

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku Tahun 2019 – 2024 difokuskan pada target kinerja masing-masing pemangku kepentingan berdasarkan tugas dan fungsinya sesuai struktur organisasi dengan menjaga komitmen terhadap target kinerja prioritas daerah dalam RPJMD Provinsi Maluku Tahun 2019-2024.

Dalam pelaksanaan renstra dimaksud diisyaratkan komitmen dan kinerja yang semakin baik serta integritas seluruh jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku untuk menjawab tugas dan tanggung jawab birokrasi pemerintahan serta harapan publik terutama di masa-masa pandemi covid – 19. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku Tahun 2019 – 2024 diharapkan dapat menjadi panduan operasional dalam melaksanakan tugas secara berkelanjutan dan sistematis. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya dalam menjalankan pengabdian kepada Provinsi Maluku.

Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Provinsi Maluku



Daniel. E. Indey, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
19681210 198902 1 002

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab I Pendahuluan.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	5
Bab II Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .	6
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku.....	6
2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku	13
Bab III Permasalahan dan Isu Strategis	27
3.1. Identifikasi Masalah	27
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi Maluku Tahun 2019 -2024 ...	29
3.3. Telaah Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan ANRI	30
3.4. Penentuan Isu-isu Strategis	32
Bab IV Tujuan dan Sasaran	34
4.1. Tujuan	34
4.2. Sasaran	35
Bab V Strategi dan Arah Kebijakan	36
5.1. Strategi dan Arah Kebijakan	36
Bab VI Rencana Program dan Kegiatan	39

	6.1.	Program dan Kegiatan	39
	6.2.	Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif	39
Bab	VII	Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Perpustakaan dan Kearsipan	44
Bab	VIII	Penutup	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perencanaan Pembangunan Daerah adalah bagian yang tak terpisahkan dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan nasional, perencanaan pembangunan daerah adalah strategi awal dalam menyusun rencana strategis pembangunan yang harus dilakukan secara komprehensif dan integral dengan memperhatikan sinkronisasi dan koordinasi yang berkelanjutan melalui tahapan yang jelas, mulai dari tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan, sehingga perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam system perencanaan pembangunan Nasional sesuai dengan rumpun bidang tugas pokok dan fungsinya yang diatur dalam Undang-undang Nomor 25 tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang juga mengamanatkan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra), dengan koordinasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta dengan memperhatikan RPJM Nasional.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku merupakan lembaga yang melayani masyarakat dalam dua bidang urusan tugas yaitu Bidang Urusan Perpustakaan dan Bidang Urusan Kearsipan. Keberadaan dua bidang urusan ini memang terlihat sama, namun esensinya berbeda, sehingga menjadi tantangan tersendiri dalam pengelolaannya.

Pembangunan bidang perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan masyarakat dan bangsa serta menumbuhkembangkan minat kegemaran membaca melalui perpustakaan yang mampu menjamin kebutuhan masyarakat kini dan yang akan datang, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 8 yang berbunyi Pemerintah daerah menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah; menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing; menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat; menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan; memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; serta menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasar kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya

Dalam bidang kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, serta mendinamiskan sistem kearsipan serta peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang kearsipan dengan melakukan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan serta pengelolaan arsip sesuai dengan kewenangan daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan untuk Penyelenggaraan kearsipan (Pasal 6); Pembinaan kearsipan (Pasal 7-8); Pengelolaan kearsipan (Pasal 9); Sistem Kearsipan Daerah (SKD); Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) (Pasal 14); Pembentukan Unit dan lembaga kearsipan (Pasal 16,17,22,23); Pengembangan SDM Kearsipan (Pasal 29-30); Penyediaan Prasarana dan Sarana (Pasal 31-32); Perlindungan dan penyelamatan arsip baik di dalam maupun di luar negeri; Penyelamatan arsip dari SKPD yang digabung dan/atau dibubarkan (Pasal 35); Sosialisasi Kearsipan (Pasal 36); Kerjasama (Pasal 37); Pendanaan (Pasal 38).

Sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku dan Peraturan Gubernur Maluku Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Maluku, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidangnya, termasuk tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Provinsi Maluku.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku Tahun 2019 – 2024 ini berdasarkan pada beberapa peraturan perundangan, antara lain :

1. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara RI Tahun 1957 No. 79) sebagai Undang-undang;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025;
6. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
7. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
8. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
9. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
11. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Maluku Tahun 2005-2025;
17. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
18. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Maluku;
19. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Maluku Tahun 2005-2025;

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku Tahun 2020-2024 ini adalah sebagai pedoman umum dan dasar bagi seluruh stakeholder bidang perpustakaan dan kearsipan serta seluruh aparatur yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku dalam melaksanakan program dan kegiatan selama jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Tujuan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku Tahun 2020-2024 adalah untuk:

- a. Merumuskan gambaran umum kondisi pelayanan yang akan dilaksanakan/diselenggarakan oleh Perangkat Daerah sebagai penjabaran Visi Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Tahun 2019-2024;
- b. Menerjemahkan Visi Misi Gubernur dan Wakil Gubernur ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan daerah selama 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dengan berpedoman kepada Perda tentang RPJMD periode berkenaan;
- c. Menetapkan berbagai program dan kegiatan prioritas yang disertai dengan indikasi pagu anggaran dan target indikator kinerja yang akan dilaksanakan selama periode RPJMD berkenaan.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku Tahun 2019 – 2024 disusun mengikuti sistematika dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 sebagai berikut:

- BAB I Pendahuluan; berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.
- BAB II Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku; berisi tugas, fungsi dan struktur organisasi perangkat daerah, sumberdaya perangkat daerah, kinerja pelayanan perangkat daerah, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah.
- BAB III Permasalahan dan Isu-isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku; berisi identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, telaahan Renstra Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional.
- BAB IV Tujuan dan Sasaran; berisi tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah, hubungan tujuan dan sasaran perangkat daerah dengan tujuan dan sasaran RPJMD Provinsi Maluku.
- BAB V Strategi dan Arah Kebijakan; berisi rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku dalam 5 (lima) tahun;
- BAB VI Rencana Program dan Kegiatan; berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.
- BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Perpustakaan dan Kearsipan; berisi indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Provinsi Maluku.
- BAB VII Penutup.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku. Nomenklatur Dinas ini dulunya bernama Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku, gabungan antara dua bidang urusan yaitu, bidang urusan perpustakaan dan bidang urusan kearsipan.

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

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi. Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku beserta uraian tugasnya, terdiri dari :

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - c. Pembinaan teknis di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - d. Pembinaan unit pelaksana teknis dinas;
 - e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkup Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Membina bawahan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang di harapkan;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan, sumber daya aparatur, perencanaan dan penyelenggaraan tugas pembantuan diklat dan analisis jabatan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- g. Menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan penyelenggaraan tugas pembantuan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan data informasi dan dokumentasi di lingkup sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian bahan Pustaka sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka di lingkup Bidang, Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Memeriksa keakuratan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca, dengan tugas pokok dan fungsi :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca di lingkup Bidang, Dinas maupun instansi teknis terkait

sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- g. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Memeriksa keakuratan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Layanan, Pembinaan Perpustakaan dan Kegemaran Membaca sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
5. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip, dengan tugas pokok dan fungsi :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang pembinaan dan pengawasan arsip melalui program Pembinaan SDM Kearsipan, Perangkat Daerah, Perusahaan, Ormas, Orpol, Desa, Kelurahan Dan Masyarakat serta Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Desa, Kelurahan dan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. Menyelenggarakan program kegiatan pembinaan dan pengawasan arsip di lingkup Bidang, Dinas maupun instansi teknis terkaitsesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program pembinaan dan pengawasan arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Memeriksa keakuratan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Arsip sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, dengan tugas pokok dan uraian tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai dengan tugas pokok dan tanggung

jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

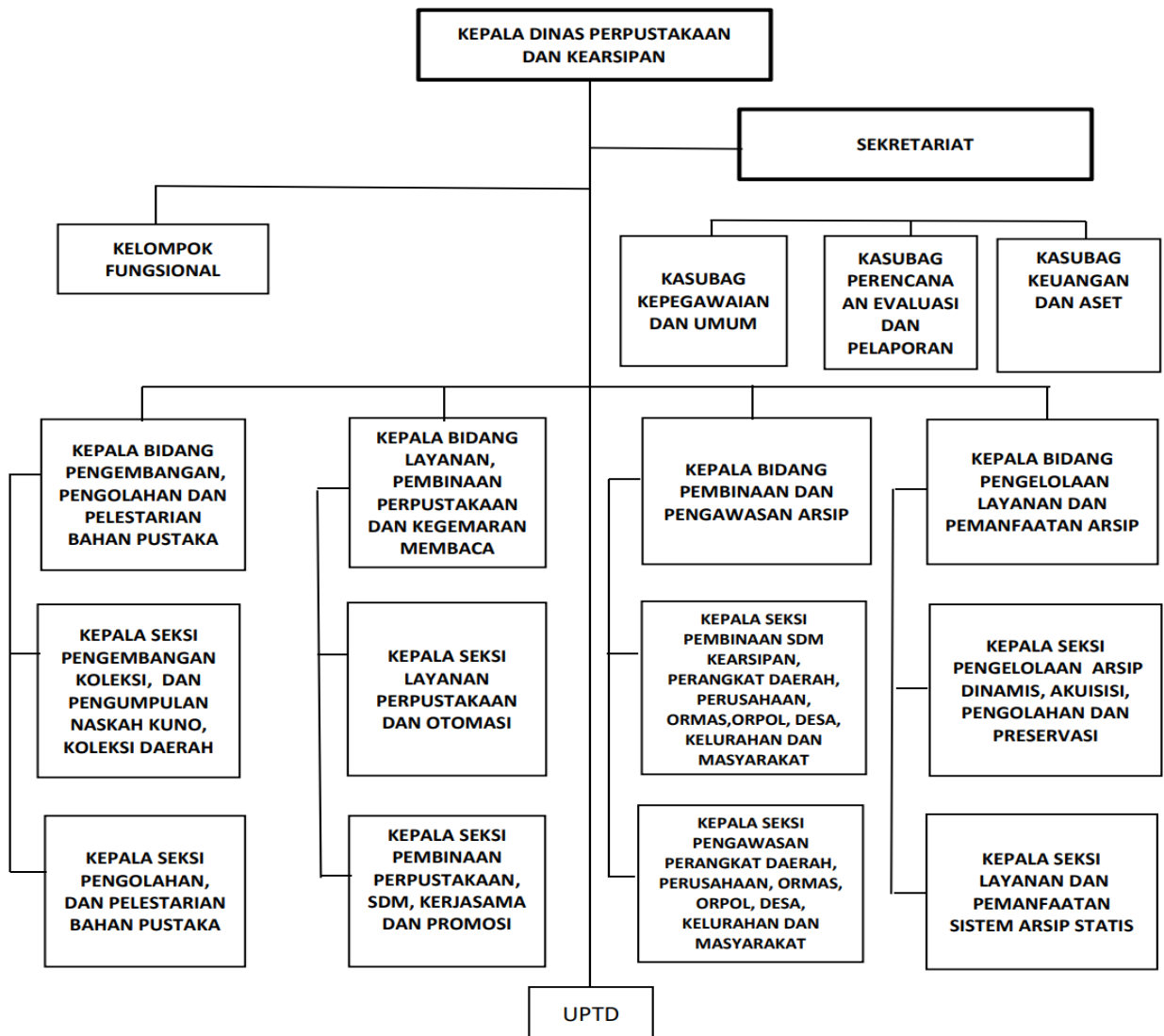
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip melalui program Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi Pengolahan dan Preservasi serta Layanan dan Pemanfaatan Sistem Arsip Statis sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. Menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip di lingkup Bidang, Dinas maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi program Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagai dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

Gambar 1.

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku



2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku

1. Sumber Daya Manusia

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku di dukung dengan sumber daya manusia yang dapat diperinci sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 1

Jumlah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku berdasarkan Pendidikan Tahun 2021

No	Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	S2	4	9	13
2	S1	16	9	25
3	D3	2	1	3
4	D2	-	-	-
5	SMA/SMK/MA	9	9	18
6	SMP	-	-	-
7	SD	-	-	-
	Jumlah	31	28	59

Tabel 2.

Jumlah Tenaga Fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2021

No	Fungsional	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Pustakawan	9	15	24
2	Arsiparis	2	-	2
	Jumlah	11	15	26

Tabel 3.

Jumlah Tenaga Honorer Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Tenaga Honorer	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Petugas Administrator	-	4	4
2	Pengamanan Kantor	2	-	2
3	Supir	2	-	2
4	Cleaning service	4	-	4
5	Operator Komputer	2	-	2
	Jumlah	10	4	14

2. Sarana dan Prasarana

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku memiliki 2 (dua) lokasi perkantoran yaitu kantor pertama sebagai Kantor Pusat yang terletak di

Jalan A. Y. Patty No.2 Ambon dan kantor kedua yang merupakan Kantor Depo Arsip yang berlokasi di Jalan Rijali No. 29 Ambon.

Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik, diperlukan sarana prasarana penunjang seperti Depo Arsip yang representatif sesuai standar nasional, perangkat meubelair dan komputer, serta prasarana penunjang lainnya seperti penambahan buku perpustakaan untuk mengembangkan koleksi bahan pustaka yang dimiliki, serta koleksi arsip Aktif, InAktif dan Statis. Untuk menjangkau masyarakat pengguna perpustakaan diperlukan juga adanya pengembangan Perpustakaan Keliling.

Untuk menunjang dan meningkatkan minat baca masyarakat diperlukan keberadaan ruang baca yang menarik, enak dan nyaman, agar masyarakat suka berkunjung dan memanfaatkan sarana perpustakaan yang ada. Bagi pemustaka yang ingin mendapatkan informasi lewat internet disediakan sarana komputer untuk akses internet. Begitu juga bagi mereka yang membawa sendiri komputer atau laptop, disediakan juga fasilitas jaringan internet WiFi.

Untuk tertib administrasi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memerlukan sarana pembuatan kartu keanggotaan perpustakaan elektronik. Dengan sarana ini pengunjung/pemustaka cukup menggunakan kartu elektronik untuk peminjaman dan pengembalian buku. Secara otomatis komputer akan mengupdate ke database komputer. Sedangkan untuk menunjang pelayanan perpustakaan yang prima, maka perpustakaan perlu menyediakan informasi-informasi bagi masyarakat luas mengenai koleksi buku dan naskah kearsipan yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Maluku.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku juga perlu memprogramkan kegiatan pengadaan sarana prasarana kearsipan, baik bagi penyimpanan dan pemeliharaan kearsipan maupun untuk pengunjung yang membutuhkan pelayanan kearsipan khususnya meubelair dan sarana pengunjung lainnya. Untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali kearsipan yang disimpan diperlukan penanganan secara sistematis dengan menggunakan manajemen pengelolaan kearsipan berbasis komputerisasi. Dalam hal ini penyimpanan arsip bukan hanya dalam bentuk arsip konvensional saja tetapi juga dalam bentuk soft copy komputer. Ketersediaan sarana prasarana kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Daerah Provinsi Maluku saat ini masih sangat terbatas, seperti digambarkan pada Tabel berikut ini.

Tabel 4

Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Tanah Bangunan Kantor	2 buah	
2	Kendaraan Roda 4	7 buah	4 mobil tidak layak pakai
3	Kendaraan Roda 2	5 buah	
4	Komputer/PC	15 set	
5	Laptop	10 buah	
6	Printer	10 buah	

3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku

Perpustakaan dan kearsipan merupakan bagian integral dari sistem pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan yang mutlak ada dan tidak dapat dikesampingkan, karena bertanggung jawab untuk melestarikan hasil budaya bangsa yang merupakan hasil karya cetak, rekam, dan arsip statis yang dapat meningkatkan budaya baca masyarakat di daerah serta melakukan pendokumentasian dan pengelolaan kearsipan di daerah secara professional untuk menunjang seluruh proses pemerintahan yang bertanggungjawab dan untuk menjawab kebutuhan masyarakat akan arsip tertentu. Karena itu sangat diperlukan upaya penyelamatan arsip melalui kegiatan dan alih media dengan melibatkan semua unsur masyarakat. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menekankan pentingnya pemberdayaan perpustakaan dalam rangka mencerdaskan masyarakat.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menekankan pentingnya kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban kepada generasi penerus. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku mempunyai kompetensi melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang urusan perpustakaan dan kearsipan.

Jenis layanan yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku meliputi :

- a. Jenis Layanan Perpustakaan, yaitu :
 1. Layanan koleksi anak-anak;

2. Layanan koleksi umum;
 3. Layanan koleksi referensi (kamus, ensiklopedi peraturan, dsb);
 4. Layanan koleksi deposit (buku-buku terbitan daerah);
 5. Layanan Perpustakaan Keliling
 6. Layanan internet
- b. Jenis Layanan Kearsipan meliputi :
1. Layanan Kearsipan bagi masyarakat;
 2. Melaksanakan pendataan dan penataan dokumen/Kearsipan daerah;
 3. Melaksanakan bimbingan teknis Kearsipan ke Perangkat Daerah;
 4. Melaksanakan Pengawasan Kearsipan di 11 kabupaten/kota.

Adapun kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku untuk periode 2015-2020 menunjukkan pencapaian sasaran sebagaimana telah dicanangkan pada Rencana Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku periode yang lalu. Secara umum untuk kegiatan belanja langsung tahun 2020 telah dilaksanakan dengan capaian realisasi fisik 100% dan realisasi keuangan sebesar 96.37%. Sementara review pencapaian kinerja serta alokasi APBD Provinsi Maluku untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat digambarkan pada tabel-tabel di bawah ini.

Tabel 5
Capaian Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Tahun 2020

Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Keluaran	Capaian Kinerja
Perpustakaan	Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk	35.17%
	Persentase ketermanfaatan perpustakaan oleh masyarakat	1.02%
	Rasio ketercukupan tenaga perpustakaan dengan penduduk	0.03%
	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	0.08%
	Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat	100%
	Jumlah KCKR Daerah yang dihimpun	154
	Jumlah judul yang tercantum dalam Katalog Induk Daerah	300 Entri
	Jumlah terbitan yang terhimpun dalam Bibliografi Daerah	100 Entri
	Jumlah naskah kuno yang diakuisisi/dialih media (digitalisasi) / terdaftar yang ada di wilayahnya	236 File
	Jumlah naskah kuno yang dialih aksara dan dialih bahasa	0
	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan dan / atau terdaftar yang ada di wilayahnya (item)	510
	Kearsipan	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip
Persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip		0
Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik		90%
Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN		0
Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK		0
Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK		0
Penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah kabupaten/kota yang sesuai NSPK di Provinsi		50%
Autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi sesuai NSPK		0
Pencarian arsip statis dengan NSPK		0
Penerbitan izin penggunaan arsip bersifat tertutup		0

Tabel 6

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku
Tahun 2020

No	Tujuan	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Capaian IKU
1	Meningkatkan gemar dan budaya baca masyarakat	Nilai kegemaran membaca masyarakat	52,90
		Indeks Pembangunan literasi masyarakat	17,51
2	Meningkatkan sistem tertib administrasi kearsipan	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	47,50%
		Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan public dan kesejahteraan rakyat.	8,33%
3	Meningkatkan tata kelola Perpustakaan dan Kearsipan yang baik dan handal	Nilai LKIP	Baik
		Tata Kelola keuangan	Baik

Tabel 7

Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) Tahun 2020

Sasaran	Indikator	Target	Program	Kegiatan	Target	Realisasi	
						Rp	%
Meningkatkan kualitas pelayanan prima dalam menyelenggarakan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan bagi masyarakat pengguna	Presentase penyediaan pelayanan administrasi perkantoran	100%	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4.500.000	4.500.000	100
				Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	150.000.000	150.000.000	100
				Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	115.735.000	115.735.000	100
				Penyediaan Alat Tulis Kantor	39.400.000	39.400.000	100
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	34.950.000	34.950.000	100
				Penyediaan Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	25.000.000	25.000.000	100
				Penyediaan Makanan dan Minuman	24.500.000	24.500.000	100
				Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	244.400.000	244.400.000	100
				Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Perkantoran	184.800.000	184.800.000	100
				Rapat-rapat Koodinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	41.000.000	41.000.000	100
Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		100%	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	39.299.500	39.248.000	99,87
				Pengadaan Bahan Bacaan	150.000.000	145.037.840	96,89
				Pemeliharaan rutin/berkala rumah Dinas	37.393.000	37.393.000	100

Sasaran	Indikator	Target	Program	Kegiatan	Target	Realisasi	
						Rp	%
				Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	47.999.000	47.999.000	100
				Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	115.000.000	105.521.000	91,76
				Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	25.000.000	25.000.000	100
Meningkatnya SDM aparatur yang profesional dan berkemampuan dalam melakukan tugas kedinasan	Presentasi Peningkatan Sumber Daya Aparatur	100%	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan teknis	0	0	0
Meningkatkan Pengembangan Budaya Baca Masyarakat	Presentasi Pengembangan Budaya Baca Masyarakat	100%	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Promosi perpustakaan	0	0	0
				Supervisi pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	6.000.000	0	0
				Alih media koleksi langka kuno dan naskah kuno	1.500.000	0	0
				Pelestarian bahan pustaka	21.400.000	21.400.000	100
				Penataan buku dan stock opname	39.650.000	39.650.000	100
				Hunting koleksi	1.500.000	0	0
				Rapat Koordinasi Perpustakaan dan Arsip se-Maluku	32.616.000	26.216.000	80,38

Sasaran	Indikator	Target	Program	Kegiatan	Target	Realisasi	
						Rp	%
				Operasional perpustakaan keliling/sekolah	6.000.000	0	0
				Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip	7.500.000	0	0
				Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	1.500.000	0	0
				Pengawasan kearsipan	6.000.000	0	0
Meningkatkan kualitas pelayanan informasi		100%	Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Pengembangan database kearsipan	1.500.000	0	0
				Pengolahan Sistem Kearsipan	6.000.000	0	0

Tabel 7

Alokasi Anggaran APBD untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku
Tahun 2015 – 2020

Tahun	Anggaran	Realisasi	Persen (%)
2015	2.191.323.000	2.098.244.129	95,80
2016	1.936.224.900	1.873.102.022	96,70
2017	1.461.790.000	1.245.952.165	85,20
2018	1.654.500.000	1.424.994.000	86,10
2019	2.654.985.000	2.536. 531.866	95,54
2020	1.402.642.500	1.351.749.840	96,37

Tabel 8
Review Pencapaian Kinerja Pelayanan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2015-2020

No	Indikator	Target IKK (%)	Target (%) Renstra OPD Tahun						Realisasi (%) Capaian OPD Tahun						Rasio (%) Capain pada Tahun					
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	Presentase Pelayanan Administrasi Perkantoran	100	100	100	100	100	100	100	93,9	95	86,3	76,5	93,24	100	94	96	87	77	94	100
2	Presentase Peningkatan kapasitas Sarana dan Prasarana Aparatur	100	100	100	100	100	100	100	98,3	94,3	94,62	99,4	98,8	96,51	98	95,3	95	99	99	97
3	Presentase Peningkatan Sumber Daya Aparatur	100	100	100	100	100	100	100	81	100	66	93,2	90,14	-	82	100	70	94,5	91	-
4	Presentase Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	100	100	100	100	100	100	100	82	100	70	94,5	91	80,31	99	83	97	83	91	81
5	Presentase Penyelamatan dan Pelestarian arsip daerah	100	100	100	100	100	100	100	98	100	100	97,7	91,9	-	97,1	100	100	96	96,5	-
6	Presentase Peningkatan Sumber Daya Aparatur Arsip	100	-	-	-	-	-	100						-						-
7	Presentase Peningkatan kualitas pelayanan informasi	100	100	100	100	100	100	100	91,2	100	67,1	93,2	95,88	-	90,7	100	70	95	99	-

4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku

Meningkatkan pelayanan merupakan suatu tantangan untuk menjadi lebih baik. Kondisi umum dilihat melalui analisis SWOT (Strength – Weaknesses – Opportunity – Threat) terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Maluku. Prediksi keadaan 5 (lima) tahun ke depan secara manajerial dapat dikemukakan sebagai berikut :

a. Faktor Internal

1. *Strength* (Kekuatan)

- a. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 35 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku. Tugas pokok, fungsi dan Uraian Tugas Unsur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Maluku.
- b. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- c. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- d. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR)
- e. Perda Nomor 1 Tahun 2012.
- f. Standar Nasional perpustakaan (SNP) Nomor 002 Tahun 2011.
- g. DPA-SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku setiap tahun anggaran
- h. Program Kerja Pustakawan dan Arsiparis Tahunan.
- i. Sumber daya manusia Perpustakaan dan Kearsipan.

2. *Weaknesses* (Kelemahan)

- a. Terbatasnya kuantitas dan kualitas Pustakawan dan Arsiparis.
- b. Sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan yang sangat terbatas tidak sesuai kebutuhan masyarakat modern.
- c. Keterbatasan anggaran.

b. Faktor Eksternal

1. *Opportunities* (Peluang)

- a. Kemajuan IT;
- b. Banyaknya lembaga pendidikan yang bertambah;

- c. Ketidak tersedianya Perpustakaan yang memadai pada institusi pemerintah dan masyarakat;
 - d. Perkembangan yang terjadi pada masyarakat yang butuh informasi terkini;
 - e. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Nomor 002 Tahun 2011.
2. *Threats* (Tantangan/Ancaman)
- a. Mahalnya harga buku dan fasilitas pendukung operasional perpustakaan;
 - b. Perkembangan IT yang memudahkan orang mengakses informasi dimana saja;
 - c. Rendahnya minat baca masyarakat;
 - d. Sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang belum sesuai dengan harapan masyarakat modern

Setelah mengidentifikasi faktor-faktor internal dan faktor eksternal, langkah selanjutnya adalah membuat pemetaan interaktif, yang nantinya dapat menjadikan beberapa alternatif pilihan dalam membuat suatu kebijakan atau pengambilan keputusan, yakni sebagai berikut :

1. Pemetaan kekuatan untuk memanfaatkan peluang.
 - a. Adanya Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Kearsipan, serta sarana dan prasarana yang dimiliki, dapat dioptimalkan untuk lebih di berdayakan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang ditetapkan.
 - b. Adanya Tugas Pokok dan Fungsi yang telah diterbitkan Peraturan Gubernur Maluku Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku. Tugas pokok, fungsi dan Uraian Tugas Unsur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku didukung dengan Anggaran DPA yang tersedia diharapkan dapat menjalankan tugas pelayanan perpustakaan dan kearsipan secara optimal dengan baik.
2. Pemetaan dengan perkecil kelemahan dengan memanfaatkan peluang
 - a. Tingkatkan kualitas sumber daya manusia yakni peningkatan pengetahuan dan wawasan Pustakawan dan Arsiparis melalui Diklat, Bimbingan teknis, seminar atau workshop.
 - b. Perbanyak jumlah pustakawan dan Arsiparis dengan melalui Diklat Fungsional atau Inpassing.

3. Pemetaan kekuatan untuk menghindari ancaman
 - a. Melaksanakan kinerja Pustakawan dan Arsiparis secara konsisten berdasarkan Peraturan Perundangan yang berlaku untuk mencapai target atau SOP yang berlaku;
 - b. Melaksanakan pembinaan kepada semua Jenis perpustakaan dan Perangkat Daerah yang menjadi tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
4. Pemetaan dengan perkecil kelemahan dan hindari ancaman
 - a. Melaksanakan pelayanan umum sesuai standar dan norma perpustakaan dan kearsipan.
 - b. Tingkatkan sosialisasi perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan aturan atau juklak yang ada.

Dari pemetaan kekuatan, tantangan, ancaman dan peluang yang ada, ada beberapa kebijakan alternatif yang dapat diambil untuk peningkatan mutu dan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Maluku untuk lima tahun kedepan, yaitu :

1. Sumber Daya Manusia Perpustakaan dan Kearsipan serta sarana dan prasarana yang dimiliki dapat dioptimalkan untuk lebih diberdayakan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang ditetapkan.
2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia yakni peningkatan pengetahuan dan wawasan Pustakawan dan Arsiparis melalui Diklat, Bimbingan Teknis, Seminar atau Workshop.
3. Peningkatan jumlah Pustakawan dan Arsiparis melalui Diklat Fungsional atau Inpassing.
4. Melaksanakan kinerja Pustakawan dan Arsiparis secara konsisten berdasarkan Peraturan Perundangan yang berlaku dalam upaya mencapai target sesuai dengan SOP yang berlaku.
5. Melaksanakan pembinaan kepada semua jenis perpustakaan dan Perangkat Daerah yang menjadi tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
6. Melaksanakan pelayanan umum sesuai standar dan norma perpustakaan dan kearsipan.
7. Meningkatkan sosialisasi perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan aturan atau juklak yang ada.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI MALUKU

Untuk mengetahui permasalahan yang sedang terjadi dalam proses pengembangan perpustakaan dan kearsipan maka perlu dilakukan suatu analisis terhadap permasalahan-permasalahan serta isu-isu strategis. Perumusan isu strategis ini dilakukan berdasarkan tugas pokok serta fungsi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku.

3.1. Identifikasi Permasalahan

Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku adalah melaksanakan fungsi yang telah disusun, dimana fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku antara lain adalah sebagai perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Gubernur Maluku berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, fasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan, perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam, perumusan kebijakan operasional, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan teknologi, informasi, perumusan kebijakan operasional, pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pelayanan perpustakaan, perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan kearsipan inaktif, perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan statis dan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kesekretariatan.

Tugas pokok dan fungsi dimaksud mengacu pada UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah khususnya dalam bidang perpustakaan dan kearsipan dengan pemetaan beban kerja sebagai berikut :

Tabel 9
 Hasil Pemetaan Beban Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi
 Maluku

INDIKATOR	JUMLAH	VARIABEL
Bidang Perpustakaan		
Jumlah Pemustaka Perbulan	1.439	Pemustaka
Jumlah Koleksi	160.238	Judul
Jumlah Perpustakaan yang seharusnya dibina	1.512	Perpustakaan
Jumlah koleksi KCKR yang diterbitkan Provinsi	237	Judul/Tahun
Jumlah Promosi Gemar Membaca	5	X/Tahun
Bidang Kearsipan		
Jumlah PD Provinsi	35	PD
Jumlah BUMD Provinsi	7	BUMD
Jumlah Perusahaan Swasta	60	Perusahaan swasta
Jumlah Organisasi Kemasyarakatan	85	Organisasi kemasyarakatan
Jumlah Kearsipan yang dikelola	11.000	Kearsipan/tahun (Eksemplar)

Berdasarkan pada gambaran kondisi layanan perpustakaan dan kearsipan, atas, maka telah dirumuskan permasalahan-permasalahan sebagai berikut :

- a. Rendahnya Minat Baca Masyarakat, yang disebabkan oleh :
 1. Belum tersedianya bahan bacaan yang memadai;
 2. Rendahnya kualitas dan kuantitas SDM perpustakaan;
 3. Belum optimalnya kegiatan pembinaan perpustakaan;
 4. Belum optimalnya kegiatan-kegiatan promosi perpustakaan;
 5. Terbatasnya anggaran.
- b. Rendahnya pengelolaan kearsipan sesuai dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria NSPK) yang disebabkan oleh :
 1. Belum lengkap dan belum diperbaharuinya NSPK kearsipan yang berlaku;

2. Belum optimal pembinaan dan bimbingan kearsipan kepada semua Perangkat Daerah dan pencipta kearsipan dalam lingkup Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Tidak tersedianya pengelola Kearsipan secara handal dan komprehensif berbasis TIK (Teknologi Informasi Kearsipan);
4. Terbatasnya anggaran.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi Maluku Tahun 2019 -2024

Visi RPJMD Povinsi Maluku yang merupakan wujud nyata dari visi Gubernur Maluku dan Wakil Gubernur Maluku Periode 2019-2024 yaitu : “MALUKU YANG TERKELOLA SECARA JUJUR, BERSIH DAN MELAYANI, TERJAMIN DALAM KESEJAHTERAAN, DAN BERDAULAT ATAS GUGUSAN KEPULAUAN”.

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan lingkungan strategis serta permasalahan dan tantangan yang akan dihadapi dan memperhatikan peluang yang dimiliki maka di tetapkan Misi Pembangunan Daerah Provinsi Maluku sebagai berikut :

- Misi Pertama : Mewujudkan birokrasi yang dinamis, jujur, bersih dan melayani.
- Misi Kedua : Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan, murah dan terjangkau.
- Misi Ketiga : Pengolahan sumber daya alam yang berkelanjutan.
- Misi Keempat : Peningkatan infrastuktur dan konektifitas gugusan pulau.
- Misi Kelima : Meningkatkan suasana kondusif untuk investasi budaya dan pariwisata.
- Misi Keenam : Mewujudkan sumber daya manusia yang professional, kreatif, mandiri dan berprestasi.

Dari Visi dan Misi RPJMD diatas tampak jelas bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berhubungan dengan:

1. Misi Pertama yaitu mewujudkan birokrasi yang dinamis, jujur, bersih dan melayani. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku berperan dalam proses pengelolaan kearsipan yang professional dan administrasi pemerintahan sebagai rekam jejak pembangunan daerah dalam rangka meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Birokrasi perlu memberikan

pelayanan publik yang transparan dan akuntabel serta kemudahan pelayanan pada masyarakat.

2. Misi Kedua, yaitu meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan, murah dan terjangkau. Pengelolaan perpustakaan dan kearsipan yang maksimal melalui pemanfaatan baik karya cetak, karya rekaman, dan i-maluku akan memberikan daya dukung peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan kepada masyarakat.
3. Misi Keenam, yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang profesional, kreatif, mandiri dan berprestasi. Perwujudan misi ini dapat dicapai dengan mengoptimalkan peran perpustakaan sebagai salah satu sektor penting dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat sesuai program Prioritas Nasional yang ditetapkan yakni Penguatan Literasi untuk Kesejahteraan yang di implementasikan dalam kegiatan Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial. Dimana perpustakaan memfasilitasi masyarakat dalam mengembangkan potensinya dengan melihat keragaman budaya, kemauan untuk menerima perubahan serta menawarkan kesempatan berusaha, melindungi dan memperjuangkan budaya dan hak azasi manusia.

3.3 Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia

Berikut ini adalah tabel telaahan terhadap Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2020 – 2024 :

Tabel 10

Telaahan Terhadap Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Tujuan Perpustakaan Nasional	Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional	Sasaran Program Perpustakaan Nasional
Penguatan budaya literasi, inovasi dan kreativitas dengan pemanfaatan perpus takaaan bagi terwujudnya	Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat	1. Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi 2. Terwujudnya Layanan Prima, Pelestarian, Pengembangan dan Pemanfaatan Bahan

Tujuan Perpustakaan Nasional	Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional	Sasaran Program Perpustakaan Nasional
masyarakat pembelajar sepanjang hayat		Perpustakaan dan Naskah Nusantara 3. Terwujudnya Tata Kelola dan Manajemen Perpustakaan Nasional Yang Baik dan Handal

Adapun tabel telaahan terhadap Renstra Kearsipan Nasional Republik Indonesia Tahun 2020 – 2024, sebagai berikut :

Tabel 11
Telaahan Terhadap Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia

Tujuan ANRI	Sasaran Strategis ANRI	Sasaran Program ANRI
Meningkatnya pemanfaatan arsip untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan 2. Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional 3. Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima 4. Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kualitas kebijakan kearsipan 2. Peningkatan kapabilitas penyelenggara kearsipan 3. Peningkatan pelayanan dan fasilitasi kearsipan 4. Peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan 5. Peningkatan ketersediaan arsip secara nasional 6. Peningkatan Pelayanan Informasi Kearsipan 7. Terwujudnya tata kelola yang baik di ANRI

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

Dari berbagai identifikasi masalah dan hasil telaahan di atas maka isu strategis dalam penyelenggaraan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku lima tahun ke depan, meliputi :

Tabel 12
Penentuan Isu-Isu Strategis

No	Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sasaran Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Bidang Perpustakaan		
1	Rendahnya kesadaran masyarakat dalam melakukan aktifitas membaca	Peningkatan budaya baca dan Pembinaan Perpustakaan
2	Rendahnya Kegiatan Promosi Perpustakaan	Peningkatan kegiatan promosi perpustakaan
3	Rendahnya kualitas dan kuantitas SDM Perpustakaan	Peningkatan SDM perpustakaan
Bidang Kearsipan		
1	Rendahnya komitmen Perangkat Daerah dalam pengelolaan kearsipan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Peningkatan Komitmen Perangkat Daerah dalam pengelolaan kearsipan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)
2	Lemahnya penyelenggaraan manajemen kearsipan berbasis TIK	Peningkatan manajemen kearsipan secara komprehensif dan handal berbasis TIK
3	Minimnya tenaga arsiparis/kearsipan yang handal	Penambahan tenaga arsiparis/ pengelola kearsipan yang handal

Isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku yang berkembang saat ini serta prediksi situasi dan kondisi lima tahun kedepan dapat dirumuskan dalam kondisi internal dan eksternal sebagai berikut.

3.4.1. Kondisi Internal

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi Maluku yaitu Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, inspektorat, Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku. Untuk mengetahui permasalahan yang sedang terjadi di dalam proses pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan daerah maka perlu di lakukan suatu analisis terhadap permasalahan serta isu-isu strategis. Perumusan isu strategis tersebut harus berdasarkan Peraturan Gubernur Maluku Nomor 35 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku.

3.4.2. Kondisi Eksternal

Kondisi eksternal yang mendukung penyelenggaraan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

- a. Adanya peningkatan penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan, dengan penyediaan sarana prasarana pelayanan yang memadai agar tercipta suasana kerja yang menyenangkan.
- b. Adanya peningkatan kuantitas dan kualitas pustakawan dan arsiparis.
- c. Peningkatan pemanfaatan koleksi yang dilayankan kepada pemustaka berupa karya cetak, karya rekam dan alih media.
- d. Peningkatan koordinasi dan pembinaan teknis perpustakaan dan kearsipan.
- e. Peningkatan kegiatan promosi perpustakaan melalui berbagai kegiatan dan media informasi
- f. Adanya peningkatan semangat perbaikan kinerja SDM Perpustakaan dan Kearsipan.
- g. Adanya kemajuan di bidang teknologi informasi.
- h. Adanya kemajuan pesat di bidang sosial media.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan tugasnya berdasarkan Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Maluku Tahun 2019-2024, dengan Visi yang diusung adalah “Maluku yang terkelola secara jujur, bersih dan melayani, terjamin dalam kesejahteraan dan berdaulat atas gugusan kepulauan”. Sedangkan Misi yang didukung oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku adalah Misi Pertama, Kedua dan Keenam. Misi Pertama, Mewujudkan Birokrasi yang Dinamis, Jujur, Bersih dan Melayani, dengan tujuan mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik dan bersih. Misi Kedua, Meningkatkan Kualitas Pendidikan dan Kesehatan, Murah dan Terjangkau, dengan tujuan terwujudnya pendidikan yang berkualitas dan merata di seluruh wilayah. Misi Keenam, Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Profesional, Kreatif Mandiri dan Berprestasi dengan tujuan membangun sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

Tujuan yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku dalam 5 (lima) tahun mendatang adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan gemar dan budaya baca masyarakat
- b. Meningkatkan sistem tertib administrasi kearsipan
- c. Meningkatkan tata kelola Perpustakaan dan Kearsipan yang baik dan handal

4.2. Sasaran

Sasaran yang ingin diwujudkan melalui Misi Pertama adalah meningkatnya kinerja Pemerintah Daerah. Sasaran Misi Kedua adalah tersedianya akses pendidikan yang berkualitas dan merata di seluruh wilayah. Adapun sasaran dari Misi Keenam adalah meningkatnya sumber daya manusia yang berdaya saing.

Sasaran yang ingin diwujudkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku adalah :

- a. Meningkatnya gemar dan budaya baca masyarakat dan Layanan Perpustakaan
- b. Meningkatnya tertib kearsipan dan Layanan Arsip
- c. Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di Perpustakaan dan Kearsipan yang baik dan handal.

Tabel 13

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Tahun 2020 – 2024

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja				
				2020	2021	2022	2023	2024
1	Meningkatkan gemar dan budaya baca masyarakat	Meningkatnya gemar dan budaya baca masyarakat dan Layanan Perpustakaan	Nilai kegemaran membaca masyarakat	52,90	55	60	65	70
			Indeks Pembangunan literasi masyarakat	17,51	18,00	19	20	21
2	Meningkatkan sistem tertib administrasi kearsipan	Meningkatnya tertib kearsipan dan Layanan Arsip	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional sesuai pasal 40 dan 59 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009	47,50%	50%	52 %	55%	60%
			Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan public dan kesejahteraan rakyat.	8,33%	10%	15%	20%	30%
3	Meningkatkan tata kelola Perpustakaan dan Kearsipan yang baik dan handal	Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di Perpustakaan dan Kearsipan yang baik dan handal	Nilai LKIP	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
			Tata Kelola Keuangan	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku disusun berdasarkan rumusan tujuan dan sasaran strategis. Rumusan strategi dan arah kebijakan harus memiliki relevansi dengan RPJMD Provinsi Maluku 2019-2024. Strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku adalah selaras dengan ketiga misi yang berkaitan dengan Visi Gubernur dan Wakil Gubernur Maluku yaitu Misi 1, Misi 2 dan Misi 6. Penjabaran strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku digambarkan pada Tabel berikut.

Tabel 14
Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Maluku Tahun 2019-2024

Visi :			
MALUKU YANG TERKELOLA SECARA JUJUR, BERSIH DAN MELAYANI, TERJAMIN DALAM KESEJAHTERAAN DAN BERDAULAT ATAS GUGUSAN KEPULAUAN			
Misi 1 : Mewujudkan birokrasi yang dinamis, jujur, bersih dan melayani			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan tata kelola Perpustakaan dan Kearsipan yang baik dan handal	Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di Perpustakaan dan Kearsipan yang baik dan handal	Pendidikan dan pelatihan bagi tenaga perencana dan pengelola anggaran untuk memaksimalkan seluruh potensi SDM Dinas	Peningkatan kapasitas dan kapabilitas ASN lingkup perpustakaan dan kearsipan melalui diklat dan workshop pengelolaan keuangan dan perencanaan
			Program pengawasan secara berkala
Misi 2 : Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan, murah dan terjangkau			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan gemar membaca dan budaya baca masyarakat	Meningkatnya gemar membaca dan budaya baca masyarakat dan Layanan Perpustakaan	Pengembangan dan Pembinaan perpustakaan	Pengembangan budaya gemar membaca, pengembangan sistem perbukuan, penguatan konten literasi dan peningkatan akses kualitas perpustakaan berbasis inklusi sosial

Misi 6 : Mewujudkan SDM yang profesional, kreatif mandiri dan berprestasi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan sistem tertib administrasi kearsipan	Meningkatnya tertib kearsipan dan Layanan Arsip	Menyediakan koleksi bahan pustaka dan dokumen/arsip yang autentik terpercaya dalam melayani kebutuhan informasi masyarakat	Peningkatan pelayanan yang memadai kepada masyarakat
Meningkatkan tata kelola Perpustakaan dan Kearsipan yang baik dan handal	Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di Perpustakaan dan Kearsipan yang baik dan handal	Pendidikan dan pelatihan bagi tenaga perencana dan pengelola anggaran untuk memaksimalkan seluruh potensi SDM Dinas	Peningkatan kapasitas dan kapabilitas ASN lingkup perpustakaan dan kearsipan melalui diklat dan workshop pengelolaan keuangan dan perencanaan Program pengawasan secara berkala

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

6.1. Rencana Program dan Kegiatan

Rencana program dan kegiatan yang disusun berdasarkan penjabaran visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan pembangunan perangkat daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku dituangkan dalam program dan kegiatan yang dapat dirinci sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

Kegiatan :

- 1.1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- 1.2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 1.3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 1.4. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 1.5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 1.6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1.7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

2. Program Pembinaan Perpustakaan

Kegiatan :

- 2.1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi;
- 2.2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi.

3. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Kegiatan :

- 3.1. Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Daerah Provinsi;
- 3.2. Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi.

4. Program Pengelolaan Arsip

Kegiatan :

- 4.1. Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi;
- 4.2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi;
- 4.3. Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi.

5. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Kegiatan :

- 5.1. Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun.

6. Program Perizinan dan Penggunaan Arsip

Kegiatan :

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

6.2. Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Dalam mengukur efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan, maka ditetapkan indikator kinerja agar dapat mengetahui tingkat pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku. Tabel 14 berikut menguraikan Program dan Kegiatan, Indikator dan Target Kinerja serta Kelompok Sasaran selama periode tahun 2019- 2024.

Tabel 14
Program dan Kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku
Tahun 2020 – 2024

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
22301	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI		100	100	-	100	-	100	9.040.889	100	11.376.360	100	11.198.360	100	31.615.609
22301101	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedia dokumen perencanaan dan evaluasi Perangkat Daerah	100	100	-	100	-	100	236.000	100	265.000	100	300.000	100	801.000
022301101002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah dokumen RKA	1	0		0	-	1	25.000	1	30.000	1	35.000	3	90.000

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
0223 0110 10 04	Koordinasi dan Penyusunan DPA[1]SKPD	Jumlah dokumen DPA	1	0	0		1	25.000	1	30.000	1	35.000	3	90.000	
0223 0110 10 06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	3	0	3	19.998	3	30.000	3	35.000	3	40.000	12	124.998	
0223 0110 10 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah evaluasi kinerja triwulan dan monitoring evaluasi kinerja SKPD Kab/Kota	6	0	-	6	17.423	6	156.000	6	170.000	6	190.000	24	533.423
2230 1102	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		100	100	-	100		100	6.179.529	100	6.780.000	100	7.335.000	100	20.294.529

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
0223 0110 20 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah pemenuhan gaji dan tunjangan PNS	59	59	-	59	5.861.456	59	6.154.529	59	6.750.000	59	7.300.000	236	26.065.985
0223 0110 20 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan yang tersusun	4	0	-	4	19.999	4	25.000	4	30.000	4	35000	16	109.999
2230 1105	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		100	100	-	100	-	100	98.000	100	120.000	100	132.000	100	350.000
0223 0110 50 09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	60	60	-	60	77.815	60	98.000	65	120.000	65	132.000	250	427.815

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
22301106	Administrasi Umum Perangkat Daerah		100	100	-	100	-	100	665.000	100	1.510.000	100	816.000	100	2.991.000
022301106001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	persen Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	100	100	25.000	100	25.000	100	52.000	100	60.000	100	65.000	500	227.000
022301106002	Penyediaan Peralatan & Perlengkapan kantor	Jumlah Peralatan & Perlengkapan kantor yang tersedia	1000	1000	39.400	1000	59.394	1000	100.000	1000	100.000	1000	120.000	5000	418.794
022301106004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Persen bahan logistik kantor	100	100	-	100	-	100	75.000	-	850.000	-	90.000	-	1.015.000
022301106005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	25.000	25.000	39.450	19.125	49.999	30.000	63.000	35.000	70.000	40.000	76.000	149.125	298.449

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
		aan													
0223 0110 60 08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah kunjungan tamu yang difasilitasi	12	0		0		12	25.000	12	30.000	12	35.000	36	90.000
0223 0110 60 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah pesertarakor SKPD	65	65	244.400	65	338.697	75	350.000	75	400.000	75	430000	355	1.763.097
2230 1107	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		100	100	-	100	-	100	802.000	100	1.572.000	100	1.420.000	100	3.794.000

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
0223 0110 70 01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas yang tersedia	1	0	-	1	343.000	0	-	1	477.000	1	275.000	3	1.095.000
0223 0110 70 10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor yang dihibakan	1	0	-	0	-	1	525.000	1	750.000	1	800.000	3	2.075.000
0223 0110 70 11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor yang dihibakan	115	20	39.299	115	205.642	100	277.000	115	345.000	115	345.000	465	1.211.941
2230 1108	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100	100	-	100	-	100	629.360	100	658.360	100	695.360	100	1.983.080

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
0223 0110 80 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat menyurat yang tersedia	1500	1500 0	4.500	1500 0	7.800	1500	10.000	1600	13.000	1700	15000	7800	50.300
0223 0110 80 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jasa komunikasi dan sumber daya air dan listrik selama setahun	12	12	150.000	12	150.000	12	200.360	12	200.360	12	200.360	60	901.080
0223 0110 80 03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia						500	75.000	500	85.000	500	90.000	1500	250.000
0223 0110 80 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa pelayanan umum kantor yang tersedia	10	10	184.800	10	312.595	12	344.000	12	360.000	12	390.000	56	1.591.395

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
22301109	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100	100		100		100	431.000	100	471.000	100	500.000	100	1.402.000
022301109006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang tersedia	75	50 25.000	56	40.612	75	41.000	75	46.000	75	50.000	331	202.612	
022301109007	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah aset tetap lainnya yang terpelihara	10	10 115.000	7	157.492	11	200.000	12	230.000	13	250.000	53	952.492	
022301109009	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang terpelihara/terawat	2	0	0	-	2	190.000	2	195.000	2	200.000	6	585.000	

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
22302	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Nilai tingkat Kegemaran membaca masyarakat	49,86	52,90	-	54	-	58	3.089.094	62	3.550.000	65	3.620.000	65	10.259.094
22302101	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi	Rasio perpustakaan persatuan penduduk							979.200		1.225.000		1.120.000		3.324.200
022302101001	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah aplikasi perpustakaan elektronik yang di kelola	2	0	-	0	-	2	93.000	2	100.000	2	130.000	6	323.000
022302101002	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah kegiatan pengembangan perpustakaan ditingkat daerah	6	0	0	6	1.033.763	8	484.200	8	410.000	8	30.000	30	1.957.963

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
0223 0210 10 03	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Provinsi	Jumlah kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat provinsi	0	0	0	-	0	-			100.000		110.000		210.000
0223 0210 10 04	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Seluruh Wilayah Provinsi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah satuan pendidikan menengah dan khusus yang dibina	10	0	0	-	10	80.000	30	160.000	50	240.000	90	480.000	

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
0223 0210 10 06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah tenaga perpustakaan dan pustakawan yang mengikuti pengembangan kapasitas	20	0	-	0	-	20	50.000	20	75.000	20	100.000	60	225.000
0223 0210 10 07	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Provinsi	0	0	-	0	-	0	-	80.000	90.000	170.000			
0223 0210 10 08	Pengembangan Perpustakaan Deposit	Jumlah Pengembangan Perpustakaan Deposit	0	0	-	0	-	0	-	0	-	70.000	70.000		
0223 0210 10 09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah koleksi perpustakaan siap layan pada perpustakaan	505	0	505	70.611	2000	272.000	2000	300.000	2500	350.000	7005	992.611	

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
		provinsi dan kabupaten/kota													
0223 0210 10 10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi	0	0	-	0	-	0	-	2	50.000	2	90.000	4	140.000
2230 2102	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi	Nilai tingkat Kegemaran membaca masyarakat	49,86	52,90	-	54	-	58	2.109.894	62	2.325.000	65	2.500.000	65	6.934.894

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
0223 0210 20 01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Tingkat Menengah dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah layanan perpustakaan keliling, lomba literasi dan sosialisasi budaya baca	3	0	-	3	493.806	3	1.198.894	3	1.300.000	3	1.350.000	12	4.342.700
0223 0210 20 02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi	Jumlah Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi	0	0	-	0	-			2	1.000.000	2	1.200.000	2	2.200.000

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
0223 0210 20 03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah penerima Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	0	0	-	0	-	10	300.000	10	350.000	10	400.000	10	1.050.000
0223 0210 20 04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah kegiatan bimtek pengembangan perpustakaan dan TIK serta evaluasi monitoring SPP TIK	2	0		2	221.198	5	211.000	7	225.000	8	250.000	22	907.198
0223 0210 20 05	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah Duta baca tingkat Provinsi	0	0	-	0	-	11	400.000	11	450.000	11	500.000	33	1.350.000

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
22303	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	6,58	17,51	-	18	-	19	520.000	20	720.000	21	855.000	21	2.095.000
22303101	Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Daerah Provinsi	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah						5000	305.000	5100	360.000	5200	415.000	5200	1.080.000
022303101001	Penghimpunan dan Pengelolaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	Jumlah kegiatan pelestarian bahan pustaka	2	0	-	2	40.791	2	55.000	2	60.000	2	65.000	8	220.791

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
0223 0310 10 02	Pemberian Penghargaan kepada Penerbit dan Produsen Karya Rekam yang Aktif dalam Melaksanakan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	Jumlah penerima Penghargaan	0	0	-	0	-	4	250.000	4	300.000	4	350.000	12	900.000
2230 3102 01	Penerbitan Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah														
2230 3102	Penerbitan Katalog Induk Daerah	Jumlah Penerbitan Katalog Induk Daerah	0	0	-	0		0			150.000		200.000		350.000
2230 3103	Penerbitan Bibliografi Daerah	Jumlah Penerbitan Bibliografi Daerah	0	0	-	0		0			100.000		150.000		250.000

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)				
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.			
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.					
2230 3103	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Provinsi	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan					100	140.000			190.000			240.000			570.000	
0223 0310 30 01	Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah naskah kuno yang didaftarkan oleh masyarakat untuk dirawat dan dilestarikan	2	2			2	90.000			2	120.000			2	150.000	6	360.000
0223 0310 30 02	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah bahan pustakan dan naskah kuno yang dialihmediakan	3	3			3	50.000			3	70.000			3	90.000	9	210.000

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
2230 3104	Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersedia	100	100	100	100	75.000	100	170.000	100	200.000	100	445.000		
0223 0310 40 01	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersedia	5	5	5	5	75.000	5	85.000	5	100.000	15	260.000		
0223 0310 40 02	Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	0	0	0	0			85.000	5	100.000	5	185.000		

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
22402	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	25	25	25		30	225.000	32	735.000	33	865.000	35	1.825.000	
22402101	Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi		25	25	-	30	-	35	30.000	40	180.000	45	210.000	45	420.000
022402101001	Penciptaan dan Penggunaan Arsip	Jumlah Pengguna an Arsip Dinamis	0	0	0	-	0			80.000		85.000		165.000	

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
	Dinamis														
0224 0210 10 02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Arsip Dinamis yang mengalami penusutan	0	0	0	-	0			60.000		75.000		135.000	
0224 0210 10 03	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	Jumlah OPD yang diawasi dalam pengelolaan arsip dinamis	9	2 6.000	9	79. 199	11	30.000	20	40.000	25	50.000	67	205.199	
2240 2102	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi		100	100	100		100	135.000	100	300.000	100	375.000	100	810.000	

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
0224 0210 20 01	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	Jumlah Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	0	0	0	0	0	0	150.000	200.000	350.000				
0224 0210 20 02	Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah arsip yang di akuisisi			400	135.000	400	150.000	400	175.000	1600	460.000			
2240 2103	Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi		100	100	100	100	60.000	100	255.000	100	280.000	100	595.000		

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
0224 0210 30 01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	Jumlah database kearsipan melalui JIKN	1	0	-	1	99.993	1	30.000	1	30.000	1	30.000	4	189.993
0224 0210 30 02	Pemberdayaan kapasitas Unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah provinsi	Jumlah tenaga arsip yang mengikuti pemberdayaan kapasitas						53	30.000	60	225.000	65	250000	178	505.000

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
22403	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Tingkat Keberadaan dan keutuhan arsip sebagai pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	25	27	-	30	-	32	50.000	35	75.000	38	100.000	38	225.000

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
2240 3101	Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun		100	100	100		100	50.000	100	75.000	100	100.000	100	225.000	
0224 0310 10 01	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10	Jumlah arsip yang memiliki retensi di bawah 10 thn yang dinilai, ditetapkan dan dimusnahkan	0	0	0		3000	50.000	3100	75.000	3200	100.000	9300	225.000	
0224 0310 10 02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun	Jumlah Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun	0	0	0		0			75.000		100.000		175.000	

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)		
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.	
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.			
2240 3102	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Provins											155.000		255.000		410.000
2240 3102 01	Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan, dan Penyimpanan Akibat Bencana	Persen Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan, dan Penyimpanan Akibat Bencana	0	0	0	0	0	0	0	0	0	85.000		135.000		220.000
2240 3102 02	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Persen Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70.000		120.000		190.000

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)					
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.				
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.						
2240 3103	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota												320.000			430.000			750.000
2240 3103 01	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Provinsi	Persen Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Provinsi	0	0	0		0						100.000			150.000			250.000

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
2240 3103 02	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Provinsi	Persen Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Provinsi	0	0	0	0	0	0	70.000	120.000	190.000				
2240 3103 03	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Lintas Kabupaten/Kota	Persen Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Lintas Kabupaten/Kota	0	0	0	0	150.000	160.000	310.000						

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
2240 3104	Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi										260.000		350.000		610.000
2240 3104 01	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	0	0	0	0	0	0	0	0	160.000		185.000		345.000

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)		
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.	
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.			
2240 3104 02	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	0	0	165.000	0	265.000
2240 3105	Pencarian Arsip Statis Provinsi yang dinyatakan Hilang										300.000			495.000		795.000
2240 3105 01	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	Jumlah Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	0	0	165.000	0	265.000

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
2240310502	Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang	Jumlah Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang	0	0	0	0	0	0	100.000	165.000	265.000				
2240310503	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	0	0	0	0	0	100.000	165.000	265.000					
22404	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP		100	100	100	100	25.000	100	30.000	100	35.000	100	90.000		
022404101001	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Daerah Provinsi	Jumlah penyusunan SOP penggunaan arsip	1	1	1	1	25.000	1	60.000	1	80.000	1	165.000		

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Rp. 000)										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (Rp.000)	
				2020		2021		2022		2023		2024		K	Rp.
				K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
0224 0410 10 01	Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP arsip yang bersifat tertutup	1	1	1		1	25.000	1	30.000	1	35.000	3	90.000	
0224 0410 10 02	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	0	0	0		0			30.000		45.000		75.000	
TOTAL								12.949.983		16.486.360		16.673.360		46.109.703	

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN
BIDANG URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Kinerja penyelenggaraan bidang urusan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Maluku meliputi 2 (dua) urusan yaitu urusan wajib urusan non dasar perpustakaan dan urusan wajib non dasar kearsipan. Untuk itu indikator kinerja perangkat daerah yang telah disusun harus memiliki keselarasan dengan indikator kinerja daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Maluku Tahun 2019-2024. Untuk menggambarkan keselarasan dokumen perencanaan, maka berikut disampaikan kinerja penyelenggaraan bidang urusan perpustakaan dan kearsipan sebagaimana terlihat pada Tabel 15

Tabel 15
 Indikator Kinerja Perangkat Daerah

No	Indikator Kinerja	Target Kinerja				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Nilai kegemaran membaca masyarakat	52,90	55	60	65	70
	Indeks Pembangunan literasi masyarakat	17,51	18,00	19	20	21
2	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	47.50%	50%	52%	55%	60%
	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan public dan kesejahteraan rakyat.	8.33%	10%	15%	20%	30%
3	Nilai LKIP	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
	Tata Kelola keuangan	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik

BAB VIII

PENUTUP

Rencana strategis (Renstra) Tahun 2019 – 2024 merupakan Rencana Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan bagian dari penjabaran dari Visi, Misi Pemerintah Daerah Provinsi Maluku yang tertuang dalam RPJMD Tahun 2019 – 2024 sebagai pedoman dalam implementasi Program Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang dijabarkan dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahunan dalam bentuk Rencana Kerja (RENJA).

Untuk itu, diharapkan agar seluruh sistem organisasi dan lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat menjadikan Renstra ini sebagai pedoman dan mewujudkan kinerja organisasi yang diinginkan

Ambon, Agustus 2021

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan



Daniel E. Indey, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19681210 198902 1 002

