangnya Perpustakaan Binaan	<ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya perpustakaan desa dan sekolah binaan 	
7	pengelola perpustakaan	Pengelola Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - kurangnya tenaga pengelola perpustakaan 	
8	NPP Perpustakaan	NPP Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor NPP tidak sesuai lokasi/kabupaten yang sebenarnya - Belum semua Perpustakaan memiliki nomor NPP 	
9	pembinaan dan pemberdayaan	pembinaan dan pemberdayaan perpustakaan dan para pengelola perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - kurangnya pemberdayaan perpustakaan baik pengelola perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah 	
10	SDM, Sarana Prasarana Minim	Belum terkelolanya arsip secara maksimal	Kurangnya sosialisasi , Pelatihan,	
		SDM pengelolaan arsip dinamis di OPD masih minim dan tidak ada unit kearsipan di OPD	Kurangnya pendampingan di OPD	
11	Kesehatan Arsiparis dan Pengelola Arsip	Keamanan bagi pengelola arsip belum terpenuhi	Alat dan jaminan kesehatan , APD	
12	Fumigasi/PHT Tidak Terjadwalkan	Arsip rusak	Hama dan kondisi alam	
13	Tidak ada bahan/Materi Visual Arsip	Kunjungan rendah	Kondisi Galery, Publikasi	
14	Belum ada LKD kab/kota dan pencipta arsip dengan pengelolaan arsip berkualifikasi "baik"	Sebagian besar LKD kab/kota belum memiliki arsiparis	Tidak ada formasi arsiparis di daerah	
			Kurangnya minat ASN menjadi arsiparis	
		Belum seluruh SDM Kearsipan di OPD telah mengikuti bimbingan pengelolaan arsip	Pembiayaan kegiatan Bimtek tidak memadai	
			Masih kurangnya kegiatan Bimtek bagi OPD	
		Masih kurangnya komitmen pengambil keputusan dalam pengelolaan kearsipan dilingkungannya	Kurangnya informasi kepada pengambil keputusan tentang pentingnya pengelolaan kearsipan sesuai kaidah.	
			Kurangnya kepedulian terhadap kearsipan dilingkungannya	
			Masih belum memadainya sarana dan prasarana dalam kearsipan	Alokasi pembiayaan untuk kearsipan tidak memadai

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran
Perangkat Daerah “Dinas Perpustakaan dan Kearsipan”

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan / Sasaran pada Tahun ke:					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4		5	6	7	8	9	
1	Tercapainya Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Bidang Perpustakaan		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perpustakaan	indeks	75	76,61	80	85	88,5	90
		Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Perpustakaan yang	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun	Orang	8665	10377	12089	13801	15513	17225
			Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah	Buku	45873	52492,8	59112,6	65732,4	72352,2	78972
			Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk	Angka	0,17	0,18	0,19	0,2	0,22	0,23
			Jumlah rata-rata Pengunjung Perpustakaan Pengunjung	Orang	722	865	1007	1150	1293	1435
			Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan	Buku	2500	2654	2808	2962	3116	3270
			Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis, dan Penilai yang memiliki	Orang	29	29	30	30	31	32
			Pemenuhan Koleksi Kekhasan Daerah Tingkat Provinsi	Eks	-	600	1000	1400	1800	2200
			Penghargaan gerakan budaya gemar membaca di tingkat menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat	Orang	152	525	525	525	525	525
			jumlah Perpustakaan yang melaksanakan kegiatan berbasis inklusi sosial	Perpustakaan	8	9	10	12	8	12
			terlaksananya perpustakaan berbasis inklusi sosial	Kab/Kota	13	13	13	13	13	13
			Jumlah para pengelola perpustakaan dan pustakawan	Orang	102	142	162	177	212	212
			jumlah Perpustakaan Sekolah yang mendapatkan Akreditasi	Perpustakaan	6	9	19	18	17	24

			Terlaksananya Kegiatan Gemar Membaca	Kab/Kota	13	13	13	13	13	13
			Pemenuhan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Eks	452	860	1313	1766	2219	2669
2		Meningkatnya kualitas Pengelolaan, Perlindungan, Penyelamatan dan Penggunaan Arsip Provinsi	Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara Baku (Pengelolaan Arsip secara Baku)	OPD	1	1	1	1	1	1
			Peningkatan SDM Pengelola Kerasipan	Orang	8	8	8	8	8	8

Tabel 5.1
Strategi dan Arah Kebijakan
Perangkat Daerah “Dinas Perpustakaan dan Kearsipan”

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4		
1	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perpustakaan	Meningkatnya Standar Pelayanan Publik	Mengembangkan layanan perpustakaan digital dan pembudayaan gemar membaca
		Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Perpustakaan yang representatif			Mengembangkan literasi berbasis inklusi sosial
				Meningkatkan pelestarian karya cetak dan naskah kuno milik daerah	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyimpanan perawatan dan pelestarian naskah kuno
2	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas (Akuntabel, Inovatif, Efisien dan Transparan)	Meningkatnya kualitas Pengelolaan, Perlindungan, Penyelamatan dan Penggunaan Arsip Provinsi	Meningkatnya penciptaan arsip dan LKD yang memperoleh kualifikasi pengelolaan kearsipan baik	Meningkatkan pengelolaan arsip dan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan	Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis
					Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Periode 2021-2026

Bidang : Layanan, Alih Media, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		LOKASI							
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		TARGET	Rp.								
						TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21							
		2.23	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR			60	%	60	%	70	%	80	%	90	%	90	%	90	%	90	%	%					
Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima	Meningkatnya Kapasitas Perpustakaan yang Representatif	2.23.02	PROGRAM PEMERINAA PERPUSTAKAAN	Nilai Tingkat Raguannya Membaca Masyarakat		63,3	%	839.437.175	63,3	%	2.736.289.890	73,3	%	2.225.597.653	83,3	%	2.542.868.799	93,3	%	2.835.702.411	93,3	%	3.203.879.351	93,3	%	9.146.550.996	
		2.23.02.1.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah Dokumen Pengalihan Koleksi Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi	1 Dokumen	1	Dokumen	599.258.725	1	Dokumen	1.368.144.945	1	Dokumen	1.665.471.590	1	Dokumen	1.842.711.220	1	Dokumen	1.998.005.437	1	Dokumen	2.194.258.133	1	Dokumen	5.882.167.013	Perpustakaan Kab/Kota
		2.23.02.1.01.01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Judul Buku dalam Layanan perpustakaan berbasis Elektronik	50 Judul	50	Judul	45.526.500	25	Judul	350.000.000	55	Judul	450.000.000	70	Judul	450.000.000	85	Judul	450.000.000	100	Judul	450.000.000	100	Judul	2.195.526.500	
		2.23.02.1.01.02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah para pengelola perpustakaan dan pustakawan serta tersusunnya data dan informasi perpustakaan	40 Orang	40	Orang	27.148.000	40	Orang	27.000.000	40	Orang	33.750.000	40	Orang	42.187.500	40	Orang	52.734.375	40	Orang	65.917.969	40	Orang	248.737.844	
		2.23.02.1.01.03	Pengembangan Ketersediaan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Provinsi	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka Tingkat Daerah Provinsi	40 Judul	40	Judul	64.783.000	40	Judul	84.217.900	600	Ekst	109.483.270	900	Ekst	142.328.251	1200	Ekst	185.026.726	1500	Ekst	240.534.744	1500	Ekst	240.534.744	
		2.23.02.1.01.04	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Seluruh Wilayah Provinsi Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pembinaan	1 Dokumen	1	Dokumen	89.993.000	1	Dokumen	84.898.000	12	kab/kota	106.122.500	12	kab/kota	132.653.125	12	kab/kota	165.816.406	12	kab/kota	207.270.508	12	kab/kota	786.753.539	
		2.23.02.1.01.05	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Provinsi	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pembinaan	1 Dokumen	1	Dokumen	26.260.000	1	Dokumen	39.280.000	9	Perpustakaan	49.100.000	10	Perpustakaan	61.375.000	9	Perpustakaan	76.718.750	12	Perpustakaan	95.898.438	12	Perpustakaan	348.632.188	
		2.23.02.1.01.06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah para pengelola perpustakaan dan pustakawan serta tersusunnya data dan informasi perpustakaan	40 org	40	org	68.542.625	40	org	94.483.750	50	org	118.104.688	65	org	147.630.859	100	org	184.538.574	100	org	230.673.218	100	org	843.973.714	
		2.23.02.1.01.07	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan	Jumlah pengunjung perpustakaan	832.014 org	857.710 org		140.860.000	989.910 org		550.000.000	1.122.110 org		650.000.000	1.254.310 org		650.000.000	1.386.780 org		650.000.000	1.519.010 org		650.000.000	1.519.010 org		650.000.000	
		2.23.02.1.01.09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Buku yang diduduki	180 Ekst	300 Ekst		67.620.000	400 Ekst		95.681.945	500 Ekst		95.681.945	600 Ekst		150.000.000	700 Ekst		150.000.000	910 Ekst		150.000.000	910 Ekst		150.000.000	
		2.23.02.1.01.10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah Dokumen Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi	1 Dokumen	1	Dokumen	68.525.600	1	Dokumen	42.583.350	100 org		53.229.188	100 org		66.536.484	100 org		83.170.605	100 org		103.963.257	100 org		418.008.484	
		2.23.02.1.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah Dokumen pembudayaan gemar membaca, keterlaksanaannya perpustakaan berbasis inklusi sosial dan memberikan pengurangan gerakan budaya gemar membaca di tingkat menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat	63,3 %			240.178.450	63,3 %		447.099.300	73,3 %		560.126.063	83,3 %		700.157.579	93,3 %		837.696.974	93,3 %		1.009.621.218	93,3 %		3.264.383.584	
		2.23.02.1.02.01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Peserta Sosialisasi budaya gemar membaca dan literasi nasional perpustakaan berbasis inklusi sosial	100 org	100 org		33.421.550	100 org		17.924.000	100 org		41.776.938	100 org		52.221.173	100 org		65.276.466	100 org		81.595.583	100 org		292.215.710	
		2.23.02.1.02.03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca		26 Orang	26 Orang			26 Orang		110.496.000	26 Orang		120.000.000	26 Orang		150.000.000	26 Orang		150.000.000	26 Orang		150.000.000	26 Orang		150.000.000	
		2.23.02.1.02.04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Dokumen Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	1 Dokumen	1	Dokumen	153.555.050	1	Dokumen	300.369.800	1	Dokumen	375.461.875	1	Dokumen	469.327.344	1	Dokumen	586.659.180	1	Dokumen	733.323.975	1	Dokumen	2.618.696.923	
2.23.02.1.02.05	Pemilihan Data Baca Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah Peserta Data Baca Tingkat Daerah Provinsi	26 Orang	26 Orang		53.201.850	26 Orang		18.309.800	26 Orang		22.887.250	26 Orang		28.609.063	26 Orang		35.761.328	26 Orang		44.701.660	26 Orang		203.470.951			
2.23.03	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN RARAH KUNO	Indeks Pembaugunan Literasi Masyarakat	13 Indeks	13 Indeks		269.412.396	13 Indeks		544.221.699	13 Indeks		693.488.209	13 Indeks		796.534.672	13 Indeks		930.495.073	13 Indeks		1.104.643.595	13 Indeks		1.104.643.595			
2.23.03.1.01	Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Daerah Provinsi		49 Literatur	100 Literatur		18.808.700	100 Literatur		24.451.310	100 Literatur		31.786.703	100 Literatur		41.322.714	100 Literatur		53.719.528	100 Literatur		69.835.386	100 Literatur		69.835.386			
2.23.03.1.01.01	Penghimpunan dan Pengelolaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	Jumlah Koleksi KCKR	49 Literatur	100 Literatur		18.808.700	100 Literatur		24.451.310	100 Literatur		31.786.703	100 Literatur		41.322.714	100 Literatur		53.719.528	100 Literatur		69.835.386	100 Literatur		69.835.386	Prov. Sulbing		
2.23.03.1.02	Pembuatan Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah	Jumlah Dokumen Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah	3 Dokumen	3	Dokumen	61.783.000	3	Dokumen	80.317.900	13 Ekst		104.413.270	16 Ekst		135.737.251	19 Ekst		176.458.426	19 Ekst		229.395.954	19 Ekst		229.395.954			
2.23.03.1.02.01	Pemertihan Katalog Induk Daerah / Pembuatan Sistem Katalog Induk Daerah	Jumlah Dokumen Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah	2 Dokumen	2	Dokumen	35.260.000	2	Dokumen	45.838.000	8 Ekst		59.589.400	10 Ekst		77.466.220	12 Ekst		100.706.086	12 Ekst		130.917.912	12 Ekst		130.917.912			

TUJUAN	SABARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SABARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN														Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		LOKASI					
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		TARGET	Rp.								
						TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21							
		2.23.03.1.02.02	Pencetakan dan Pengiriman Bibliografi Daerah	Jumlah Dokumen Katalog Induk Daerah / Peminatan Sistem Katalog Induk Daerah	1 Dokumen	1	Dokumen	26.523.000	1	Dokumen	34.479.900	5	Eks	44.823.870	6	Eks	58.271.031	7	Eks	75.752.340	7	Eks	98.478.042	7	Eks	98.478.042	
		2.23.03.1.03	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Provinsi	Pelestarian Koleksi Naskah Kuno	100 %	100 %	116.490.696	100 %	345.423.489	100 %	435.050.536	100 %	460.565.697	100 %	493.735.406	100 %	536.856.028	100 %	536.856.028								
		2.23.03.1.03.01	Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah Peserta Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno	40 Orang	40	Orang	50.325.761	40	Orang	65.423.489	40	Orang	85.050.536	40	Orang	110.565.697	40	Orang	143.735.406	40	Orang	186.856.028	40	Orang	186.856.028	
		2.23.03.1.03.02	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalimanan Naskah Kuno yang Dimiliki Oleh Masyarakat Untuk Diestorikan dan Didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk diestorikan dan didayagunakan	30 Eks	30	Eks	66.164.935	30	Eks	280.000.000	30	Eks	350.000.000	30	Eks	350.000.000	30	Eks	350.000.000	30	Eks	350.000.000	30	Eks	350.000.000	
		2.23.01.04	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang di temukan oleh Pemerintah	Perentase Koleksi Bahan Pustaka dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	100 %	100 %	72.330.000	100 %	94.029.000	100 %	122.237.700	100 %	158.909.010	100 %	206.581.713	100 %	268.556.227	100 %	268.556.227								
		2.23.01.04.01	Selaku dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara/Rapat Selaku Pengadaan Literasi	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka yang diadakan	245 Eks	115	Eks	46.380.000	300	Eks	60.294.000	600	Eks	78.382.200	900	Eks	101.896.860	1200	Eks	132.465.918	1500	Eks	172.205.693	1500	Eks	172.205.693	
		2.23.01.04.02	Pengalimanan dan Penyajian Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Penyajian dan Pengalimanan Bahan Koleksi	130 Eks	130	Eks	25.950.000	300	Eks	33.735.000	400	Eks	43.855.500	500	Eks	57.012.150	600	Eks	74.115.795	700	Eks	96.350.534	700	Eks	96.350.534	
		2.24	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN				573.734.562		1.552.386.249		2.110.482.807		2.522.603.806		3.025.504.379		3.637.330.476								#VALUE!		
		2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Perentase Pencipta Arsip dan LKD yang memperoleh kualifikasi penguasaan kearsipan "Baik"	20 %	20 %	387.598.600	20 %	1.118.474.833	20 %	1.293.093.539	20 %	1.500.866.925	20 %	1.748.333.654	20 %	2.040.867.068	100 %	8.089.234.619	100 %	8.089.234.619	100 %	8.089.234.619	100 %	8.089.234.619	Prov. Sulteng	
		2.24.02.1.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi	Jumlah Laporan Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis	1 Laporan	1	Laporan	182.378.500	1	Laporan	131.788.848	1	Laporan	164.736.060	1	Laporan	205.920.074	1	Laporan	257.400.093	1	Laporan	321.750.116	1	Laporan	1.263.973.691	
		2.24.02.1.01.01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Arsip Dinamis	1600 Arsip	1600	Arsip	55.261.750	1600	Arsip	64.155.220	1600	Arsip	80.194.025	1600	Arsip	100.242.531	1600	Arsip	125.303.164	1600	Arsip	156.628.955	8000	Arsip	581.785.645	
		2.24.02.1.01.02	Pemeliharaan dan Penyusunan Arsip Dinamis	Jumlah Terpeliharanya Arsip	1300 Arsip	1300	Arsip	8.987.750	1600	Arsip	54.992.680	1600	Arsip	68.740.850	1600	Arsip	85.926.062	1600	Arsip	107.407.578	1600	Arsip	134.259.472	8000	Arsip	460.314.392	
		2.24.02.1.01.03	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	Jumlah Laporan Pengawasan	1 Laporan	13	Kab/Kota	118.129.000	13	Kab/Kota	12.640.948	13	Kab/Kota	15.801.185	13	Kab/Kota	19.751.481	13	Kab/Kota	24.689.351	13	Kab/Kota	30.861.689	13	Kab/Kota	221.873.654	
		2.24.02.1.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi	Perentase Pengelolaan Arsip Statis Daerah	20 %	20 %	83.221.100	20 %	108.907.350	20 %	136.134.186	20 %	170.167.734	20 %	212.709.666	20 %	265.887.084	20 %	321.750.116	20 %	375.000.000	20 %	428.151.164	20 %	481.202.222	100 %	977.027.120
		2.24.02.1.02.01	Pengumpulan dan Penyimpanan Salinan Orisinal Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Jumlah Terkumpulnya arsip terjaga	79 Arsip	79	Arsip	45.849.100	35	Arsip	54.453.675	35	Arsip	68.067.093	35	Arsip	85.083.867	35	Arsip	106.354.833	35	Arsip	132.943.542	175	Arsip	492.752.110	
		2.24.02.1.02.02	Akuisisi, Pengalimanan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah terpeliharanya arsip statis	105 Arsip	105	Arsip	37.372.000	235	Arsip	54.453.675	235	Arsip	68.067.093	235	Arsip	85.083.867	235	Arsip	106.354.833	235	Arsip	132.943.542	1175	Arsip	484.275.010	
		2.24.02.1.03	Pengelolaan Sempul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi	Jumlah Pencipta Arsip dan LKD yang memperoleh pengalimanan arsip sesuai standar	3 Lks	3	Lks	121.999.000	17	Lks	877.778.635	30	Lks	992.223.293	43	Lks	1.124.779.117	56	Lks	1.278.223.895	65	Lks	1.453.229.868	65	Lks	5.848.233.808	
		2.24.02.1.03.01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	Jumlah Layanan Arsip secara Prima melalui JIKN	300 Arsip	300	Arsip	12.080.000	300	Arsip	59.950.000	300	Arsip	74.937.500	300	Arsip	93.671.875	300	Arsip	117.089.843	300	Arsip	146.362.303	1500	Arsip	504.091.521	
		2.24.02.1.03.02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	Jumlah pencipta arsip dan LKD yang dibina	16 Lks	20	Lks	109.919.000	25	Lks	526.065.135	45	Lks	587.285.793	52	Lks	668.107.242	60	Lks	762.134.052	65	Lks	872.867.565	65	Lks	3.526.378.787	
				Jumlah pencipta arsip dan LKD yang dibina	41 Lks	92	Lks		92	Lks		92	Lks		92	Lks		92	Lks		92	Lks		92	Lks		
				Jumlah pencipta arsip dan LKD yang diawasi	16 Lks	65	Lks		65	Lks		65	Lks		65	Lks		65	Lks		65	Lks		65	Lks		
				Perentase SDM Kearsipan pada LKD prov/kab/kota dan pencipta arsip	4,62 %	7,69 %		20 %	291.763.500	46,15 %	330.000.000	61,54 %	363.000.000	76,92 %	399.000.000	100 %	434.000.000	100 %	1.817.763.500	100 %	1.817.763.500	100 %	1.817.763.500	100 %	1.817.763.500		
		2.24.03	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Perentase dalam Pelestarian Arsip Daerah	20 %	20 %	186.135.962	20 %	433.911.416	20 %	542.389.268	20 %	677.986.581	20 %	847.483.225	20 %	1.059.354.033	100 %	3.747.260.485	100 %	3.747.260.485	100 %	3.747.260.485	100 %	3.747.260.485	Prov. Sulteng	
		2.24.03.1.01	Pemusnahan Arsip ditinggalkan Pemerintah Daerah yang Memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	Jumlah Laporan Pemusnahan Arsip ditinggalkan Pemerintah Daerah yang Memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	2 Laporan	2	Laporan	41.674.000	2	Laporan	75.035.164	1	Laporan	93.793.955	1	Laporan	117.242.443	1	Laporan	146.553.054	1	Laporan	183.191.318	6	Laporan	657.489.934	
		2.24.03.1.01.01	Penilaian Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Laporan Teridentifikasi arsip musnah	1 Laporan	1	Laporan	41.674.000	1	Laporan	30.966.900	1	Laporan	38.708.625	1	Laporan	48.385.781	1	Laporan	60.482.226	1	Laporan	75.602.783	5	Laporan	295.820.315	
		2.24.03.1.01.02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Laporan Terlaksananya Pemusnahan Arsip	1 Laporan	1	Laporan		1	Laporan	44.068.264	1	Laporan	55.085.330	1	Laporan	68.856.662	1	Laporan	86.070.828	1	Laporan	107.588.535	5	Laporan	361.669.619	
		2.24.03.1.02	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Bereskala Provinsi	Perentase Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	100 %	100 %	48.798.900	100 %	91.432.197	100 %	114.290.246	100 %	142.862.807	100 %	178.578.509	100 %	223.223.136	100 %	799.185.795	100 %	799.185.795	100 %	799.185.795	100 %	799.185.795		
		2.24.03.1.02.01	Evaluasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Jumlah Laporan Kegiatan Pemulihan Arsip dari Lokasi Bencana	1 Laporan	1	Laporan	19.320.000	1	Laporan	41.481.040	1	Laporan	51.851.300	1	Laporan	64.814.125	1	Laporan	81.017.656	1	Laporan	101.272.070	5	Laporan	359.756.191	

TUJUAN	SABARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SABARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		LOKASI													
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		TARGET	Rp.														
						TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21													
		2.24.03.1.02.02	Penulisan dan Penyempurnaan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Laporan Kegiatan Pemindahan Arsip dari Lokasi Bencana		1	Laporan	29.478.900		1	Laporan	49.951.157		1	Laporan	62.438.946		1	Laporan	78.048.682		1	Laporan	97.560.853		1	Laporan	121.951.066		5	Laporan	439.429.604	
		2.24.03.1.03	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota		100	%	63.078.662		100	%	110.387.297		100	%	137.984.121		100	%	172.480.150		100	%	215.600.188		100	%	269.500.236		100	%	969.030.654	
		2.24.03.1.03.01	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyediaan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Provinsi	Jumlah Laporan Pendataan Arsip OPD yang digabung		1	Laporan	15.186.256		1	Laporan	35.826.120		1	Laporan	44.782.650		1	Laporan	55.978.312		1	Laporan	69.972.890		1	Laporan	87.466.113		5	Laporan	309.212.341	
		2.24.03.1.03.02	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyediaan atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Provinsi	Jumlah Laporan Pendataan Arsip OPD yang dibubarkan		1	Laporan	15.186.256		1	Laporan	35.826.120		1	Laporan	44.782.650		1	Laporan	55.978.312		1	Laporan	69.972.890		1	Laporan	87.466.113		5	Laporan	309.212.341	
		2.24.03.1.03.03	Pendampingan Pemeliharaan Arsip Bagi Pemekaran Lintas Kabupaten/Kota	Jumlah Tim Pendampingan Penyelamatan Arsip Secara Maksimal		1	Tim	32.706.150		1	Tim	38.735.057		1	Tim	48.418.821		1	Tim	60.523.526		1	Tim	75.654.408		1	Tim	94.568.010		5	Tim	350.605.972	
		2.24.03.1.04	Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Aih Media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi	Jumlah Laporan Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Aih Media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi	2	Laporan	2	Laporan	-	2	Laporan	75.002.900	2	Laporan	93.753.625	2	Laporan	117.192.031	2	Laporan	146.490.038	2	Laporan	183.112.548	2	Laporan	216.551.142		2	Laporan	615.551.142		
		2.24.03.1.04.01	Penilaian dan Penetapan Autentitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Laporan Autentitas Arsip	1	Laporan	1	Laporan	-	1	Laporan	43.434.320	1	Laporan	54.292.900	1	Laporan	67.866.125	1	Laporan	84.832.656	1	Laporan	106.040.820	1	Laporan	135.466.821		1	Laporan	356.466.821		
		2.24.03.1.04.02	Penilaian dan Penetapan Hasil Aih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Laporan Penilaian Arsip statis dan Arsip Hasil Aih Media	1	Laporan	1	Laporan	-	1	Laporan	31.568.580	1	Laporan	39.460.725	1	Laporan	49.325.906	1	Laporan	61.657.382	1	Laporan	77.071.728	1	Laporan	99.084.321		1	Laporan	259.084.321		
		2.24.03.1.05	Pencarian Arsip Statis Provinsi yang dinyatakan Hilang	Jumlah Laporan Pencarian Arsip Statis Provinsi yang dinyatakan Hilang	3	Laporan	3	Laporan	32.584.400	3	Laporan	82.053.858	3	Laporan	102.567.321	1	Laporan	128.209.150	1	Laporan	160.261.436	1	Laporan	200.326.795	1	Laporan	246.002.960		1	Laporan	706.002.960		
		2.24.03.1.05.01	Penilaian dan Penetapan Autentitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	Jumlah Laporan Autentitas Arsip yang dinyatakan Hilang	1	Laporan	1	Laporan	23.924.000	1	Laporan	36.334.714	1	Laporan	45.418.392	1	Laporan	56.772.990	1	Laporan	70.966.237	1	Laporan	88.707.796	5	Laporan	112.124.129		5	Laporan	322.124.129		
		2.24.03.1.05.02	Evaluasi dan Penetapan Hasil Aih Media yang dinyatakan Hilang	Jumlah Laporan Autentitas Arsip Digital Hasil Aih Media yang dinyatakan Hilang	1	Laporan	1	Laporan	4.330.200	1	Laporan	40.673.241	1	Laporan	50.841.551	1	Laporan	63.551.938	1	Laporan	79.439.922	1	Laporan	99.299.903	5	Laporan	133.136.755		5	Laporan	338.136.755		
		2.24.03.1.05.03	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Laporan Kegiatan Penetapan DPA	1	Laporan	1	Laporan	4.330.200	1	Laporan	5.045.903	1	Laporan	6.307.378	1	Laporan	7.884.222	1	Laporan	9.855.277	1	Laporan	12.319.096	5	Laporan	15.742.076		5	Laporan	45.742.076		
		2.24.04	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	Persentase Perizinan Penggunaan Arsip		100	%	-		100	%	-	100	%	275.000.000	100	%	343.750.000	100	%	429.687.500	100	%	537.109.375	100	%	#VALUE!	Prov. Sulawesi					
		2.24.04.1.04	Pelaksanaan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Daerah Provinsi	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Daerah Provinsi	2	Dokumen	-	2	Dokumen	-	2	Dokumen	275.000.000	1	Dokumen	343.750.000	1	Dokumen	429.687.500	1	Dokumen	537.109.375	7	Dokumen	#VALUE!								
		2.24.04.1.04.01	Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Dokumen Penyusunan	1	Dokumen	-	1	Dokumen	-	1	Dokumen	25.000.000	1	Dokumen	31.250.000	1	Dokumen	39.062.500	1	Dokumen	48.828.125	5	Dokumen	#VALUE!								
		2.24.04.1.04.02	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Dokumen Penyediaan Daftar	1	Dokumen	-	1	Dokumen	-	1	Dokumen	250.000.000	1	Dokumen	312.500.000	1	Dokumen	390.625.000	1	Dokumen	488.281.250	5	Dokumen	#VALUE!								

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Perangkat Daerah “Dinas Perpustakaan dan Kearsipan”

No.	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Kondisi Capaian N-1 (2020)	Kondisi Awal 2021	Target Kinerja					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD 2026
				2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perpustakaan	75,00	75,00	76,61	80,00	85,00	88,50	90,00	90,00
	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun	5.965	8.665	10.377	12.089	13.801	15.513	17.225	17.225
	Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah	34.771	45.873	52.492,8	59.112,6	65.732,4	72.352,2	78.972	78.972
	Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk	0,15	0,17	0,18	0,19	0,20	0,22	0,23	0,23
	Jumlah rata-rata Pengunjung Perpustakaan Pengunjung perpustakaan/tahun	497	722	865	1.007	1.150	1.293	1.435	1.435
	Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan	2.346	2.500	2.654	2.808	2.962	3.116	3.270	3.270
	Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis, dan Penilai yang memiliki Sertifikat	28	29	29	30	30	31	32	32
	Pemenuhan Koleksi Kekhasan Daerah Tingkat Provinsi	-	-	600	1.000	1.400	1.800	2.200	2.200
	Peningkatan pembudayaan gemar membaca,	152	152	525	525	525	525	525	525

	terlaksanannya perpustakaan berbasis inklusi sosial dan memberikan penghargaan gerakan budaya gemar membaca di tingkat menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat	8	8	9	10	12	8	12	12
		13	13	13	13	13	13	13	13
	Presentase para pengelola perpustakaan dan pustakawan serta tersusunnya data dan informasi perpustakaan, serta bertambahnya jumlah Perpustakaan Sekolah yang mendapatkan Akreditasi	102	102	142	162	177	212	212	212
		6	6	9	19	18	17	24	24
		13	13	13	13	13	13	13	13
	Pemenuhan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	452	452	860	1.313	1.766	2.219	2669	2669
2.	Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara Baku (Pengelolaan Arsip secara Baku)	1	1	1	1	1	1	1	1
	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	8	8	8	8	8	8	8	8
	Kapabilitas penyelenggaraan kearsipan	30,77	30,77	38,46	69,23	80,00	92,31	100	100
	Persentase Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyusutan Arsip	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600
	Persentase Akuisisi Arsip Statis	235	235	235	235	235	235	235	235
	Penggunaan/pelayanan/pemanfaatan arsip statis melalui jaringan informasi dan pameran	300	300	300	300	300	300	300	300
	Persentase Pencipta Arsip dan LKD yang memperoleh kualifikasi pengawasan kearsipan	12,31	12,31	26,15	46,15	66,15	86,16	100	100