

RENSTRA
RENCANA STRATEGIS
TAHUN 2016 – 2021



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang atas karuniaNya sehingga dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara tahun 2017 – 2021 dapat diselesaikan.

Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017 ini disusun sebagai wujud perencanaan organisasi didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di tahun 2017-2021, juga sebagai arah dalam mencapai keberhasilan indikator kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017 – 2021.

Dengan tersusunnya dokumen ini kami menyadari sepenuhnya bahwa dokumen ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat kami harapkan guna penyempurnaan lebih lanjut.

Akhir kata, kami berharap Dokumen Rencana Strategis (renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 ini dapat bermanfaat bagi organisasi dan pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara. Kepada semua pihak yang telah turut membantu terselesaikannya penyusunan dokumen ini kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui :

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara,



Dr. Ir. HERMAWAN, M.Si
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 19630908 198902 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	9
2.1.1. Tugas dan Fungsi	8
2.1.2. Struktur Organisasi Perangkat Daerah	21
2.2 Sarana dan Prasarana Perangkat Daerah	25
2.3 Kinerja Perangkat Daerah	26
2.4 Tantangan dan Peluang Pelayanan Perangkat Daerah	28
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD	30
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Terpilih	31
3.3. Telaahan Kebijakan Perpustakaan dan Kearsipan Nasional	36
3.4. Telaahan Renstra Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/ Kota se – Kalimantan Utara	38
3.4.1. Minat Baca Masyarakat Masih Rendah	38
3.4.2. Kepedulian Semua Pihak Terhadap Arsip Belum Optimal...	41
3.4.3. Pengarustamaan Gender Dalam Pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan	42
3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis	46

BAB IV TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	47
4.2. Strategi dan Kebijakan	49
4.2.1. Strategi	50
4.2.2. Faktor-Faktor Kunci Keberhasilan	50
4.2.3. Refleksi Organisasi	50

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

5.1. Rencana Prpgram dan Indikator Kinerja.....	54
5.2. Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.....	61
5.3. Indikator Kinerja Berdasarkan Tujuan dan Sasaran RPJMD	61

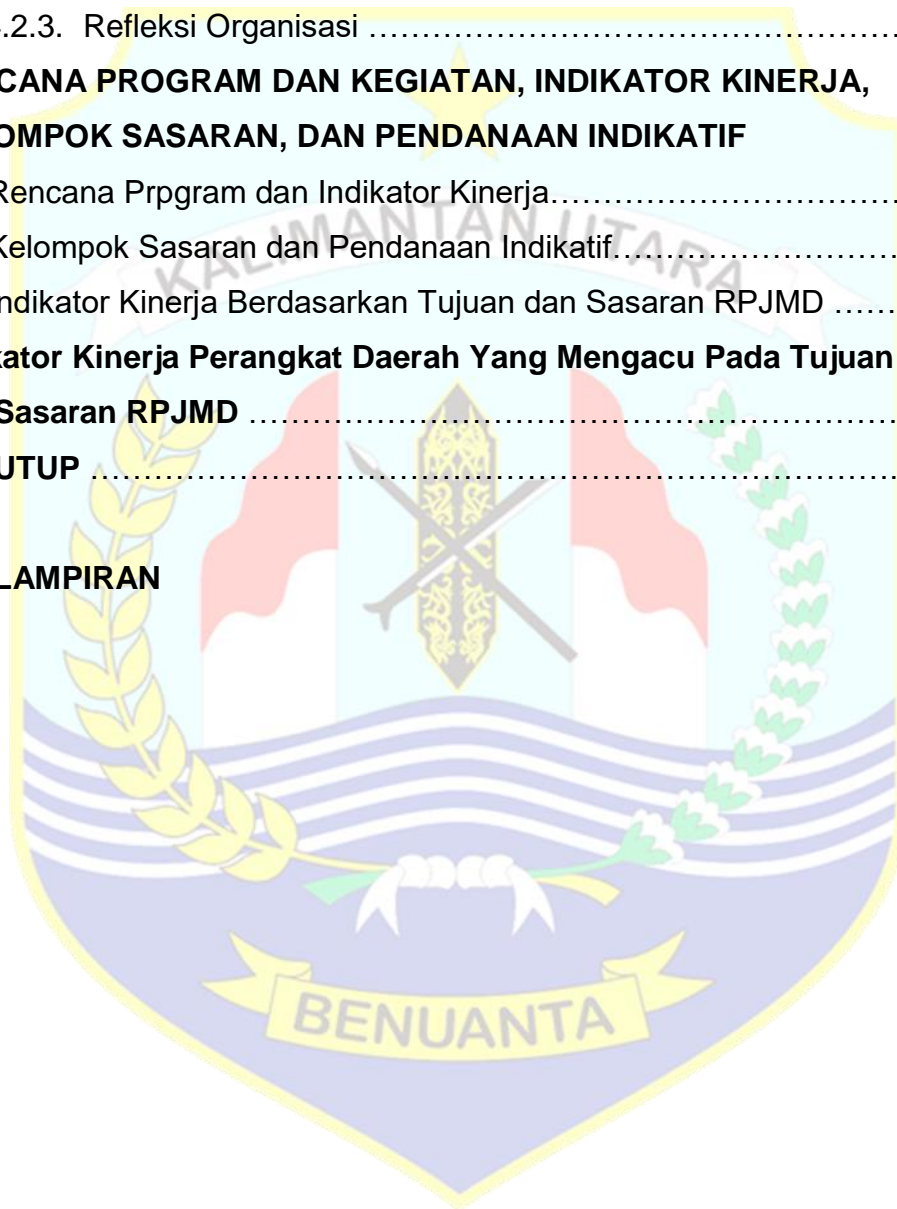
BAB VI Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

62

BAB VII PENUTUP

64

LAMPIRAN - LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan merupakan proses awal yang dilakukan agar dapat memperoleh hasil yang maksimal. Begitu pula pembangunan daerah, setiap pemerintah daerah diwajibkan membuat dokumen perencanaan baik jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan. Perencanaan dilakukan agar pemerintah daerah dapat mengetahui kinerja pembangunan dan layanan masyarakat masa lalu sehingga dapat diantisipasi dimasa depan. Sesuai amanat **pasal 272 UU 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah** yang menyatakan bahwa setiap Perangkat Daerah harus menyusun Rencana Strategis. **Rencana Strategis Perangkat Daerah** memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/ atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Rencana strategik (Renstra) merupakan suatu proses perumusan deskripsi kondisi yang akan diwujudkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun oleh suatu perangkat daerah berdasarkan pertimbangan analisis lingkungan strategis, yang hasil akhirnya dapat dilakukan sebagai bahan evaluasi kinerja sesuai dengan tuntutan perubahan dari masyarakat.

Berkaitan maksud tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara telah dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara. Dengan demikian Organisasi Perangkat Daerah (OPD) baru menjadi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berkewajiban menyusun rencana strategis (Renstra).

Agenda utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara adalah untuk mengantisipasi masalah-masalah yang diperkirakan akan timbul pada lima tahun ke depan sebagai akibat dari perubahan lingkungan strategis yang dinamis, baik lingkungan strategis di tingkat regional, nasional maupun global. Rencana Strategis disusun untuk menjamin kontinuitas dan konsistensi program pembangunan sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai dalam periode tersebut.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara dalam rangka mendukung pelaksanaan pembangunan Provinsi Kalimantan Utara mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Utara 2016 -2021. Untuk tercapainya pelaksanaan Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara perlu menetapkan arah dan perannya dalam kurun waktu lima tahun. Hal ini dilakukan dengan merumuskan tujuan dan sasaran, strategi kebijakan, program dan kegiatan.

Selanjutnya dokumen Renstra ini akan menjadi acuan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan penyusunan, Renja dan Lakip setiap tahun selama 5 (lima) tahun mulai tahun 2017 s.d. 2021.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017-2021 berdasarkan pada :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang ketentuan ketentuan Pokok Kearsipan.
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);

14. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015–2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang kemudian diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
17. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2005-2025.
18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 02 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 – 2021.
19. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
20. Peraturan Gubernur Nomor 21 tahun 2016 tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara;

1.3. Maksud dan Tujuan

1.2.1. M a k s u d

Maksud penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) adalah menjabarkan visi dan misi kepala daerah terpilih dalam agenda pembangunan daerah selama 5 (lima) tahun ke depan terkait dengan pelayanan masyarakat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di wilayah Provinsi Kalimantan Utara.

1.3.2. Tujuan

Berdasarkan maksud tersebut, tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara 2017-2021 sebagai berikut:

1. Menyediakan dokumen perencanaan pembangunan daerah sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RENJA PD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016-2021;
2. Sebagai tolok ukur penilaian keberhasilan Perangkat Daerah dalam melaksanakan Renstra dan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara;
3. Menjamin terwujudnya konsistensi antara perencanaan, pembiayaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan;
4. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi perencanaan pembangunan daerah antara Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara ;
5. Mewujudkan penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

1.4. Sistematika Penulisan

Substansi Rencana Strategis Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara 2017 – 2021 dalam dokumen ini disajikan dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

B A B I

Pendahuluan

Menjelaskan latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan perencanaan strategis, dan sistematika penulisan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara.

B A B II

Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Menguraikan tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, menjelaskan secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara dalam menjalankan tugas dan fungsinya, pencapaian kinerja beberapa tahun terakhir serta tantangan dan peluang organisasi.

B A B III

Isu- isu Strategis berdasarkan Tugas dan Fungsi

Menguraikan isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan permasalahan organisasi dan telaahan terhadap Visi Misi gubernur.

B A B IV

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan disesuaikan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara dengan berpedoman pada tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan RPJM Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016-2021.

B A B V

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Menguraikan Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara.

BAB VI

Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD adalah indikator yang akan dicapai dalam 5 Tahun kedepan.



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

2.1.1. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Gubernur nomor 21 tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara, Bab II tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi. Pada pasal 58 disebutkan kedudukan, tugas, dan fungsi dan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Utara sebagai berikut

Kedudukan

berdasarkan pasal 58

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Berdasarkan pasal 59

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Fungsi

Berdasarkan pasal 60 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pembinaan perpustakaan;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pelestarian koleksi dan naskah kuno;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pengelolaan arsip;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang perizinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara.

Uraian Tugas sebagai berikut :

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai visi dan misi Pemerintah Provinsi di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan yang sudah ditetapkan;

- c. Mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan sesuai dengan kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara;
- d. Mengkoordinir penyusunan kebijakan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan serta memonitor hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat koordinasi;
- e. Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan renstra, tujuan dan sasaran baik vertikal maupun horizontal agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- f. Melakukan pembinaan, pengarahan dan pengawasan serta pengendalian tugas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- g. Melakukan konsultasi kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah tentang koordinasi kegiatan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan untuk mendapatkan saran dan masukan yang diperlukan;
- h. Mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten/Kota berdasarkan kewenangan yang diatur dalam ketentuan perundang undangan yang berlaku;
- j. Melakukan monitoring dan Evaluasi kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten/Kota;
- k. Menandatangani dan mendisposisi surat-surat keluar dan surat lainnya sesuai dengan arah tujuan surat;
- l. Merumuskan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- m. Merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
- n. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- b. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- d. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

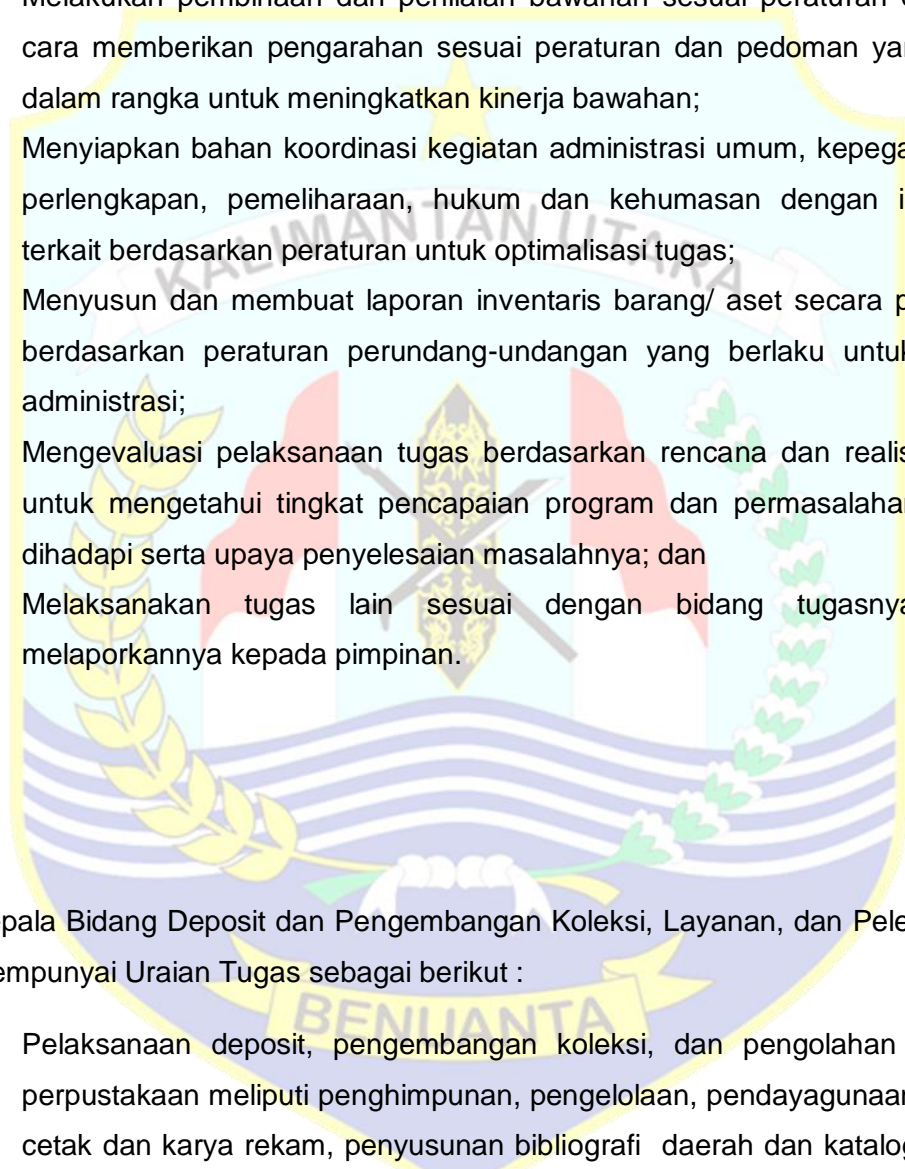
- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA, DPA, Renstra, dan perencanaan lainnya) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun bahan untuk pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan program kerja serta proses keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan dengan baik;
- d. Menyusun setiap pembukaan dan pelaporan keuangan Dinas Perpustakaan dan kearsipan meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dll sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik;
- e. Menyusun bahan laporan atas pelaksanaan tugas perencanaan anggaran dan program serta keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai

tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan;

- f. Merancang bahan kebijakan umum dan teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Merancang penyajian bahan/ data untuk perencanaan pembaharuan dan penyempurnaan standar pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Melakukan telaah terhadap permasalahan-permasalahan guna dicarikan solusi pemecahan dari pelaksanaan program kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan dengan baik;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- k. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Menyiapkan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- 
- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
 - f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi
 - g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahannya sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - i. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/ aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Kepala Bidang Deposit dan Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, diskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

- b. Pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaringan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- b. Penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- c. Pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- e. Pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature); dan
- f. Pengoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait, dan masyarakat.
- g. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- h. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- i. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;

- j. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- k. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- l. Penyusunan diskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- m. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- n. Penyusunan literatur sekunder; dan

Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai

Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
- b. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- d. Penyusunan statistik perpustakaan;
- e. Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- f. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- g. Pelaksanaan promosi layanan;
- h. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- j. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- k. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- l. Pengelolaan dan pengembangan website;
- m. Inisiasi kerja sama perpustakaan;
- n. Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- o. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan
- p. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.

Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilmaupun digital;
- c. Pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- d. Penempelan identitas pada kotak microfilm/ digital;
- e. Pemasukan data pada komputer;
- f. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- g. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- h. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- i. Pembersihan debu, noda, dan selotape;
- j. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- k. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- l. Pembuatan folder, pamphlet binding, dan cover; dan
- m. Pembuatan map dan portepel.

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- b. Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK)
- c. Pendataan perpustakaan;
- d. Koordinasi pengembangan perpustakaan; dan
- e. Pemasyarakatan/ sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

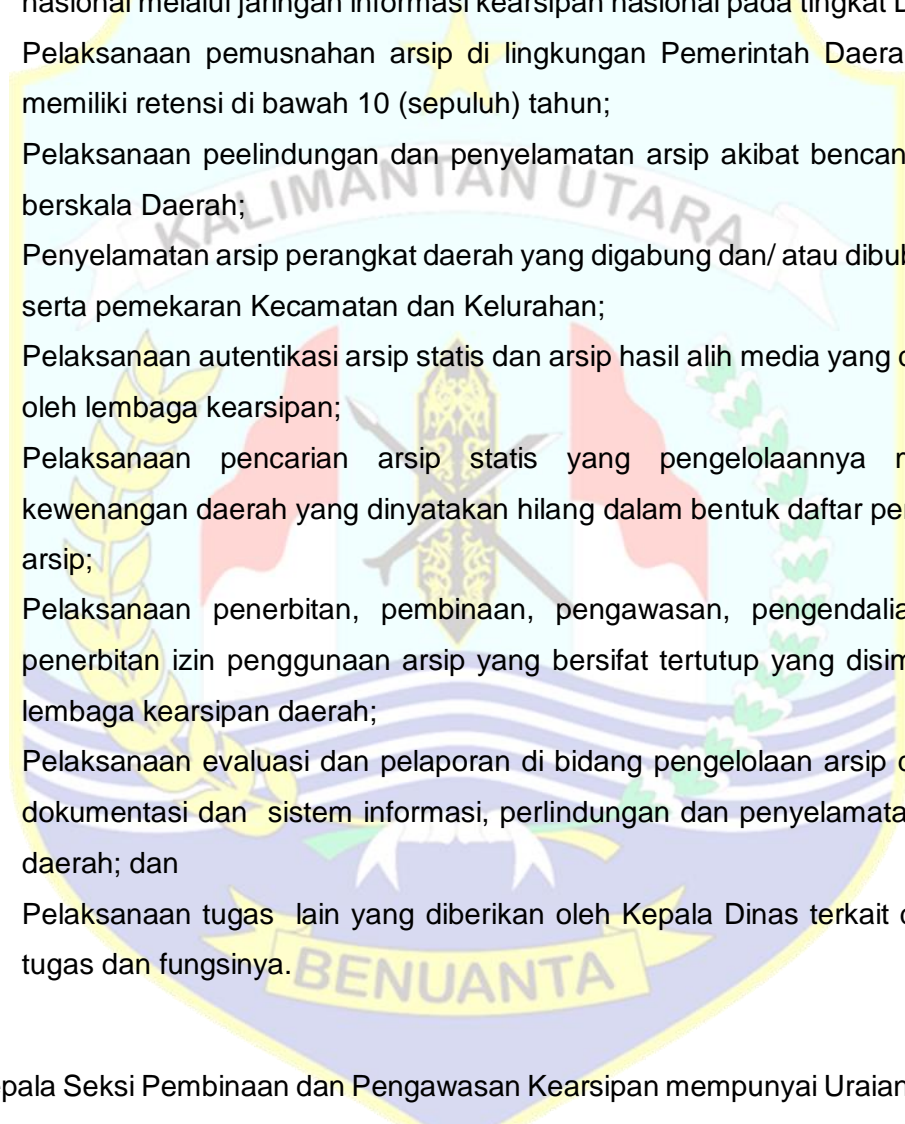
- a. Pendataan tenaga perpustakaan;
- b. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- c. Penilaian angka kredit pustakawan;
- d. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- e. Pemasyarakatan/ sosialisasi; dan
- f. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Pengkajian minat baca masyarakat;
- b. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. Pengoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- d. Pemberian bimbingan teknis; dan
- e. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan arsip daerah, dokumentasi dan sistem informasi, perlindungan dan penyelamatan arsip Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip daerah, dokumentasi dan sistem informasi, perlindungan dan penyelamatan arsip Daerah;

- 
- c. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Pelaksanaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Daerah;
 - f. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - g. Pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
 - h. Penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/ atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. Pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan;
 - j. Pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
 - k. Pelaksanaan penerbitan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip daerah, dokumentasi dan sistem informasi, perlindungan dan penyelamatan arsip daerah; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan, kegiatan dan alokasi pembiayaan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi pendidikan, mental spiritual, pemuda dan olah raga mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan proram agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Melakukan identifikasi permasalahan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;
- d. Mengkoordinasikan program/ kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi dengan Kabupaten/ Kota;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi program/ kegiatan pembangunan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan alternatif pemecahan masalah;
- f. Membantu memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal dan pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan, kegiatan dan alokasi pembiayaan Seksi Pengelolaan Arsip meliputi pendidikan, mental spiritual, pemuda dan olah raga mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Melakukan identifikasi permasalahan Seksi Pengelolaan Arsip serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;
- d. Mengkoordinasikan program/ kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi dengan Kabupaten/ Kota;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi program/ kegiatan pembangunan Seksi Pengelolaan Arsip untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan alternatif pemecahan masalah;

- f. Membantu memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal dan Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.1.2. Struktur Organisasi Perangkat Daerah

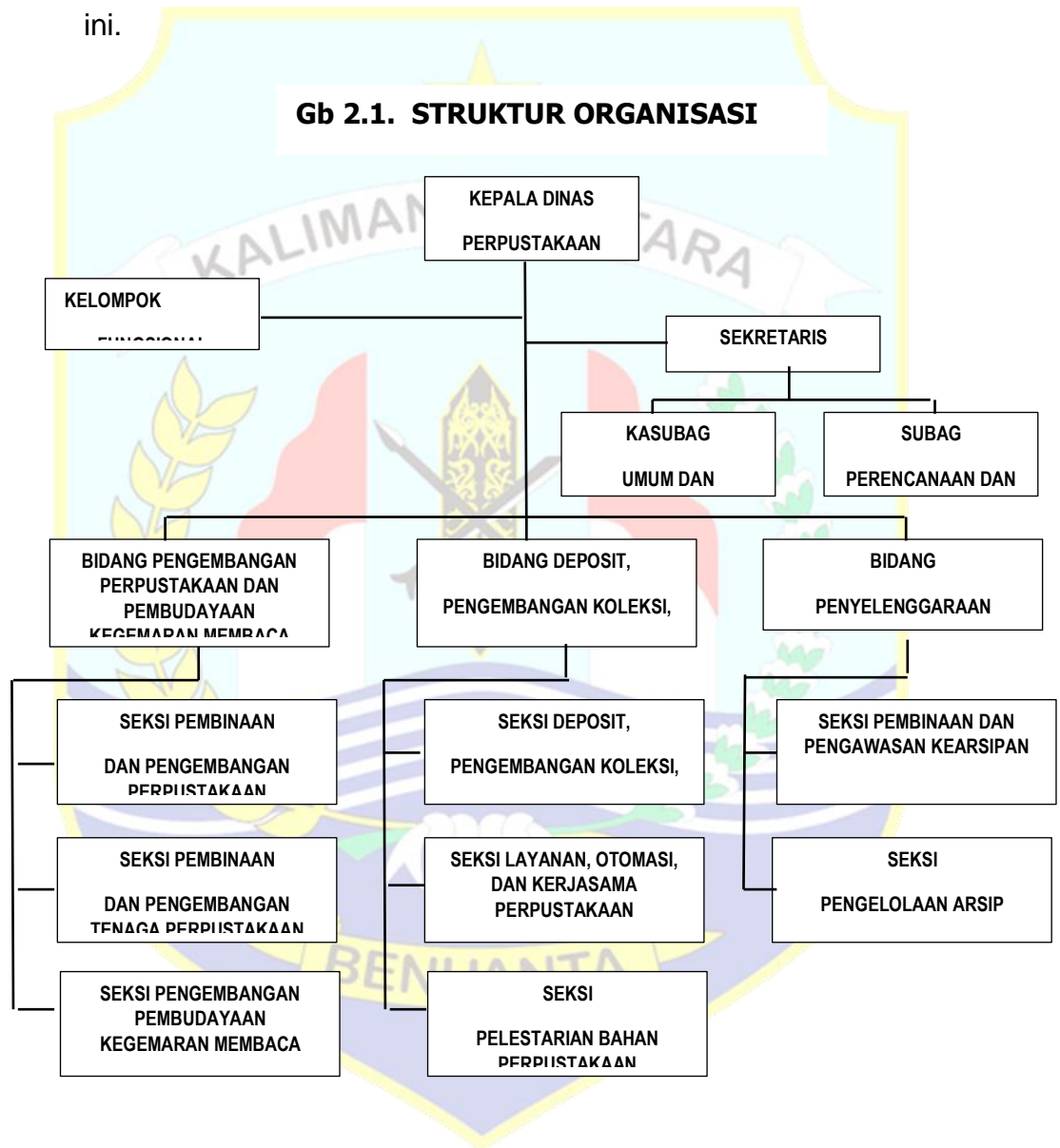
Sesuai dengan pergub Nomor 21 Tahun 2016 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara adalah merupakan bagian dari Satuan Perangkat daerah, yang bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Adapun susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara adalah sebagai berikut :

- A. Kepala Dinas
- B. Sekretaris
Sekretaris, dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- C. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Bidang
 - b. Kepala Sub Bidang
 - c. Kepala Sub Bidang
- D. Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian
Kepala Bidang dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Bidang
 - b. Kepala Sub Bidang
 - c. Kepala Sub Bidang

- E. Kepala Bidang Kearsipan
 - a. Kepala Sub Bidang Pemeliharaan Arsip
 - b. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Arsip
- F. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambaran organisasi dapat dilihat pada gambar struktur di bawah ini.



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah.

2.2.1. Sumber Daya Aparatur

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara sekarang ini (tahun 2017) didukung dengan sumber daya manusia yaitu sebanyak 31 (tiga puluh satu) orang, terdiri dari :

- Jabatan Struktural : 15 Orang
- Staf / PNS : 8 Orang
- Honorer : 8 Orang

Adapun komposisi pegawai berdasarkan tingkat Pendidikan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara pada Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

Jumlah PNS = 23 orang terdiri dari

- a. S3 : 1 Orang
- b. S 2 : 4 Orang
- c. S 1 : 18 Orang
- d. D 3 : - Orang
- e. S L T A : - Orang
- f. S L T P : - Orang
- g. S D : - Orang

Jumlah PNS = 23 orang terdiri dari

- a. S3 : - Orang
- b. S 2 : - Orang
- c. S 1 : 2 Orang
- d. D 3 : - Orang
- e. S L T A : 6 Orang
- f. S L T P : - Orang
- g. S D : - Orang

Komposisi pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara pada Tahun 2017 Berdasarkan Golongan Ruang sebagai berikut:

- Gol.IV : 4 Orang
- Gol. III : 14 Orang
- Gol. II : 3 Orang
- Gol. I : -

Diharapkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara kedepan agar berjalan dengan baik sebaiknya didukung dengan sumber daya manusia minimal sebanyak 32 (tiga puluh dua) orang, terdiri dari :

- Jabatan Struktural : 15 Orang
- Staf / PNS : 10 Orang
- Honorer : 8 Orang

Adapun komposisi pegawai berdasarkan tingkat Pendidikan dan ketrampilan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara adalah sebagai berikut :

Pustakawan

- Sesuai dengan Pendidikan Pustakawan : 23 orang

Kearsipan

- Arsiparis Pelaksana : 4 orang
- Arsiparis Terampil : 2 orang
- Arsiparis Madya : 1 orang
- Arsiparis Utama : 1 orang
- Arsiparis Ahli : 1 orang
- Jumlah : 9 orang

Kebutuhan ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan = 32 orang

No	Pejabat Struktural	Jabatan Pelaksana	Pembantu Kadis	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1	1	2
2.	Sekretaris	1		1
	Kasubag Umum dan Kepegawaian	1	5	6
	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	1	4	5
3.	Kabid Pegembangan	1		1
	Kasubid	1	2	3
	Kasubid	1	2	3
	Kasubid	1	2	3
4	Kabid Deposit	1		1
	Kasubid	1	2	3
	Kasubid	1	2	3
	Kasubid	1	2	3
5	Kabid Arsip	1		1
	Kasubid	1	2	3
	Kasubid	1	2	3
	Jumlah			66

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara bertempat di Jalan Jeruk No. 1 RT. / RW. Tanjung Selor kode pos 77212. Merupakan gedung/ rumah sewa. Kondisi gedung cukup memadai walaupun masih terdapat kekurangan, sarana maupun prasarana. Fasilitas tersebut terdiri dari :

Koleksi Pustaka

Jumlah Buku : 9.000 buku
Jumlah Buku Umum : 6.787 buku
Jumlah Buku Anak : 213 buku
Jumlah Buku Referensi : 2.000 buku

Koleksi Arsip

Jumlah Arsip Konvensional : -
Arsip Foto : -
Arsip Video/film : -
Manuskrip Arsip : -

Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017 sebagaimana tabel berikut

Tabel 2.1. Sarana dan Prasarana

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	AC	10 Unit	
2.	Meja dan Kursi Pejabat Eselon II	1 Unit	
3.	Meja dan Kursi Pejabat Eselon III	3 Unit	
4.	Meja dan Kursi Pejabat Eselon IV	8 Unit	
5.	Filling Besi/Metal	5 Unit	
6.	Lemari Arsip Umum	4 Unit	

	Lemari Arsip geser	1 Set	
7.	PC Lenovo	8 Unit	
8.	UPS	7 Unit	
9.	Meja Rapat	1 Set	
10.	Meja dan Kuesi Baca Perpustakaan	-	
11.	Lemari Es	1 Unit	
12.	Dispenser	3 Unit	
13.	Sofa	2 <u>Unit</u>	
14.	TV 29 inc	1 Unit	
15.	TV 42 inc	1 Unit	
16.	Speedy	2 Unit	
17.	Printer	6 Unit	
18.	Penghancur kertas	1 Unit	

2.3. Kinerja Perangkat Daerah

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara tahun ini sebagai OPD baru hasil dari peningkatan kualifikasi dari sebelumnya hanya sebagai bagian dari Biro Umum kini menjadi Dinas Perpustakaan dan Arsip. Namun demikian perpustakaan dan arsip telah ada dan berjalan walau sarana prasarana masih sangat terbatas. Memperhatikan akan kebutuhan masyarakat khususnya dalam rana mencerdaskan masyarakat umum dan pentingnya mengarsipkan seluruh kegiatan pada pemerintahan Provinsinsi Kalimantan Utara, dan amanat Undang-Undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan aturan pelaksanaan PP 18 tahun 2016 tentang Pembentukan Oganisasi Perangkat Daerah, Bagian Perpustakaan dan Kearsipan ditongkatkan menjadi OPD dengan nomen klatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara melalui Perda nomor 5 tahun 2016 dan Pergub Nomor 21 tahun 2016.

Dalam kurun waktu tahun 2014 s.d. tahun 2016, Bagian perpustakaan dan Kearsipan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara baru melaksanakan beberapa kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya antara lain mengikuti Rapat Koordinasi dengan Perpustakaan Nasional dan

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) di Jakarta. Melakakukan Rakor Daerah melibatkan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Utara. Selain itu melakukan pembinaan pada Perpustakaan daerah dan memberikan bantuan buku referensi pada Perpustakaan Kabupaten/Kota.

Terkait dengan kearsipan pelaksanaan bimtek sudah dilakukan dan permintaan pengelolaan arsip dimasing-masing unit Perangkat Daerah belum dilakukan dengan baik. Permintaan penyerahan arsip dari unit perangkat daerah ke bidang perpustakaan dan kearsipan tidak pernah dilaksanakan. Permasalahannya adalah :

- a. Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan.
- b. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan.
- c. Belum satu pemahaman dan kesetaraan pemikiran aparatur terhadap arti pentingnya arsip, sehingga kearsipan kurang mendapat perhatian.
- d. Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai.
- e. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip relative masih rendah.

Sementara masalah perpustakaan adalah :

- a. Pendayagunaan berbagai jenis perpustakaan yang meliputi perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan yang lainnya berjalan lambat.
- b. Keterbatasan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional pustakawan maupun tenaga teknis pengelola perpustakaan.
- c. Keterbatasan jumlah dan kualitas serta jenis koleksi bahan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan pemustaka.
- d. Implementasi Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam dalam rangka memperkaya khasanah koleksi deposit bahan pustaka belum optimal sebagaimana yang diharapkan.
- e. Indek baca masyarakat masih rendah.
- f. Layanan perpustakaan belum optimal dalam memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka.

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pembangunan dan pertumbuhan urusan perpustakaan memiliki tantangan dan peluang antara lain :

- a. Pendayagunaan berbagai jenis perpustakaan yang meliputi perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan yang lainnya berjalan lambat
- b. Keterbatasan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional pustakawan maupun tenaga teknis pengelola perpustakaan
- c. Keterbatasan jumlah dan kualitas serta jenis koleksi bahan pustaka dalam memenuhi kebutuhan pemustaka.
- d. Implementasi Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam dalam rangka memperkaya khasanah koleksi deposit bahan pustaka belum optimal sebagai mana yang diharapkan
- e. Indek baca masyarakat masih rendah
- f. Layanan perpustakaan belum optimal dalam memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka

Sedangkan pembangunan dan pertumbuhan urusan kearsipan belum mengalami kemajuan yang signifikan masih terdapat permasalahan yang berkaitan dengan bidang kearsipan yang mencakup antara lain :

- a. Rendahnya pemahaman aparaturnya akan pentingnya pengelolaan arsip bagi kehidupan bangsa, bernegara dan bermasyarakat.
- b. Keterbatasan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional kearsipan maupun tenaga teknis pengelola kearsipan
- c. Kurang perhatian dan apresiasi pimpinan terhadap pembangunan dan pertumbuhan kearsipan
- d. Penyediaan Record Center/pusat penyimpanan arsip inaktif dan unit kearsipan pada masing masing pencipta arsip masih minim.
- e. Perlindungan dan pengamanan terhadap arsip vital masih rendah
- f. Pendayagunaan lembaga kearsipan sebagai kasanah sumber informasi bernilai kesejarahan masih rendah
- g. Penerapan dan pengembangan teknologi informasi komunikasi (TIK) untuk pengelola dan layanan bidang kearsipan belum efektif.

2.4.1. TANTANGAN

Tantangan bagi pengembangan pelayanan dan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a) Masih kurangnya kemampuan dan daya serap terhadap peraturan dan perundang-undangan (SDM).
- b) Semangat kerja dan disiplin staf belum optimal.
- c) Tupoksi kelembagaan belum dilaksanakan sepenuhnya.
- d) Kurangnya sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e) Terbatasnya informasi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

2.4.2. PELUANG

Peluang bagi pengembangan pelayanan dan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a) Kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik.
- b) Adanya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok di bidang kearsipan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- c) Adanya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan perubahan Undang Undang no 23 Tahun 2014 yang memberikan kewenangan lebih besar kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara untuk mengatur kewenangan otonomi daerah.
- d) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Dan Pergub 21 tahun 2016 tentang OTK Dinas daerah.
- e) Adanya dukungan sarana dan prasarana.
- f) Kondisi aman dan kondusif.

B A B III

ISU - ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara.

Dalam pelayanan **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan** Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan tugas dan fungsi terdapat permasalahan Sebagai berikut:

- a. Pendayagunaan berbagai jenis perpustakaan yang meliputi perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan yang lainnya berjalan lambat
- b. Keterbatasan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional pustakawan maupun tenaga teknis pengelola perpustakaan
- c. Keterbatasan jumlah dan kualitas serta jenis koleksi bahan pustaka dalam memenuhi kebutuhan pemustaka.
- d. Implementasi Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam dalam rangka memperkaya khasanah koleksi deposit bahan pustaka belum optimal sebagai mana yang diharapkan
- e. Indek baca masyarakat masih rendah
- f. Layanan perpustakaan belum optimal dalam memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka

Sedangkan pembangunan dan pertumbuhan urusan kearsipan belum mengalami kemajuan yang signifikan masih terdapat permasalahan yang berkaitan dengan bidang kearsipan yang mencakup antara lain :

- a. Rendahnya pemahaman aparat pemerintah akan pentingnya pengelolaan arsip bagi kehidupan bangsa, bernegara dan bermasyarakat.
- b. Keterbatasan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional kearsipan maupun tenaga teknis pengelola kearsipan
- c. Kurang perhatian dan apresiasi pimpinan terhadap pembangunan dan pertumbuhan kearsipan
- d. Penyediaan Record Center/pusat penyimpanan arsip inaktif dan unit kearsipan pada masing masing pencipta arsip masih minim.

- e. Perlindungan dan pengamanan terhadap arsip vital masih rendah
- f. Pendayagunaan lembaga kearsipan sebagai kasanah sumber informasi bernilai kesejarahan masih rendah.
- g. Penerapan dan pengembangan teknologi informasi komunikasi (TIK) untuk pengelola dan layanan bidang kearsipan belum efektif.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kalimantan Utara serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat, maka Visi Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Utara tahun 2017-2021 adalah:

"BERPADU DALAM KEMAJEMUKAN UNTUK MEWUJUDKAN KALIMANTAN UTARA 2021 YANG MANDIRI, AMAN DAN DAMAI DENGAN DIDUKUNG OLEH PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA "

Memerhatikan Visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, diharapkan provinsi Kalimantan Utara dapat lebih berperan dalam perubahan yang terjadi di lingkup nasional, regional, maupun global.

Dalam rangka pencapaian Visi yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan ke depan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 3 (tiga) Misi dan 12 (dua belas) Sub Misi yang merupakan penjabaran dari Visi yang dikelompokkan dalam 3 (tiga) sasaran pokok yaitu “ **MANDIRI, AMAN DAN DAMAI dan PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BERWIBAWA”** .

Mempertimbangkan beberapa butir penting tersebut maka pernyataan visi pembangunan daerah Provinsi Kalimantan Utara 2017-2021 dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Mandiri:** Inti dari bagian visi Mandiri adalah terjadinya proses pembangunan yang diarahkan untuk mewujudkan Kalimantan Utara sebagai wilayah yang mandiri. Sebagai provinsi yang dicita-citakan mandiri, diharapkan akan mampu mewujudkan kehidupan sejajar dan sederajat dengan daerah lain yang telah maju dengan mengandalkan pada kemampuan dan kekuatan sendiri. Oleh karena itu, untuk membangun kemandirian, mutlak harus

dibangun kemajuan ekonomi. Kemampuan untuk berdaya saing menjadi kunci untuk mencapai kemajuan sekaligus kemandirian. Kemandirian tidak berarti mengisolasi diri melainkan tetap memahami saling ketergantungan dengan daerah lain dalam hubungan yang saling mengisi dan bersifat proaktif. Beberapa permasalahan penting yang terkait dengan kemandirian ini adalah pemenuhan kebutuhan pangan dan energi serta aspek pembangunan lainnya dengan penekanan pada aspek sumber daya manusia menuju Kalimantan Utara yang adil dan makmur. Keadilan dan kemakmuran diupayakan terjadi pada semua aspek kehidupan. Masyarakat di Provinsi Kalimantan Utara diupayakan memiliki kesempatan yang sama dalam meningkatkan taraf kehidupan; memperoleh lapangan pekerjaan; mendapatkan pelayanan sosial, pendidikan dan kesehatan; mengemukakan pendapat; serta mendapatkan perlindungan dan kesamaan di depan hukum.

- b. **Aman dan Damai** : bagian dari visi ini mengarahkan pembangunan Provinsi Kalimantan Utara sebagai daerah dengan kondisi **perpaduan kemajemukan** masyarakat yang aman dan damai untuk menjaga kedaulatan negara dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Secara demografis, masyarakat di Provinsi Kalimantan Utara merupakan perpaduan dari berbagai etnis baik yang merupakan penduduk asli maupun pendatang yang pada saat ini dan masa mendatang harus bahu membahu memajukan daerah untuk kesejahteraan masyarakat Kalimantan Utara. Kemajemukan ini haruslah diarahkan untuk menjadi potensi pembangunan yang kondusif dengan menjaga suasana kedamaian diantara berbagai kelompok masyarakat dan keragaman kemampuan. Secara geografis Kalimantan Utara merupakan serambi depan bangsa yang berhadapan dengan negara lain, oleh karena itu suasana aman dan terjaganya keutuhan wilayah NKRI menjadi salah satu yang penting untuk diwujudkan. Pertahanan dan keamanan NKRI merupakan urusan yang secara yuridis formil menjadi tanggung jawab pemerintah pusat, namun Provinsi Kalimantan Utara haruslah juga berupaya menciptakan keamanan wilayah sesuai tugas dan kewenangannya karena dampak keamanan wilayah akan langsung dirasakan oleh masyarakat setempat. Demikian pula sebagai daerah yang termasuk berjarak cukup jauh dari pemerintahan pusat, penegakan hukum sesuai ketentuan juga harus

diwujudkan untuk mendukung suasana aman dan damai masyarakat Kalimantan Utara.

- c. **Pemerintahan yang bersih dan berwibawa:** bagian dari visi ini mengarahkan pembangunan Provinsi Kalimantan Utara yang memiliki pemerintahan bersih, transparan dan akuntabel. Sebagai provinsi yang baru, Kalimantan Utara harus memulai dengan dasar yang baik, oleh karena itu terwujudnya pemerintahan yang bersih dan berwibawa menjadi penting untuk diwujudkan. Pemerintahan yang bersih dan kemudian berdampak pada kewibawaan menjadi upaya perwujudan pondasi dibangunnya Provinsi Kalimantan Utara yang maju dan baik di masa depan. Dimensi lain yang harus diwujudkan dalam membuat pemerintahan yang berwibawa adalah dihadapkannya sosok pemerintahan daerah berupa berbagai sarana dan prasarana serta kemudahan untuk melayani masyarakat Kalimantan Utara. Dalam rangka mewujudkan visi yang telah ditetapkan beserta berbagai butir penjelasannya, maka dirumuskan misi yaitu rumusan umum tentang upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi disusun untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, **ada tiga misi** yang akan dilaksanakan lima tahun ke depan yaitu:

1. ***Mewujudkan Provinsi Kalimantan Utara yang Mandiri***
2. ***Mewujudkan Provinsi Kalimantan Utara yang Aman dan Damai***
3. ***Mewujudkan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara yang bersih dan Berwibawa.***
4. Memperhatikan Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Kalimantan Utara, Tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan utara terkait dengan Misi kesatu (1) yaitu ***Mewujudkan Provinsi Kalimantan Utara yang Mandiri*** dan ketiga (3) ***yaitu Mewujudkan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang bersih dan berwibawa.*** Penjelasnya dijelaskan dalam tabel berikut

T a b e l. 3.1

Keterkaitan Tugas dan Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Visi dan Misi Gubernur

Visi : “BERPADU DALAM KEMAJEMUKAN UNTUK MEWUJUDKAN KALIMANTAN UTARA 2021 YANG MANDIRI, AMAN DAN DAMAI DENGAN DIDUKUNG OLEH PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA”				
No	Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih	Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Misi Kesatu : Mewujudkan Provinsi Kalimantan Utara yang Mandiri	<p>1. Pendayagunaan berbagai jenis perpustakaan yang meliputi perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan yang lainnya berjalan lambat.</p> <p>2. Keterbatasan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional pustakawan maupun tenaga teknis pengelola perpustakaan.</p> <p>3. Keterbatasan jumlah dan kualitas serta jenis koleksi bahan pustaka dalam memenuhi kebutuhan pemustaka.</p> <p>4. Implementasi Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan</p>	<p>Kepedulian pimpinan dan minat baca masyarakat rendah</p> <p>Pustakawan dan Arsiparis digunakan untuk jabatan FU</p> <p>Ketersedian APBD dan Inovasi dan kerja sama belum dibangun</p> <p>Kurang sosialisasi</p>	<p>Inovasi pelayanan Dukungan Pemimpin</p> <p>Kebijakan penerimaan tenaga PTT</p> <p>Kebijakan Pemerintah Daerah</p> <p>Perlu sosialisasi dan inovasi.</p>

		<p>karya cetak dan karya rekam dalam rangka memperkaya khasanah koleksi deposit bahan pustaka belum optimal sebagai mana yang di harapkan</p> <p>5.Indek baca masyarakat masih rendah</p> <p>6.Layanan perpustakaan belum optimal dalam memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka</p>	<p>Pustakawan terbatas dan daya tarik kurang.</p> <p>Kurang Inovasi, sarana pendukung terbatas</p> <p>Inovasi pelayanan terbatas Sumber daya terbatas</p>	<p>Bantuan Perpustakaan Nasional</p> <p>Dukungan pimpinan serta kewajiban dan tanggungjawab sebagai pustakawan dan arsiparis.</p>
2.	<p>Misi Ketiga : Mewujudkan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara yang bersih dan Berwibawa</p>	<p>1. Kurangnya pemahaman aparatur pemerintah akan pentingnya pengelolaan arsip bagi kehidupan bangsa, bernegara dan bermasyarakat.</p> <p>2. Keterbatasan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional kearsipan maupun tenaga teknis pengelola kearsipan</p>	<p>Kurang pemahaman melalui berbagai bentuk layanan (sosialisasi)</p> <p>Penundaan pengangkatan</p> <p>Bekerja tidak sesuai bid. Ilmu</p> <p>Cara pandang aparat masih keliru terhadap fungsi Arsip</p>	<p>Dukungan pimpinan dan Inovasi aparatur OPD.</p> <p>Impasing</p> <p>Pengangkatan JFU</p> <p>Instruksi Gubernur Sosialisasi UU 43 tahun 2009</p>

	3. Kurang perhatian dan apresiasi pimpinan terhadap pembangunan dan pertumbuhan kearsipan	Keterbatasan dana	Anggarkan dalam APBD
	4. Penyediaan Record Center/pusat penyimpan arsip inaktif dan unit kearsipan pada masing masing pencipta arsip masih minim.	Pandangan Urgenitas blm strategis bagi pimpinan	Sosialisasi dan sanksi
	5. Perlindungan dan pengamanan terhadap arsip vital masih rendah	Tingkat Pemahaman masih kurang	sosialisasi Penegasan Regulasi
	6. Pendayagunaan lembaga kearsipan sebagai kasanah sumber informasi bernilai kesejarahan masih rendah	Kurangnya dukungan atasan	Pelaksanaan Bimtek
	7. Penerapan dan pengembangan teknologi informasi komunikasi (TIK) untuk pengelola dan layanan bidang kearsipan belum efektif.	Lemahnya SDM Keterbatasan SDM	

3.3. Telaahan Kebijakan Perpustakaan dan Kearsipan Nasional.

Dalam upaya melaksanakan amanat Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 alinea ke 4, "... Mencerdaskan Kehidupan bangsa ..." maka pemerintah melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, selain pendidikan sumber bacaan merupakan salah satu pilar mencerdaskan masyarakat. Melihat penting dan strategisnya kebutuhan ini, maka pemerintah mewajibkan untuk mendirikan Perpustakaan. Perpustakaan dibangun secara hirarkis sampai

menyentuh masyarakat yang ada dipelosok pedesaan. Berbagai upaya telah dilakukan oleh Perpustakaan Nasional dalam membina perpustakaan Nasional, Perpustakaan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Jenis perpustakaanpun ditumbuhkan mulai dari perpustakaan umum sampai perpustakaan sekolah. Dari Perpustakaan Keliling sampai dengan perpustakaan bergulir buku. Semua model ini telah dilakukan untuk meningkatkan minat baca masyarakat.

Upaya ini tidak saja sampai pada membangun perpustakaan dan mengisinya dengan berbagai referensi mulai dari sumber bacaan konvensional (buku) sampai dengan bacaan media internet (e-book). Tapi yang tidak kalah pentingnya adalah menyiapkan SDM yang professional yang disiapkan untuk mengelola perpustakaan. Pembinaanpun dilakukan baik melalui pendidikan formal, diklat, bintek dan upaya lain untuk menghadirkan pelayanan prima pada perpustakaan. Sebagai bentuk akuntabilitas dilakukan pengawasan/monitoring dan membuat laporan sebagai bentuk akuntabilitas dibidang penyelenggaraan Perpustakaan

Demikian juga dengan Arsip merupakan bagian yang kini menjadi perhatian pemerintah pusat. Melihat pentingnya Kearsipan sebagai informasi autentik bangsa telah dlahirkan kebijakan pemerintah dalam upaya melindungi arsip sebagai jati diri bangsa Indonesia diantaranya lahirnya ;

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071
- b. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 Tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)
- c. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547)
- d. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Instrumen Audit Kearsipan).

Pelaksanaan Kearsipan merupakan wewenang pemerintah pusat yang pelaksanaannya diberikan kewenangan pada instansi pusat dan instansi vertikal

di daerah. Pelaksanaanya di daerah diberikan pada Gubernur dan Bupati/Walikota melalui instansi teknis.

Kurangnya perhatian unit OPD dalam mengelola arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis, memungkinkan kehilangan informasi penting pada OPD itu. Demikian juga dengan arsip statis yang berada pada pribadi maupun organisasi dipastikan pengelolaan arsip tidak ada. Jika hal ini terus bergulir bukan tidak mungkin bangsa ini tidak memiliki jati diri. Dicaploknya pulau oleh Negara tetangga, pengakuan lagu dan tari sebagai budaya Negara lain semua terjadi karena lemahnya melakukan pengarsipan. Hal lainnya tertangkapnya para koruptor adalah peran arsip yang meninggalkan bukti outentik tidak pidana korupsi yang dilakukan oleh seseorang. Itulah sebabnya arsip itu “PENTING”.

Seiring dengan pentingnya arsip, maka arsiparis sebagai aparatur pengelola, mencipta dan pelestari arsip harus memiliki pengetahuan yang handal dibidangnya. Upaya untuk menempatkan aparatur arsiparis sesuai dengan keahlian dalam jabatannya sebagai jabatan fungsional tertentu (JFT) kini mendapat perhatian. Salah satu kebijakan pemerintah dengan melakukan Impasing. Harapannya kedepan kita memperoleh arsiparis yang handal sehingga menjamin pengelolaan arsip yang baik.

3.4. Telaahan Renstra Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota se Provinsi Kalimantan Utara.

3.4.1. Minat baca masyarakat masih rendah

Perpustakaan dan kearsipan merupakan satu rumpun urusan yang sama sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang organisasi perangkat daerah dan memiliki karakteristik permasalahan yang tidak sama oleh karena itu identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Utara sebagai lembaga teknis daerah yang bertanggung jawab terhadap urusan perpustakaan dan kearsipan.

Pembangunan dan pertumbuhan urusan perpustakaan sudah mengalami kemajuan, namun masih terdapat permasalahan dan tantangan yang mencakup anantara lain :

Pendayagunaan berbagai jenis perpustakaan yang meliputi perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan yang lainnya berjalan lambat;

Keterbatasan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional pustakawan maupun tenaga teknis pengelola perpustakaan;

Keterbatasan jumlah dan kualitas serta jenis koleksi bahan pustaka dalam memenuhi kebutuhan pemustaka;

Implementasi Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam dalam rangka memperkaya khasanah koleksi deposit bahan pustaka belum optimal sebagai mana yang diharapkan;

Indek baca masyarakat masih rendah; Layanan perpustakaan belum optimal dalam memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka;

Sedangkan pembangunan dan pertumbuhan urusan kearsipan belum mengalami kemajuan yang signifikan masih terdapat permasalahan yang berkaitan dengan bidang kearsipan yang mencakup antara lain :

Rendahnya pemahaman aparat pemerintah akan pentingnya pengelolaan arsip bagi kehidupan bangsa, bernegara dan bermasyarakat; Keterbatasan kuantitas dan kualitas tenaga fungsional kearsipan maupun tenaga teknis pengelola kearsipan;

Kurang perhatian dan apresiasi pimpinan terhadap pembangunan dan pertumbuhan kearsipan ; Penyediaan Record Center/pusat penyimpanan arsip inaktif dan unit kearsipan pada masing masing pencipta arsip masih minim'

Perlindungan dan pengamanan terhadap arsip vital masih rendah;

Pendayagunaan lembaga kearsipan sebagai kasanah sumber informasi bernilai kesejarahan masih rendah ; Penerapan dan pengembangan teknologi informasi komunikasi (TIK) untuk pengelola dan layanan bidang kearsipan belum efektif.

Reformasi birokrasi menjadi bagian penting dalam mewujudkan good goverment dengan menitik beratkan pada upaya peningkatan kualitas pelayanan publik dan pemberantasan KKN secara terarah

terpadu dan sistematis, dalam penerapannya perlu ada perubahan mainset dan orientasi birokrasi dari melayani kekuasaan menjadi melayani masyarakat, meningkatkan kualitas pelayanan publik. Pelayanan publik menjadi isu kian strategis manakala kualitas kinerja birokrasi publik memiliki implementasi luas diberbagai aspek kehidupan masyarakat.

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 mendapatkan perhatian dari lembaga perpustakaan dan kearsipan karena merupakan lembaga yang bertanggung jawab pada pembinaan, pengembangan, pembuatan kebijakan serta penyelamatan sumber informasi primer maupun sekunder dan jika dicermati secara seksama maka terdapat hal hal penting yang menjadi isu isu strategis, adapun isu isu strategis adalah sebagai berikut :

- Sumber daya manusia perpustakaan dan kearsipan.

Sumber daya manusia utama yang ada di Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Utara adalah pustakawan dan arsiparis, keduanya merupakan tulang punggung bagi pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan di Provinsi Kalimantan Utara, 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 kelanjutannya mampu membangun jaringan masyarakat gemar membaca di seluruh provinsi Kalimantan Utara.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Utara melalui sumber daya manusianya perpustakaan yang dimiliki harus mampu mendorong terjadinya proses transformasi yang menjadikan perpustakaan sebagai media pembelajaran bagi masyarakat, perpustakaan harus mampu menjadi sarana pembangunan pemahaman masyarakat tentang pentingnya esensi keterbukaan dan pertanggung jawaban terhadap kepentingan publik. Oleh karena itu sudah sewajarnya pemerintah Provinsi Kalimantan Utara memberikan apresiasi tersendiri agar kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat berhasil dan berdayaguna dengan baik.

3.4.2. Kepedulian semua pihak terhadap arsip belum optimal

Sudah saatnya juga dialokasikan dengan Sistem Teknologi Informasi dan Sistem Otomasi Digitalisasi bahan pustaka perlu dilakukan dengan *E-Library* untuk pengembangan layanan perpustakaan di tengah maraknya era gadget dewasa ini. *E-Library* memungkinkan pengunjung perpustakaan bisa mengakses bahan pustaka tanpa harus datang ke perpustakaan. Pada saat ini perpustakaan sudah dikelola dengan secara *computerized*, pengguna yang datang supaya bisa juga mengakses melalui komputer yang disediakan.

Peraturan perundangan tentang Kearsipan masih terbatas, hal ini cukup berpengaruh pada kinerja Kearsipan di Provinsi Kalimantan Utara. Oleh karena itu Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Utara mulai berupaya menghasilkan produk-produk hukum kearsipan yang nantinya akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan Kearsipan di Provinsi Kalimantan Utara. Melalui produk hukum kearsipan diharapkan sistem kearsipan dapat berjalan dengan baik di setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD), dengan begitu tertib arsip dan administrasi dapat terwujud.

Penyelamatan arsip yang bernilai guna dari lembaga pemerintah atau swasta dapat dilakukan sesuai prosedur sehingga sudah tentu memudahkan lembaga kearsipan melakukan penilaian dan pengakuisisian terhadap arsip-arsip tersebut. Di satu sisi dengan sistem administrasi kearsipan yang baik setiap OPD bisa dengan mudah

melakukan penyusutan terhadap arsip-arsip yang dimiliki. Arsip yang memiliki nilai guna bagi kelangsungan organisasi bisa disimpan sebagai arsip dinamis, sedang arsip yang sudah tidak memiliki nilai apapun tetapi bernilai guna dapat disimpan di lembaga kearsipan melalui akuisisi, arsip yang tidak memiliki nilai apapun baik bagi lembaga pencipta maupun lembaga kearsipan dapat dimusnahkan dengan melalui tim yang telah ditentukan.

Fenomena Pilkada dapat juga dijadikan sebagai bahan bagi lembaga kearsipan untuk mendapatkan arsip bernilai informasi tinggi, arsip sudah harus dikelola sejak diciptakan, dengan begitu akan memudahkan petugas ketika melakukan pendataan hingga penataan arsip di KPUD.

Desa sebagai wilayah administratif 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 Kalimantan Utara.

3.4.3. Pengarustamaan Gender Dalam Pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan

Pengarustamaan Gender (PUG) merupakan strategi untuk mencapai keadilan dan kesetaraan gender melalui kebijakan dan program yang memperhatikan apresiasi, kebutuhan serta permasalahan perempuan dan laki-laki dalam berbagai bidang kehidupan dan pembangunan termasuk di dalamnya pembangunan perpustakaan dan kearsipan.

Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Utara berupaya mewujudkan kepedulian konkritnya dengan mempercepat pelaksanaan pengarustamaan gender melalui kegiatan Perpustakaan dan Arsip. Fakta yang ada saat ini bahwa masih rendahnya partisipasi perempuan dalam pembangunan perpustakaan dan kearsipan masih didominasi oleh laki-laki dibanding perempuan, hal ini tampak terlihat pada beberapa aspek yang tidak seimbang, seperti data pengunjung, data buku koleksi maupun data sarana prasarana yang ada. Faktor utama

yang sangat mempengaruhi ketidak seimbangan partisipasi perpustakaan dan kearsipan adalah kondisi sosio kultural masyarakat. Laki-laki cenderung bebas beraktivitas di luar rumah, sedangkan perempuan lebih banyak bekerja di sektor domestik. Ketidak seimbangan ini makin diperparah dengan keberadaan perpustakaan yang kurang memahami kebutuhan perempuan dan tidak berpihak gender di Dinas Perpustakaan dan Arsip. Melalui kegiatan yang direncanakan berupaya mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender, berbagai kegiatan telah dipersiapkan untuk meningkatkan peran serta perempuan dalam pembangunan perpustakaan dan kearsipan.

Upaya mencukupi kebutuhan buku koleksi yang berspektif gender terus dilakukan dan pelayanan perpustakaan yang berorientasi pada kebutuhan perempuan juga diadakan dengan cara mendatangi kelompok perempuan terutama di wilayah marginal. Mobil Unit Perpustakaan Keliling (MUPK) menjadi sarana untuk memobilisasi perpustakaan hingga ke wilayah terpencil yang sulit dijangkau. Di lingkup intern Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Provinsi Kalimantan Utara sedang berupaya mempersiapkan terbentuknya "*Women Corner*" dan ruang layanan anak, tujuannya adalah agar perpustakaan dan kearsipan benar-benar mampu memberi ruang publik yang nyaman bagi kebutuhan gender dan anak. Tentu saja ini harus diimbangi sedini mungkin dengan kualitas dan kuantitas sumber daya yang juga yang perspektif gender

Intensitas Gemar Membaca

Pemerintah melalui lembaga perpustakaan berupaya meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat melalui pencanangan minat baca di Kalimantan Utara upaya ini diupayakan dilakukan mengingat membaca belum menjadi kebutuhan dan kebiasaan hidup di masyarakat, padahal membaca merupakan satu kunci menuju sebuah peradaban dan kebudayaan yang lebih baik dengan membaca cakrawala berpikir akan terbuka dan meningkatkan ilmu pengetahuan kebiasaan membaca inilah yang harus ditanamkan pada masyarakat sejak dini sehingga dengan kesadaran membiasakan diri untuk membaca sebagai bagian dari hidupnya.

Untuk lebih menggiatkan dan mendorong masyarakat menjadi gemar membaca, perpustakaan perlu mengintensifikasikannya upaya untuk meningkatkan kegiatan gemar membaca dan pemanfaatan perpustakaan pembudayaan kegemaran membaca dapat dilakukan melalui penyediaan buku berkualitas dan murah serta dengan mengembangkan pemanfaatan perpustakaan sebagai sarana belajar non Formal.

Strategi yang diterapkan untuk meningkatkan gemar membaca dapat dilakukan melalui penyuluhan secara intens kepada masyarakat caranya dengan melakukan kegiatan yang terkait dengan perpustakaan dan pembukuan pengembangan Taman budaya baca serta inovasi lain dengan teknologi informasi upaya mendorong terwujudnya pembudayaan gemar membaca dapat difokuskan pada parameter pemahaman semua pihak terhadap pembudayaan gemar membaca kebersamaan untuk memenuhi sumber daya perpustakaan dan minat baca, terjadinya kemitraan sinergis antara pemerintah, masyarakat dan swasta serta terjaganya mekanisme kontrol sosial di masyarakat untuk mengembangkan sasaran pembudayaan gemar membaca

Animo masyarakat terhadap layanan perpustakaan sebenarnya cukup tinggi, perpustakaan sebagai wahana pembelajaran yang menyediakan berbagai instrumen praktis bagi kebutuhan membaca masyarakat: sementara kebutuhan masyarakat akan informasi yang bersifat mendidik makin tidak terbendung lagi hal ini menjadi satu tantangan tersendiri bahwa perpustakaan harus mampu menjadi penyedia kebutuhan baca masyarakat dimanapun tempatnya bagi masyarakat terpelajar perkotaan tentu kebutuhan informasi mudah dipenuhi apapun caranya tetapi bagi masyarakat yang hidup dalam keterbatasan baik secara sosial, ekonomi maupun akses, tentu menjadi hambatan yang cukup signifikan ini menjadi ironi dalam mengakses layanan informasi perpustakaan, dampak yang ditimbulkan adalah terjadinya ketimpangan partisipasi dalam bangunan dan kehidupan sosial politik

Dalam kerangka layanan publik perpustakaan harus memberikan layanan yang menyeluruh hingga menjangkau masyarakat marginal dan

perlu dilengkapi dengan buku buku koleksi yang sesuai untuk kebutuhan masyarakat yang dilayani untuk menjangkau layanan perpustakaan hingga ke wilayah marginal perlu sarana prasarana yang cukup mobil perpustakaan keliling (MPK) diharapkan mampu mobilisasi masa yang di datangi, dengan buku pustaka yang mencukupi kebutuhan berbagai segmen masyarakat setempat diharapkan upaya membangun minat budaya baca dapat terwujud.

Layanan perpustakaan perlu dikembangkan hingga ke desa dan sekolah melalui layanan terpadu perpustakaan sekolah (LTPS) sampai ke sekolah jangkauan yang ingin dicapai adalah sekolah bekerja sama dengan perpustakaan umum di kabupaten/Kota se Provinsi Kalimantan Utara untuk lebih menggiatkan budaya dan minat baca ini perlu sosialisasi secara kontinyu dengan sasaran siswa sekolah dan masyarakat luas dengan penyebaran brosur /Leaflet serta lomba lomba yang diikuti siswa sekolah.

Pengembangan koleksi perpustakaan dan kearsipan

Khasanah arsip statis yang dimiliki Badan Perpustakaan dan Kearsipan berasal dari masa kolonial yang berbahasa belanda arsip arsip tersebut terdiri dari arsip konvensional yang berupa arsip tekstual gambar arsitektur dan kartografi, arsip media baru terdiri dari foto, film Vedio, VCD/DVD, Mikro Film, kaset rekaman suara dan arsip elektronik. Namun untuk pengelolaan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara baru mulai memenuhi arsip provinsi yang terakhir di Indonesia yang baru lahir dan aktif ditahun 2014.

Kedepan jumlah arsip baik dinamis maupun statis akan mulai dikelola seiring berjalannya roda organisasi dimana penambahan arsip akan terus berlangsung karena lembaga kearsipan akan dengan sendirinya menerima arsip dari lembaga lembaga melalui akuisisi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsip Provinsi Kalimantan Utara menerima penyerahan arsip dari lembaga lain alih media dan reproduksi arsip yang tidak dimiliki juga merupakan penambahan khasanah Arsip tercatat hingga saat ini ada beberapa jumlah arsip tekstual dari ANRI dengan jalur sekunder, arsip foto (negatif & positif) dari ANRI berupa foto-

foto, buku dan kaset rekaman suara sehingga untuk itu penyelamatan arsip arsip perlu diperhatikan karena sebagai informasi penting.

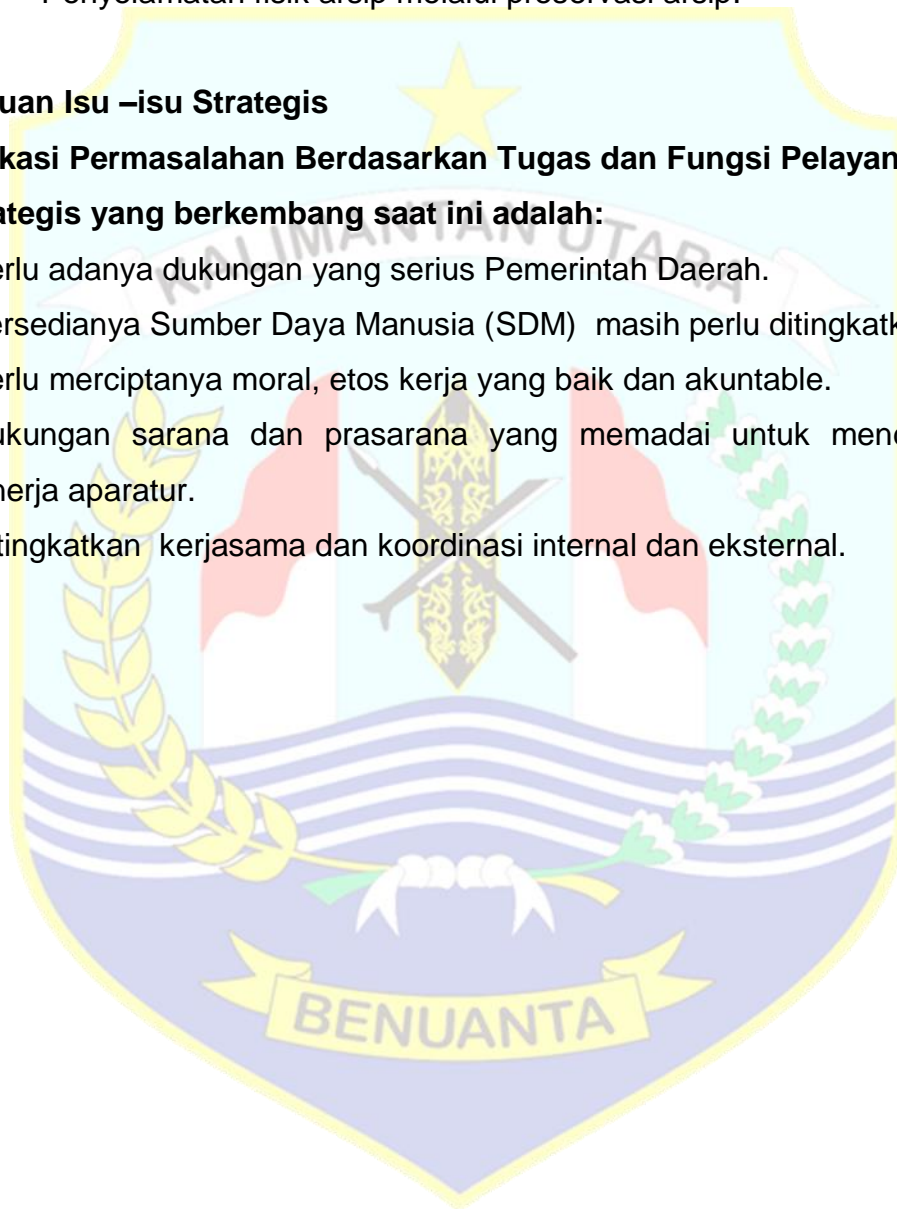
Untuk penyelamatan arsip dilakukan melalui kegiatan :

- a) Akuisisi arsip dari lembaga pemerintah, swasta dan perorangan
- b) Menyelamatkan informasi arsip melalui alih media
- c) Penyelamatan fisik arsip melalui preservasi arsip.

3.5. Penentuan Isu –isu Strategis

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan, Isu strategis yang berkembang saat ini adalah:

- a. Perlu adanya dukungan yang serius Pemerintah Daerah.
- b. Tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) masih perlu ditingkatkan.
- c. Perlu terciptanya moral, etos kerja yang baik dan akuntabel.
- d. Dukungan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung kinerja aparatur.
- e. Ditingkatkan kerjasama dan koordinasi internal dan eksternal.



BAB IV TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan uraian Visi dan Misi Gubernur dan wakil Gubernur terpilih yang tertuang dalam RPJMD dan uraian tugas dan fungsi PERANGKAT DAERAH, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara menetapkan tujuan sebagai salah satu komponen dari perencanaan strategis, tujuan yang dirumuskan merupakan gambaran tentang keadaan yang diinginkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara selama kurun waktu lima tahun ke depan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, serta sebagai upaya mendukung pencapaian Pembangunan Pemerintah Daerah Provinsi seperti yang tertuang dalam RPJMD 2017-2021 **sebagai program Strategis yaitu Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan Indikator Kinerja Program (out come) yaitu Jumlah kunjungan perpustakaan dan Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah dengan Indikator kinerja Program yaitu Persentase dokumen/arsip daerah yang terselamatkan dan terlestarikan**

Tujuan yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara adalah sebagai berikut :

- a. Memasyarakatkan budaya baca
- b. Mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang kompeherensip yang terpadu.

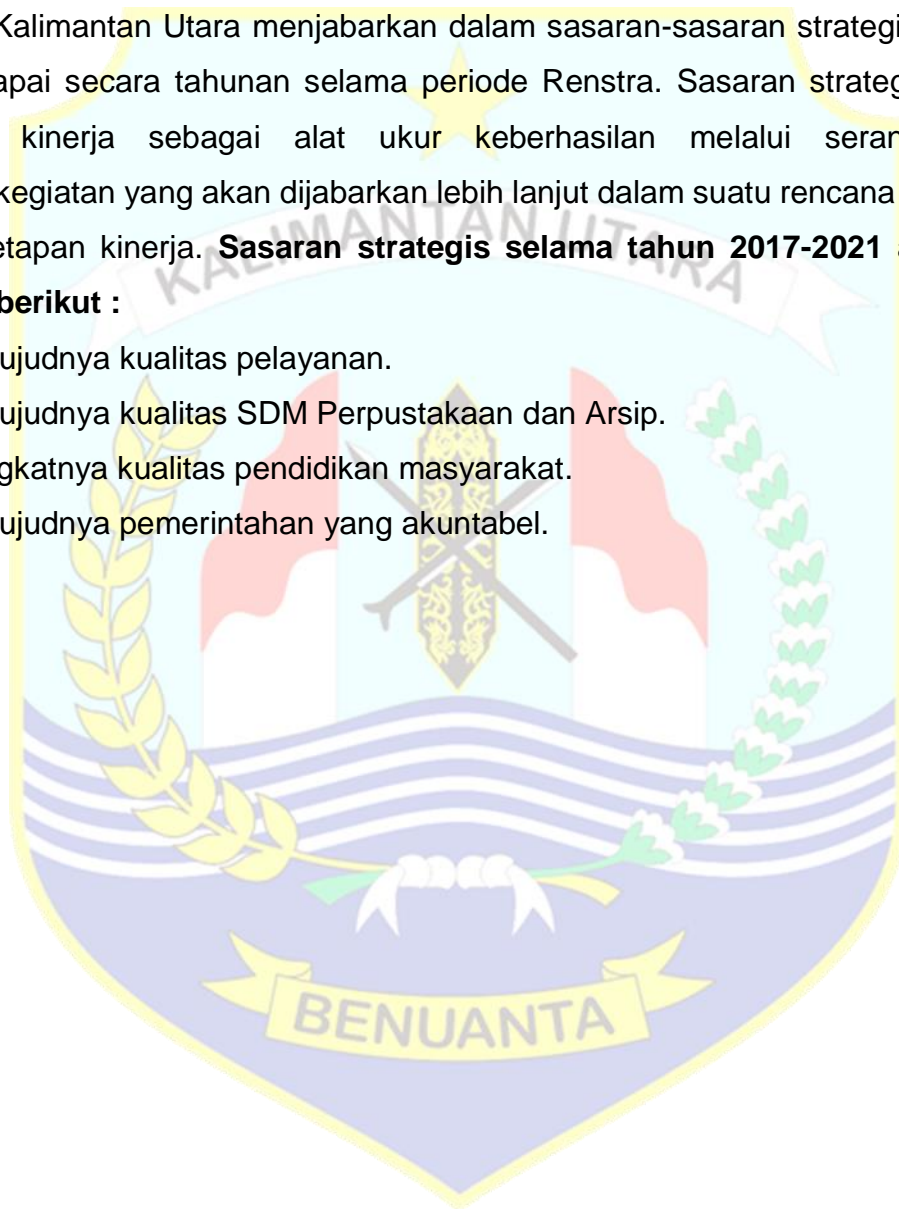
Kedua tujuan strategis tersebut mempunyai keterkaitan yang sangat erat. Tujuan tersebut dapat terwujud jika ditunjang adanya koordinasi program yang memadai serta adanya dukungan dari sumber daya dan sarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara.

Indikator kinerja masing-masing tujuan tersebut merupakan Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara berikut target yang ingin dicapai.

Tujuan yang akan diwujudkan pada tahun 2021 tersebut dirinci pada pencapaian sasaran setiap tahunnya. Secara umum, sasaran tahunan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara ini menggambarkan kebijakan-kebijakan yang dihasilkan, serta perubahan perbaikan kondisi aparatur yang diakibatkan oleh kebijakan tersebut.

Berdasarkan tujuan, selanjutnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara menjabarkan dalam sasaran-sasaran strategis yang akan dicapai secara tahunan selama periode Renstra. Sasaran strategis dan indikator kinerja sebagai alat ukur keberhasilan melalui serangkaian program/kegiatan yang akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu rencana kinerja dan penetapan kinerja. **Sasaran strategis selama tahun 2017-2021 adalah sebagai berikut :**

- a. Terwujudnya kualitas pelayanan.
- b. Terwujudnya kualitas SDM Perpustakaan dan Arsip.
- c. Meingkatnya kualitas pendidikan masyarakat.
- d. Terwujudnya pemerintahan yang akuntabel.



Selanjutnya bagian berikut akan menjelaskan dan merinci masing-masing sasaran strategis dan indikator kinerjanya pada tabel berikut :

Tabel 4.1.
Tujuan, Sasaran dan Indikator

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	T A R G E T T A H U N				
				2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatkan daya saing sumber daya manusia	Terwujudnya kualitas pelayanan.	Prosentase Kepuasan Pelayanan	%	50	60	70	76	80
		Prosentase penunjang aparatur yang tersedia	%	50	60	70	80	90
	Terwujudnya kualitas SDM Perpustakaan dan Kearsipan.	Jumlah Kualitas SDM pustakawan dan arsiparis.	%	50	60	65	78	80
	Meingkatnya kualitas pendidikan masyarakat.	Prosentase Minat Pemustaka	%	20	30	40	60	75
Terwujudnya pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel	Terwujudnya pemerintahan yang akuntabel.	Terkelolanya arsip dinamis dan statis sesuai Perka ANRI	%	40	60	78	90	90

4.2. Strategi dan Kebijakan

Arah strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017-2021. Berikut ini adalah strategi dan kebijakan yang ditetapkan untuk mewujudkan tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017-2021 yang dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara tahun 2017-2021.

4.2.1 Strategi

Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, diperlukan strategi yang meliputi ; 1) penetapan kebijakan, 2) program dan kegiatan, 3) sumber daya yang tersedia, 4) kondisi lingkungan yang di hadapi.

Strategi ini adalah sebagai pedoman kegiatan operasional bagi setiap pelaksana Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Utara dalam rangka pencapaian visi dan misi Gubernur yang telah ditetapkan.

4.2.2 Faktor-Faktor Kunci Keberhasilan

Faktor-faktor kunci keberhasilan merupakan faktor yang sangat penting dalam penetapan keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara. Hal ini disebabkan faktor-faktor kunci keberhasilan tersebut membimbing dan mengarahkan organisasi dalam menetapkan tujuan, sasaran dan aktivitas kegiatan, sehingga lebih menghemat waktu, biaya dan tenaga. Untuk menentukan faktor-faktor penentu keberhasilan ini diperlukan tahap-tahap yang harus dilakukan sebagai berikut :

Setelah mengidentifikasi beberapa faktor yang berpengaruh, maka dalam rangka mencapai tujuan organisasi sangat tergantung dari faktor kunci keberhasilan sebagai berikut :

- Adanya dukungan Pemerintah Daerah.
- Tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM).
- Terciptanya integritas, etos kerja yang baik dan akuntabel.
- Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai
- Adanya kerjasama dan koordinasi internal dan eksternal.

4.2.3 Refleksi Organisasi

Refleksi Organisasi adalah tindakan yang dilakukan untuk mengenal kondisi-kondisi elemen internal organisasi yang bersifat *controlable* (dapat dikuasai) yang berguna untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan organisasi serta mengenal kondisi-kondisi elemen eksternal organisasi yang bersifat *uncontrolable* (yang relative kurang

dikuasai) yang berguna untuk mengetahui faktor peluang dan ancaman dengan menggunakan pendekatan analisis Strength (kekuatan), Weakness (kelemahan), Opportunity (peluang) dan Threat (ancaman). Analisis SWOT ini dimaksudkan untuk menentukan tingkat urgensi dan dampak potensial serta skala prioritasnya.

Analisa SWOT

Untuk menetapkan strategi organisasi, sebelumnya dilakukan koordinasi dengan lingkungan internal (intern) organisasi dan lingkungan eksternal (luar) organisasi yang berpengaruh terhadap kinerja, dalam suatu Analisis Lingkungan Internal (ALI) dan Analisis Lingkungan Eksternal (ALE).

Analisis Lingkungan Internal (ALI).

a. Kekuatan (strenght)

- Struktur Organisasi yang lengkap
- Adanya Peraturan Perundang-undangan dan Pedoman sebagai landasan kegiatan organisasi.
- Dukungan dan komitmen Pimpinan.
- Koordinasi dan kerjasama yang baik.
- Sistem dan prosedur yang dapat dikembangkan dan disesuaikan dengan kemajuan teknologi.

b. Kelemahan (weakness)

- Masih kurangnya kemampuan dan daya serap terhadap peraturan dan perundang-undangan (SDM).
- Semangat kerja dan disiplin staf belum optimal.
- Tupoksi kelembagaan belum dilaksanakan sepenuhnya.
- Belum sesuai sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Rendahnya keinginan aparatur meningkatkan kompetensi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Analisis Lingkungan Eksternal (ALE)

a. Peluang (Opportunities)

- Kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait.
- Adanya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok di bidang kearsipan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- Adanya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan perubahan Undang Undang no 23 Tahun 2014 yang memberikan kewenangan lebih besar kepada Pemerintah Daerah untuk mengatur kewenangan otonomi daerah.
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
- Adanya dukungan sarana dan prasarana pendukung dari luar.
- Kondisi aman dan kondusif.

b. Ancaman/Tantangan (Threats)

- Kurangnya pemahaman, pengertian dan kesadaran unit kerja (OPD) tentang perpustakaan dan kearsipan.
- Kebijakan rekrutmen sumber daya fungsional Pustakawan dan Arsiparis yang masih kurang/terbatas.
- Penempatan SDM bukan berpendidikan Pustakawan/Arsiparis ditingkat pelaksana oleh lembaga berwenang.
- Pengakuan/pemilikan karya budaya bangsa/daerah oleh bangsa lain dikarenakan kelemahan pengelolaan arsip.

Berdasarkan uraian diatas *critical success factor* yang merupakan strategi kunci menghasilkan 4 strategi untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara sebagai berikut:

1. Komitmen dan dukungan pimpinan
2. Peningkatan standar pelayanan.
3. Menyiapkan sumber daya manusia yang handal
4. Bangun kerjasama / koordinasi internal dan eksternal

1.2.4. Kebijakan

Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara untuk mencapai tujuan. Kebijakan yang ditempuh adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan impasing dan bimtek/Diklat.
2. Menetapkan prosedur standar pelayanan.
3. Melakukan Inovasi pelayanan publik
4. Melaksanakan Koordinasi Internal dan eksternal

Selanjutnya dapat dilihat benang merah antara sasaran, Indikator Kinerja, strategi dan kebijakan pada tabel 4.2.

T a b e l. 4.2

Sasaran, Indikator Kinerja, Strategi dan Kebijakan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI	KEBIJAKAN
1	2	3	4
Terwujudnya kualitas pelayanan.	Prosentase Kepuasan Pelayanan	Komitmen dan dukungan pemimpin	Menetapkan prosedur standar pelayanan.
	Prosentase penunjang aparatur yang tersedia	Kesiapan aparatur dalam menggunakan dan pemeliharaan	Menetapkan SOP
Terwujudnya kualitas SDM Perpustakaan dan Arsip.	Kualitas SDM pustakawan dan arsiparis.	Pembinaan moral, etos kerja yang baik dan akuntabel.	Melakukan Impasing Melaksanakan Bimtek/Diklat
Meingkatnya kualitas pendidikan masyarakat.	Prosentase Minat Pemustaka	Meyiapkan Sumber daya manusia yang handal	Melakukan Inovasi pelayanan perpustakaan.
Terwujudnya pemerintahan yang akuntabel.	Terkelolanya arsip dinamis dan statis sesuai Perka ANRI	Bangun kerjasama/ koordinasi internal dan eksternal	Melaksanakan Koordinasi internal dan eksternal

BAB V

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

Untuk dapat mencapai tujuan dan sasaran Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Utara ditempuh kebijakan, program dan kegiatan (aktivitas) Perangkat Daerah sebagai berikut:

5.1. Rencana Program, kegiatan dan Indikator Kinerja

a. Rencana Program

Sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Program Pembangunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Utara telah ditetapkan nomenklaturnya, untuk dapat mewujudkan tujuan, sasaran, kebijakan Perangkat Daerah maka ditempuh program dan sebagai berikut:

- Program Pelayanan Administrasi perkantoran
- Peningkatan Pembinaan Perpustakaan dan Arsip
- Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- Program peningkatan sumber daya aparatur
- Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan
- Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah.
- Program peningkatan kualitas pelayanan informasi

a. Kegiatan (aktivitas) OPD

Kegiatan (aktivitas) organisasi yang akan dilaksanakan untuk dapat mewujudkan tujuan, sasaran kebijakan dan program OPD adalah sebagai berikut :

- Melaksanakan Sosialisasi Pemasyarakatan dan Minat Baca.
- Melaksanakan Hari Kunjung Perpustakaan.
- Melaksanakan Layanan Jasa Perpustakaan.
- Melaksanakan Layanan Story Telling (Layanan Cerita).

- Melaksanakan Layanan Terpadu Perpustakaan Sekolah (LTPS).
- Melaksanakan Layanan Jasa Perpustakaan Sabtu Minggu.
- Melaksanakan Layanan Perpustakaan Mobil Keliling.
- Melaksanakan Konsultasi Teknis Minat Baca.
- Melaksanakan Semiloka Minat Baca
- Melaksanakan pemasyarakatan perpustakaan dan minat baca melalui media masa elektronik dan media masa cetak
- Melaksanakan pemasyarakatan perpustakaan dan minat baca melalui brosur, buklet, liflet dan sejenisnya.
- Melaksanakan Perbaikan Bahan Pustaka.
- Melaksanakan Penjilidan Surat Kabar / Majalah.
- Melaksanakan Fumigasi.
- Melaksanakan Stok Opname.
- Melaksanakan Konsultasi Teknis Pelestarian Bahan Pustaka.
- Melaksanakan Workshop Pelestarian Bahan Pustaka.
- Melaksanakan Reproduksi Bahan Pustaka.
- Bintek Teknik Automasi dan Pengembangan Program Teknologi Informasi Perpustakaan dan Arsip
- Pengembangan dan Sosialisasi Program Nomor Pokok Perpustakaan
- Menyusun Buku Panduan Perpustakaan dan Arsip
- Penyelenggarakan Forum/Temu Koordinasi dan Konsultasi Teknis Perpustakaan, Kearsipan, Pustakawan dan Arsiparis.
- Penyelenggarakan Workshop Teknis Angka Kredit Pustakawan dan Arsiparis
- Mengadakan Diklat, Bintek Perpustakaan dan Arsip.
- Melaksanakan Lomba Perpustakaan dan Arsip.
- Melaksanakan kerjasama antar instansi dan masyarakat tentang Arsip dan Perpustakaan.
- Melaksanakan penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan dan Arsiparis.
- Melaksanakan Pengkajian Produk Hukum Kearsipan.
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi kearsipan
- Melaksanakan Bintek Pengawasan Kearsipan
- Mengadakan sarana dan prasarana pemeliharaan Arsip.
- Melaksanakan Fumigasi ruangan Depo Arsip.

- Mengadakan penilaian arsip.
- Melaksanakan penyusutan arsip.
- Melaksanakan pelatihan bagi pengelola arsip.
- Melaksanakan fumigasi
- Pengadaan pakaian kerja pengelola arsip
- Melaksanakan pelatihan teknis penataan arsip inaktif
- Melaksanakan penelusuran arsip
- Melaksanakan restorasi dan konservasi arsip.
- Melaksanakan reproduksi arsip
- Menguji bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip.
- Melaksanakan pelatihan teknis restorasi dan konservasi arsip.
- Melaksanakan Pest Control.
- Melaksanakan alih media arsip.
- Melaksanakan koordinasi dan kerjasama kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, Kab. / Kota, Swasta Perorangan serta Lembaga kearsipan luar negeri
- Melaksanakan penarikan arsip dinamis inaktif dan statis Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
- Melaksanakan Pameran Kearsipan.
- Melaksanakan Sosialisasi.
- Mengadakan sarana publikasi.
- Melaksanakan seminar kearsipan.
- Melaksanakan koordinasi antar instansi dan masyarakat.
- Membentuk Perpustakaan Tempat Ibadah.
- Membuat accicion list (daftar buku baru).
- Mengadakan buku perpustakaan.
- Meningkatkan dan mengembangkan perpustakaan desa.
- Mengembangkan perpustakaan sekolah.
- Mengembangkan automasi perpustakaan.
- Monitoring sistem pengolahan bahan pustaka.
- Melaksanakan hunting (pelacakan) Karya Cetak dan Karya Rekam Terbitan Kalimantan Utara.

- Melaksanakan forum Koordinasi Penerbit, Pengarang, Pencipta, Pemerhati Karya Cetak dan Karya Rekam Terbitan Kalimantan Utara / mengenai Kalimantan Utara.
- Memberikan Widya Pataka / Penghargaan kepada Pengarang, Penerbit dan Pencipta Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Kalimantan Utara.
- Melaksanakan Bedah Buku / Karya Cetak dan Karya Rekam mengenai Kalimantan Utara.
- Melaksanakan Launching / Peluncuran Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Kalimantan Utara.
- Melaksanakan Apresiasi Kajian Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Kalimantan Utara.
- Melaksanakan Lomba penulisan Karya Cetak dan Karya Rekam mengenai Kalimantan Utara.
- Melaksanakan Pameran keliling Karya Cetak dan Karya Rekam mengenai Kalimantan Utara.
- Membangun Gedung Deposit.
- Mengadakan sarana operasional pelestarian dan pemanfaatan koleksi Deposit.
- Melaksanakan Seminar / lokakarya peningkatan kualitas Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Kalimantan Utara.
- Mengkaji dan menelaah pelaksanaan UU Nomor 4 tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
- Melaksanakan Alih Bentuk Naskah Kuno (Mikrofilm)
- Melaksanakan Alih Bahasa dan Alih Aksara koleksi langka.
- Menerbitkan Data Sekunder.
- Mengadakan Koleksi / Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Kaltara.
- Mencetak brosur, booklet, leaflet dan pamflet mengenai koleksi Deposit
- Menyusun Direktori Penerbit Karya Cetak dan Karya Rekam.
- Melaksanakan Reproduksi dan pelestarian koleksi langka.
- Menerbitkan buku terbaik mengenai Kalimantan Utara.
- Melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana kantor.
- Mengadakan peralatan kerja kantor.
- Mengadakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
- Melaksanakan rapat koordinasi perencanaan perpustakaan dan arsip.

- Melaksanakan Pameran Pembangunan.

b. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif. Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Utara ada beberapa Indikator Kinerja untuk mengukur pencapaian tujuan dan sasaran yang telah diuraikan didepan. Indikator Kinerja tersebut adalah:

b.1. Pengembangan dan Minat Budaya Baca.

Pengembangan minat dan budaya baca merupakan hal yang prinsip karena sampai saat ini minat dan budaya baca masyarakat pada umumnya masih lemah. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka perlu diambil langkah-langkah sebagai berikut:

- Melaksanakan Sosialisasi dan Pemasyarakatan Minat Baca.
- Melaksanakan Konsultasi Teknis Minat Baca.
- Melaksanakan Layanan Jasa Perpustakaan.
- Melaksanakan Inovasi Pengembangan Perpustakaan.

b.2. Pelestarian Bahan Pustaka.

Bahan pustaka baik cetak maupun rekam lama kelamaan secara fisik akan mengalami kerusakan, namun kandungan informasinya masih diperlukan oleh pemustaka sebagai sumber informasi. Maka perlu diadakan pembenahan:

- Melaksanakan Perbaikan Bahan Pustaka.
- Melaksanakan Fumigasi Bahan Pustaka.
- Melaksanakan Reproduksi Bahan Pustaka.
- Melaksanakan Stok Opname.

b.3. Peningkatan Kualitas Aparatur Pemerintah.

Kualitas Aparatur adalah salah satu modal dasar untuk mengeksekusi lembaga teknis baik Perpustakaan maupun Arsip. Kondisi di lapangan dari berbagai jenis Perpustakaan yang ada belum semuanya dapat dikelola secara profesional, begitu halnya dengan Arsip, maka perlu :

- Melaksanakan BinteK/Diklat/workshop Perpustakaan.
- Melaksanakan BinteK/Diklat/workshop Kearsipan.

- Melaksanakan Rapat Koordinasi.
- Melaksanakan Magang dan Studi Banding.
- Melaksanakan pengembangan berbagai jenis perpustakaan.

b.4. Pengembangan Bahan Pustaka.

Sebagai sumber informasi, Bahan Pustaka baik karya cetak maupun karya rekam merupakan jantungnya Perpustakaan. karena tanpa adanya dukungan bahan pustaka yang memadai, maka Perpustakaan tidak dapat menjalankan fungsinya dengan maksimal. Untuk itu perlu dilakukan beberapa hal :

- Pengadaan bahan pustaka.
- Pembuatan Acician List (Daftar Buku Baru).
- Bedah Buku.
- Alih bentuk naskah kuno.
- Penerbitan Data Standar.
- Pengembangan Perpustakaan digital

b.5. Peningkatan Pengelolaan Kearsipan.

Arsip memiliki nilai sejarah yang sangat vital sebagai alat temu balik dari segala aktivitas. Untuk menjaga dan mengamankan nilai tersebut, hendaknya dilaksanakan sebagai berikut :

- Mengadakan Sarana dan Prasarana Arsip.
- Mengadakan Alih Media Arsip.
- Melaksanakan Fumigasi Ruang Depo Arsip.
- Melaksanakan Penilaian dan Penyusutan Arsip.

b.6. Peningkatan Layanan dan Publikasi Arsip.

Sampai saat ini belum semua pemilik arsip menempatkan peran dan fungsi arsip itu sendiri, bahkan kadang-kadang dianggap tidak penting, sedangkan arsip itu sendiri disamping memiliki nilai sejarah juga sebagai dasar pembuatan program, maka perlu ditetapkan langkah-langkah sebagai berikut:

- Melaksanakan Sosialisasi Arsip.
- Mengadakan Sarana Publikasi.
- Penggalian Informasi Kearsipan.
- Mensosialisasikan pentingnya nilai arsip.

b.7. Peningkatan Akuisisi Kearsipan.

Seperti telah diketahui bagaimana pentingnya nilai guna arsip, untuk itu perlu adanya upaya untuk mengaktifkan peran dan fungsi arsip dengan beberapa hal :

- Melaksanakan Penarikan Arsip Dinamis Inaktif dan Statis.
- Melaksanakan Fumigasi.
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan.
- Menata dan Melestarikan Arsip Bernilai Guna.

b.8. Peningkatan Penelusuran Arsip.

Sebagai dasar pembuatan program, maka perlu diadakan perbendaharaan kearsipan melalui beberapa hal seperti:

- Melaksanakan penelusuran Arsip.
- Melaksanakan Reproduksi Arsip.
- Melaksanakan Restorasi dan Konservasi Arsip.
- Melaksanakan Pest Control.

b.9. Peningkatan Koordinasi / Konsultasi

- Mengadakan Diklat, BinteK perpustakaan dan arsip.
- Melaksanakan Lomba Perpustakaan.
- Melaksanakan penilaian jabatan Pustakawan.
- Mengadakan Pembinaan Perpustakaan.
- Melaksanakan sosialisasi Program Nomor Pokok Perpustakaan.
- Mengadakan monitoring/evaluasi Perpustakaan.

b.10 Peningkatan Pengawasan Kearsipan.

Arsip merupakan dokumen yang sangat penting dan perlu dijaga/dilestarikan maka perlu ditetapkan :

- Mengadakan monitoring/evaluasi arsip Instansi Kabupaten/Kota.
- Mengadakan penilaian/lomba arsip untuk memacu pengelola arsip.
- Melaksanakan pengkajian produk hukum arsip.
- Mengadakan penilaian arsiparis / tim penilai arsiparis (pengajuan DUPAK arsiparis)

5.2. Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran serta kebijakan dibidang perpustakaan dan arsip provinsi Kalimantan Utara maka program dan kebijakan disusun berdasarkan kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun sebagaimana terlampir.

5.3. Indikator Kinerja Berdasarkan Tujuan dan sasaran RPJMD

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran visi dan misi serta kebijakan yang telah dijelaskan sebelumnya, disusun program program prioritas pembangunan beserta indikator kinerja yang diharapkan dapat dicapai pada akhir periode RPJMD 2017-2021.

Program program prioritas pembangunan disajikan secara rinci dan berkesinambungan mulai dari kebijakan, program, uraian indikator serta target capaian kinerja tahunan, sebagaimana terlampir pada tabel 5.1. Pagu Indikatif.



B A B VI

INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja PERANGKAT DAERAH adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif/kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil/dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja, sebagaimana arah kebijakan pembangunan daerah bidang penyelenggaraan pemerintahan maka cakupan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara adalah untuk melakukan Meningkatkan mutu perpustakaan daerah, dan Mengoptimalkan penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah dalam rangka terselenggaranya pemerintahan yang baik (Good Governance) dan bebas KKN serta membangun SDM yang memiliki integritas dalam berbangsa dan bernegara, religius dan berkompetensi tinggi sebagai mana telah menjadi agenda RPJMD 2017 – 2021.

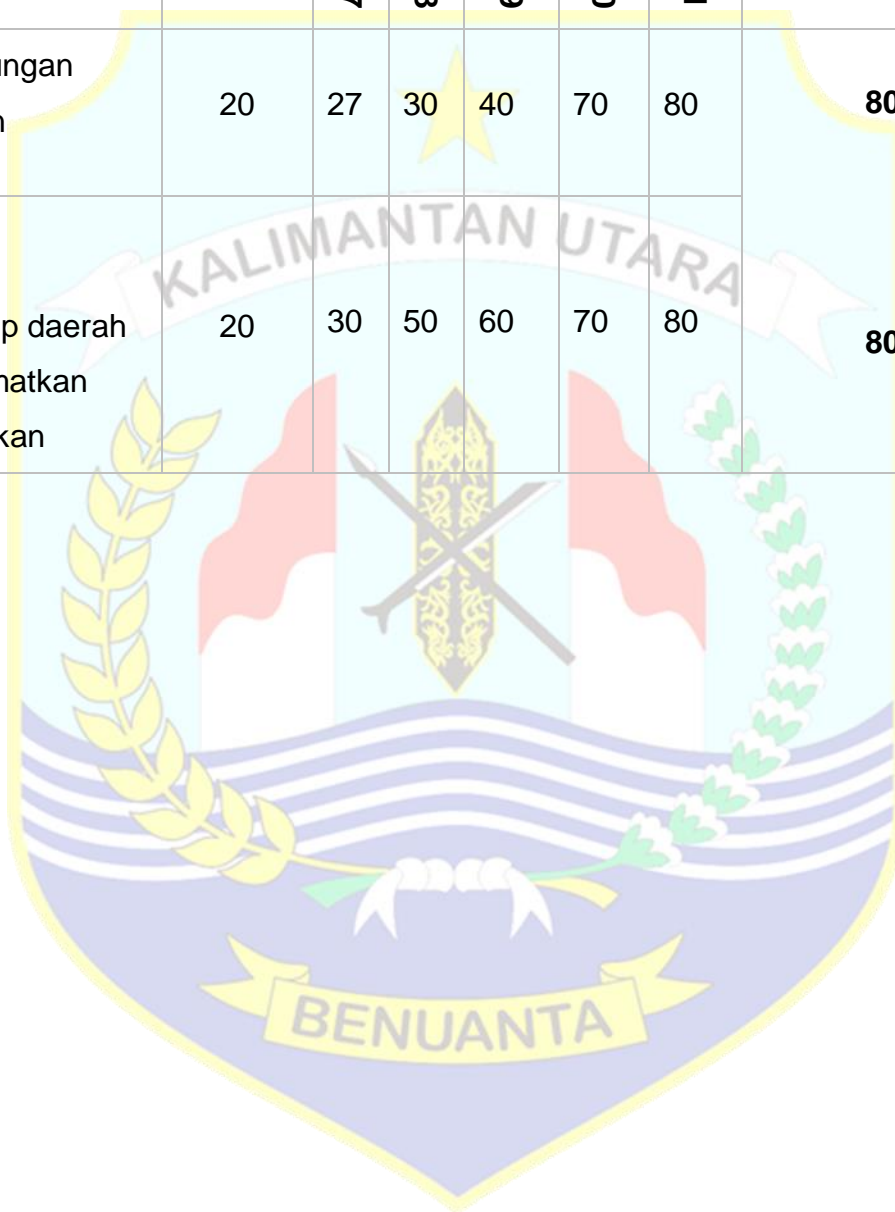
Namun Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara yang telah ditetapkan dalam RPJMD yaitu **Jumlah kunjungan perpustakaan** dan **Persentase dokumen/arsip daerah yang terselamatkan dan terlestarikan**. Target capaian disesuaikan dengan pagu pendanaan dimana lokasi pendanaan tahun 2017 yang menjadi dasar penetapan Rencana Kerja kedepan.

Indikator kinerja prioritas Pemerintah Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara dapat digambarkan sebagai berikut.

Untuk melihat indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara tersebut dijabarkan sesuai tabel 6.1

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Kalimantan Utara sesuai RPJMD

INDIKATOR KINERJA	Kondisi Kinerja awal	TARGET TAHUN					KONDISI KINERJA AKHIR TAHUN
		2017	2018	2019	2020	2021	
Jumlah Kunjungan Perpustakaan	20	27	30	40	70	80	80
Persentase dokumen/arsip daerah yang terselamatkan dan terlestarikan	20	30	50	60	70	80	80



BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategik (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017 - 2021 sebagai amanat dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Renstra ini disusun dengan tetap berpedoman pada RPJMD Provinsi Kalimantan Utara sebagai rangkaian dari sistem perencanaan pembangunan, untuk itu perencanaan yang baik tentunya akan menghasilkan capaian kinerja yang baik dan terukur, oleh karena itu Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara yang merupakan pedoman dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang diarahkan pada dukungan teknis administrasi dan operasional terhadap OPD baru di Provinsi Kalimantan Utara dalam upaya pembinaan terhadap pelaksana organisasi sebagai aparatur pemerintah yang berkualitas dan profesional, maka diperlukan kesadaran, kerja keras serta pengabdian dalam melaksanakan program maupun kegiatan secara kontinyu yang dituangkan didalam Renstra ini sebagai bentuk kontribusi maupun tanggung jawab dalam melaksanakan pembangunan di Kalimantan Utara yang berkesinambungan.

Rencana Strategis ini dapat menjadi referensi dalam upaya meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara. Dalam rangka peningkatan kapasitas, kerjasama dan loyalitas dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan wewenang yang diberikan, maka komitmen dari semua aparatur dalam pelaksanaannya sangat diharapkan, sehingga visi dan misi gubernur yang telah ditetapkan dapat terwujud. Renstra tersebut juga berfungsi sebagai rambu-rambu strategis yang harus dilaksanakan dan dikendalikan kinerjanya tiap tahun melalui

Rencana Kerja (Renja) SKPD dan dipertanggungjawabkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).





LAMPIRAN

Tabel 5.2.
RENCANA PROGRAM KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF 2018 - 2021
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Tujuan	Sasaran	Indikator or Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan kegiatan (Output)	sat uan	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah																Unit Kerja PD penanggung jawab	Lokasi				
											Tahun-2 (2018)				Tahun-3 (2019)				Tahun-4 (2020)				Tahun-5 (2021)						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
											Target		Rp		Target		Rp		Target		Rp		Target		Rp				Target		Rp	
1	2	3	4				5	6		7	10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	21
Meningkatkan daya saing sumber daya manusia	Terwujudnya kualitas pelayanan	Persentase unit kerja yang memperoleh pelayanan administrasi perkantoran				01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase unit kerja yang memperoleh pelayanan administrasi perkantoran																								
						01			01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah pelayanan surat keluar masuk	le m bar		360	le m bar	10.000.000	360	le m bar	10.000.000	360	le m bar	10.000.000	360	le m bar	10.000.000	1800	le m bar	40.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tanjung Selor		
						01			02	Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, Website	Jumlah pemakaian jasa komunikasi, air dan listrik kantor	bul an		12	bula n	145.000.000	12	bula n	145.000.000	12	bula n	145.000.000	12	bula n	145.000.000	60	bula n	580.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tanjung Selor		
						01			03	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan kantor	jeni s		10	jenis	185.000.000	10	jenis	185.000.000	10	jenis	50.000.000	10	jenis	80.000.000	10	jenis	500.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tanjung Selor		
						01			07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah pemakaian jasa administrasi keuangan	bul an		12	bula n	607.200.000	12	bula n	607.200.000	12	bula n	607.200.000	12	bula n	607.200.000	60	bula n	2.428.800.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tanjung Selor		
						01			06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	Jumlah pengurusan perizinan kendaraan dinas	uni t		2	unit	5.000.000	2	unit	5.000.000	2	unit	5.000.000	2	unit	5.000.000	9	unit	20.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tanjung Selor		
						01			08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah luas kantor yang dibersihkan	bul an		12	bula n	60.000.000	12	bula n	60.000.000	12	bula n	60.000.000	12	bula n	60.000.000	60	bula n	240.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tanjung Selor		
						01			10	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah penyediaan ATK	bul an		12	bula n	190.000.000	12	bula n	190.000.000	12	bula n	190.000.000	12	bula n	190.000.000	60	bula n	760.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tanjung Selor		
						01			11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan	jeni s		10	jenis	60.000.000	10	jenis	60.000.000	10	jenis	60.000.000	10	jenis	60.000.000	10	jenis	240.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tanjung Selor		
						01			12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi yang digunakan	jeni s		10	jenis	30.000.000	10	jenis	30.000.000	10	jenis	30.000.000	10	jenis	30.000.000	10	jenis	120.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tanjung Selor		
						01			13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah jenis peralatan kantor yang diadakan	jeni s		10	jenis	150.000.000	10	jenis	150.000.000	10	jenis	85.000.000	10	jenis	85.000.000	10	jenis	470.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tanjung Selor		

[illegible]

					15	02	Rapat koordinasi perpustakaan dan kearsipan se Kalimantan Utara	jumlah peserta rapat koordinasi perpustakaan dan kearsipan se Kalimantan Utara	orang		48	orang	160.000.000	48	orang	160.000.000	48	orang	100.000.000	48	orang	100.000.000	240	orang	520.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tanjung Selor
					15	03	Supervisi pembinaan pada perpustakaan Umum dan Perpustakaan Masyarakat	Jumlah perpustakaan umum dan perpustakaan masyarakat yang dibina	unit		8	perpustakaan	80.000.000	8	perpustakaan	80.000.000	8	perpustakaan	80.000.000	8	perpustakaan	80.000.000	40	perpustakaan	320.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dalam Provinsi
							Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Jumlah kegiatan publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	kegiatan		1	kegiatan	100.000.000	1	kegiatan	100.000.000	1	kegiatan	80.000.000	1	kegiatan	80.600.000	1	kegiatan	360.600.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tanjung Selor
							Pengembangan Perpustakaan digital	Jumlah aplikasi perpustakaan digital yang dikelola	aplikasi		1	aplikasi	150.000.000	1	aplikasi	150.000.000		aplikasi	-		aplikasi	-	1	aplikasi	450.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tanjung Selor
Terwujudnya pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel	Terwujudnya tertib arsip dinamis dan statis sesuai Perka ANRI	Prosentase perangkat daerah yang telah menerapkan manajemen kearsipan			16	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Persentase dokumen/arsip daerah yang diselamatkan dan dilestarikan																				
					16	02	Penduplikatan Dokumen/Arsip Daerah dalam Bentuk digital	Jumlah Dokumen/Arsip yang diduplikasi	dokumen/arsip		60	dokumen	50.000.000	60	dokumen	50.000.000	60	dokumen	20.000.000	60		20.000.000	240	dokumen	140.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tanjung Selor
					16		Lomba Lembaga Kearsipan Daerah	Jumlah lembaga yang mengikuti	kegiatan		1	kegiatan	80.000.000	1	kegiatan	87.000.000	1	kegiatan	87.000.000	1	kegiatan	87.000.000	1	kegiatan	341.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tanjung Selor
		prosentase tingkat kepuasan pengunjung			18	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Tingkat kepuasan pengguna informasi																				
					18		Workshop perpustakaan dan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/s wasta	jumlah peserta workshop perpustakaan dan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/s wasta	orang		50	orang	120.000.000	50	orang	130.000.000	50	orang	100.000.000	50	orang	100.000.000	250	orang	450.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Dalam Provinsi
					18		Pelaksanaan Pameran Perpustakaan dan Kearsipan	Persentase peningkatan promosi pemanfaatan bahan pustaka dan arsip	kegiatan		1	kegiatan	80.200.378	1	kegiatan	80.344.566	1	kegiatan	80.802.426	1	kegiatan	80.400.630	4	kegiatan	321.748.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Tanjung Selor
												3.956.400.378			3.923.544.566			3.370.002.426			3.408.200.630			14.808.148.000			