

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Alhamdulillah kami sampaikan kehadiran Allah SWT, berkat atas Rahmat-Nya sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2025 s.d 2029 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma dapat disusun dan diselesaikan sebagaimana yang diharapkan.

Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2025 s.d 2029 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Seluma disusun dalam upaya memberikan gambaran kegiatan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun. Oleh sebab itu, Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2025 s.d 2029 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma dapat menjadi acuan pengembangan, sebagai bahan evaluasi untuk kemajuan Perpustakaan dan Kearsipan yang akan datang.

Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung sehingga tersusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2025 s.d 2029 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma.

Kami sangat menyadari bahwa Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2025 s.d 2029 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma masih perlu penyempurnaan, oleh karenanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak sangat kami harapkan.

Tais, Juni 2025

Kepala Dinas



MARHAKIDINATA, S.Pd, M.Pd

NIP. 19681117 198908 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN.....	6
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	6
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	26
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	30
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	35
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	35
3.2 Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	36
3.3 Telaah RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	37
3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	41
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	41
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	42
4.1 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Seluma.....	42
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah.....	44
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	47
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	50
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	56
BAB VIII PENUTUP.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam pembukaan UUD Negara RI 1945 maka perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat harus dikembangkan dan didayagunakan agar dapat mendorong tumbuhnya minat dan budaya baca masyarakat sebagai cirri masyarakat pembelajar serta dapat mengupayakan peningkatan kapasitas masyarakat yang bermuara pada kesejahteraan melalui kegiatan pelibatan masyarakat di perpustakaan.

Kemudian arsip sebagai identitas dan jatidiri bangsa, serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan melalui penyelenggaraan kearsipan yang berdasarkan prinsip, kaidah dan standar kearsipan baku sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma sebagai lembaga perpustakaan dan kearsipan di daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan (yang merupakan urusan wajib pemerintahan) segera membuat rencana strategis maupun rencana/program kerja pengembangan lembaga (organisasi perangkat daerah) secara proporsional dan implementatif yang berisivisi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang selaras dengan amanat Undang-Undang Dasar Negara RI 1945 dan juga visi misi kepala daerah yang terpilih untuk kedua kalinya.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma merupakan dokumen perencanaan yang memuat

program-program pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan yang bersifat indikatif yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun yaitu Tahun 2025 – 2029 yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Seluma Tahun 2025 – 2029.

Rencana strategis (RENSTRA) ini bersifat dokumen perencanaan jangka menengah dan mempunyai peran yang sangat penting terutama dalam penyusunan rencana kerja (RENJA) setiap tahunnya, sebagai dasar penilaian kinerja pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan menjadi acuan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma 2025-2029, pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen Bersama mengenai upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya. Renstra adalah dokumen perencanaan taktis strategis yang menjabarkan potret permasalahan serta indikasi program yang akan dilaksanakan secara berencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD Kabupaten Seluma dengan mengutamakan kewenangan wajib disusul dengan bidang lainnya sesuai dengan prioritas dan kebutuhan. Untuk itu Renstra akan menjadi dasar perencanaan tahunan dan penyusunan anggaran pembangunan dan belanja daerah.

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma Tahun 2025–2029 adalah:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten

- Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 54, tambahan Lembaran Negara Nomor 3952); Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
12. Permendagri No 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi 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.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma No Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
14. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seluma Tahun Anggaran 2025
15. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2024 Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma
16. Peraturan Bupati Seluma No Tahun 2021 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma
17. Peraturan Daerah Nomor Tahun 202 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2025-2029.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Penyusunan Rencana Strategis ini dimaksudkan untuk tersedianya dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma dalam kurun waktu lima tahun yang mampu beradaptasi dengan segala perubahan – perubahan lingkungan strategis.

2. Tujuan

1. Sebagai pedoman/acuan perencanaan yang konsisten sesuai dengan kebutuhan daerah dibidang kesehatan.
2. Tersedianya bahan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma
3. Memudahkan pemangku kebijakan (*stakeholder*) dan instansi terkait berperan aktif untuk mencapai tujuan dan sasaran.
4. Merupakan komitmen Bersama dalam melaksanakan program–program yang telah direncanakan.
5. Merumuskan kebijakan dan program strategis guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pemerintahan berdasarkan pada prinsip-prinsip good governance.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma Tahun 2025–2029 sebagai berikut:

Bab I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan Renstra.

Bab II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini menjelaskan tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah, sumberdaya Perangkat Daerah, kinerja pelayanan Perangkat Daerah, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah.

Bab III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini menguraikan isu-isu strategis yang sedang berkembang yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, mengidentifikasi permasalahan, dan menentukan isu-isu strategis yang dapat dijadikan dasar untuk peningkatan pelayanan Perangkat Daerah dan terkait dengan upaya mewujudkan visi, misi Bupati.

Bab IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN.

Bab ini menjelaskan visi dan misi Perangkat Daerah, tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah, serta strategi dan kebijakan Perangkat Daerah selama 5 tahun kedepan.

Bab V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Bab VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab VIII PENUTUP.

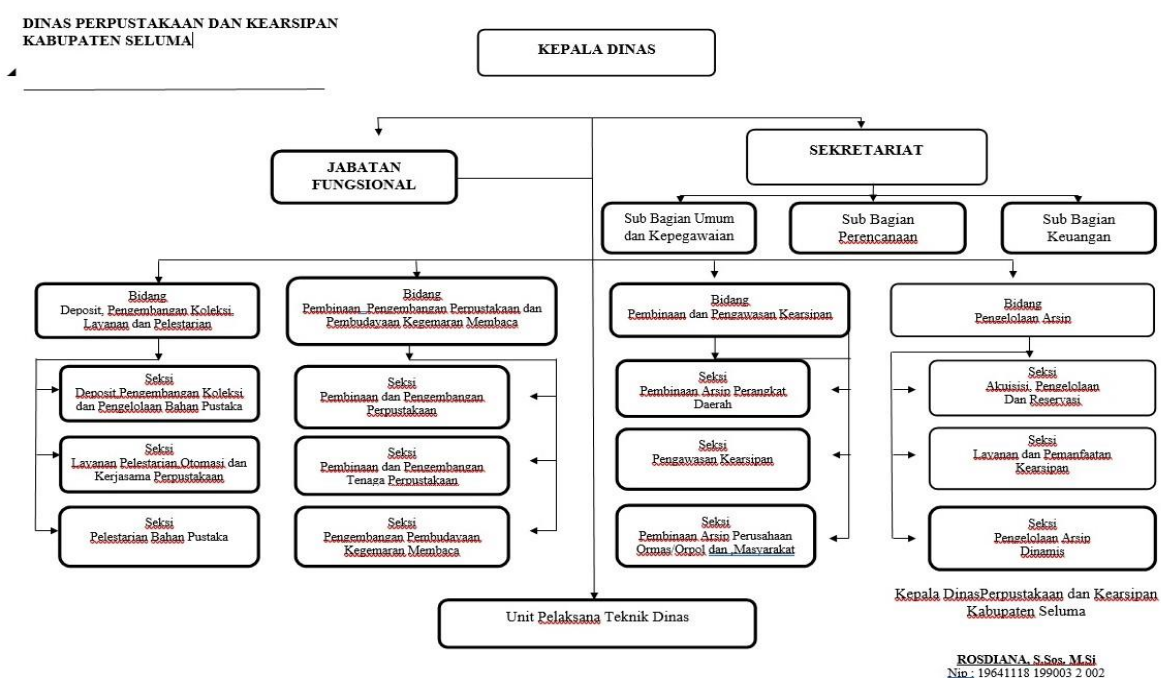
BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

2.1.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor Tahun 2021 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, mempunyai struktur organisasi dengan susunan sebagai berikut :



2.1.2 Uraian Tugas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah unsure pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3,

a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, kebijakan, pedoman dan standar teknis Kabupaten di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
2. Pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dengan lembaga lain di dalam maupun luar negeri;
3. Pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaannya menjadi kewenangan Kabupaten;
4. Pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi; pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Pelaksanaan penyusunan naskah *bibliography* daerah, katalog induk daerah, *accession list*, indeks *bibliography subject*, *abstract* dan penyusunan literatur sekunder lainnya;
6. Pelaksanaan pelayanan publik di bidang perpustakaan berupa jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia, jaringan perpustakaan dan layanan ekstensi perpustakaan;
7. Pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
8. Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian kearsipan vital dan kearsipan terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah;
9. Penyediaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

b. Sekretariat

Sekretariat sebagai mana adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma; Untuk menyelenggarakan tugas pokok.

Fungsi :

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
2. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pelayanan informasi publik di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
6. Pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
7. Pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
8. Menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
9. Pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
10. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Sekretariat, terdiri dari :

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- Sub Bagian Perencanaan dan
- Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian-bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum kegiatan dinas.

Fungsi :

- 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
- 3) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 4) Perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 5) Pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- 6) Penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 7) Pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 8) Pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 9) Pemutakhiran informasi publik di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- 10) Penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- 11) Pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- 12) Menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- 13) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 14) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Sub Bagian Perencanaan

Tugas :

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.

Fungsi :

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
2. Perencanaan program pertahun anggaran dan lima tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
3. Pengkoordinasian program dan kegiatan perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dari bidang-bidang teknis;
5. Penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dari bidang-bidang teknis;
6. Penyusunan Laporan Inventaris Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
7. Pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
8. Mengikuti rapat teknis di bidang perencanaan sesuai dengan disposisi;
9. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
10. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan; dan
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Sub Bagian Keuangan

1. tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 2) Pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan;
- 3) Pengelolaan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 4) Penata usahaan administrasi keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 5) Penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- 6) Pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
- 7) Mengikuti rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
- 8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

c. Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
2. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
3. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma,

Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;

4. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
5. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
6. Mengikuti rapat teknis Pembinaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
7. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
8. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca :

- Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan
- Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
- Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas :

- 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan

pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

- 3) Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- 4) Implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
- 5) Pendataan perpustakaan;
- 6) Koordinasi pengembangan perpustakaan;
- 7) Pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- 8) Mengikuti rapat teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai disposisi atasan;
- 9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- 10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
- 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas :

- 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- 3) Pengembangan tenaga perpustakaan;
- 4) Pendataan tenaga perpustakaan;
- 5) Pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis keputakawanan;
- 6) Pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan;
- 7) Pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- 8) Pemasyarakatan/ sosialisasi;
- 9) Pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- 10) Menghadiri rapat teknis pembinaan dan pengembangan tenaga

perpustakaan sesuai disposisi atasan;

- 11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- 12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
- 13) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- 3) Pengkajian minat baca masyarakat;
- 4) Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca,
- 5) Pengkoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- 6) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis;
- 7) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- 8) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

d. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan deposit, pengembangan koleksi, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian;
2. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian;
3. Pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
4. Pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
5. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
6. Mengikuti rapat teknis deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian;
7. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
8. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang perpustakaan dan

bidang kearsipan; dan

9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian terdiri dari:

- Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
- Seksi Layanan Pelestarian, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan
- Seksi Pelestarian Bahan Pustaka

Seksi-seksi pada Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian.

Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
2. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
3. Penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
4. Penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
5. Pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
7. Pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
8. Pengkoordinasian pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya

rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat.

9. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
10. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan pustaka;
11. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan pustaka;
12. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
13. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan pustaka;
14. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan pustaka;
15. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
16. Penyusunan literatur sekunder;
17. Mengikuti rapat teknis deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai disposisi atasan;
18. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
19. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
20. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Layanan Pelestarian, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan

Seksi Layanan Pelestarian, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Layanan Pelestarian, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan;
- 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Pelestarian, Otomasi, dan Kerja Sama Perpustakaan;
- 3) Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- 4) Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;

- 5) Penyelenggaraan layanan ekstensi;
- 6) Penyusunan statistik perpustakaan;
- 7) Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- 8) Pelaksanaan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- 9) Pelaksanaan promosi layanan;
- 10) Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- 11) Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- 12) Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- 13) Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- 14) Pengelolaan dan pengembangan website;
- 15) Inisiasi kerja sama perpustakaan;
- 16) Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- 17) Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- 18) Pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- 19) Mengikuti rapat teknis layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan sesuai disposisi atasan;
- 20) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Layanan Pelestarian, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- 21) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan; dan
- 22) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Pelestarian Bahan Pustaka

Seksi Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
- 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
- 3) Pelaksanaan survey kondisi bahan pustaka;
- 4) Pelaksanaan pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka dalam bentuk mikrofilm maupun digital;

- 5) Pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan pustaka;
- 6) Penempelan identitas pada kotak mikofilm/ digital;
- 7) Pemasukan data pada komputer;
- 8) Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- 9) Pelaksanaan fumigasi bahan pustaka;
- 10) Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- 11) Pembersihan debu, noda, dan selotape;
- 12) Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan pustaka;
- 13) Penjilidan dan perbaikan bahan pustaka;
- 14) Pembuatan folder, pamflet binding, dan cover;
- 15) Pembuatan map dan portepel;
- 16) Mengikuti rapat teknis pelestarian bahan perpustakaan sesuai disposisi atasan;
- 17) Pengevaluasian laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Pustaka;
- 18) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Bahan Pustaka; dan
- 19) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai

berikut :

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
2. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
4. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;

5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
6. Pemberian bimbingan, sosialisasi supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
7. Pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengawasan kearsipan;
8. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
9. Pelaksanaan audit kearsipan;
10. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
11. Mengikuti rapat teknis pembinaandan pengawasan kearsipan;
12. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
13. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan terdiri dari:

- Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah
- Seksi Pengawasan Kearsipan
- Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik Dan Masyarakat

Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah

Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah;
- 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah;
- 3) Pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- 4) Pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- 5) Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;

- 6) Mengikuti rapat teknis pembinaan perangkat daerah sesuai disposisi atasan;
- 7) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah;
- 8) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah; dan
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Pengawasan Kearsipan

Seksi Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan;
- 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan;
- 3) Pelaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
- 4) Pelaksanaan audit Kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
- 5) Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik; dan
- 6) Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik;
- 7) Mengikuti rapat teknis pengawasan kearsipan;
- 8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan;
- 9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
- 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik Dan Masyarakat

Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
- 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
- 3) Pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
- 4) Pelaksanaan sosialisasi Kearsipan pada perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
- 5) Pelaksanaan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
- 6) Mengikuti rapat teknis pembinaan Arsip perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
- 7) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat;
- 8) Penyusunan laporan pelaksanaantugas Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat; dan
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

f. Bidang Pengelolaan Arsip

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Arsip.
2. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Arsip;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
4. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
6. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
7. Pelaksanaan pengolahan arsip;

8. Pelaksanaan preservasi arsip;
9. Mengikuti rapat teknis pengelolaan arsip;
10. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Arsip;
11. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Arsip; dan
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Arsip dari:

- Seksi Akuisisi, Pengelolaan dan Reservasi
- Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Kearsipan
- Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Seksi Akuisisi, Pengelolaan dan Reservasi

Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengelolaan dan Reservasi;
- 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengelolaan dan Reservasi;
- 3) Pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik kearsipan dan daftar kearsipan;
- 4) Pelaksanaan persiapan penetapan status kearsipan statis;
- 5) Pelaksanaan pengusulan pemusnahan kearsipan;
- 6) Pelaksanaan persiapan penyerahan kearsipan statis;
- 7) Pelaksanaan penerimaan fisik kearsipan dan daftar kearsipan;
- 8) Pelaksanaan penataan informasi kearsipan statis;
- 9) Pelaksanaan penataan fisik kearsipan statis;
- 10) Penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris kearsipan statis;
- 11) Pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan kearsipan statis;
- 12) Pelaksanaan perawatan dan perbaikan kearsipan statis serta penyelamatan Kearsipan statis akibat bencana;
- 13) Pelaksanaan alih media dan reproduksi kearsipan statis;
- 14) Pelaksanaan pengujian autentisitas kearsipan statis;

- 15) Mengikuti rapat teknis akuisisi, pengelolaan dan reservasi;
- 16) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengelolaan dan Reservasi;
- 17) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi, Pengelolaan dan Reservasi; dan
- 18) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- 3) Pelaksanaan layanan arsip dinamis, layanan kearsipan statis;
- 4) Pelaksanaan penyajian informasi dan penelusuran kearsipan statis;
- 5) Penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber kearsipan;
- 6) Pelaksanaan pameran kearsipan statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
- 7) Mengikuti rapat teknis layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- 8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan;
- 9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Kearsipan; dan
- 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- 2) Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- 3) Pelaksanaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar kearsipan aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan

setelah pelaksanaan kegiatan;

- 4) Pelaksanaan penyediaan, pengolahan dan penyajian kearsipan inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- 5) Pelaksanaan pemeliharaan kearsipan inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan kearsipan inaktif;
- 6) Pelaksanaan pengaturan fisik kearsipan, pengolahan informasi kearsipan dan penyusunan daftar kearsipan inaktif;
- 7) Pelaksanaan pemindahan kearsipan inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- 8) Mengikuti rapat teknis pengelolaan arsip dinamis;
- 9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- 10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber daya utama yang perlu diinformasikan dalam renstra ini antara lain sumber daya manusia yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Seluma, sarana prasarana pendukung yang dimiliki dan besarnya anggaran untuk penyelenggaraan seluruh kegiatan yang ada

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Kondisi sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma akan diklasifikasi atas dasar jumlah personil untuk setiap kelompok fungsi yang terdapat pada bagian Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Pembinaan, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Kelompok Jabatan Fungsional juga akan dibedakan status, golongan/ruang serta tingkat Pendidikan SDM. Sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma semuanya berjumlah 30 orang. Adapun komposisinya dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 2.2.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun

2021

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Ket
1	SD	0	
2	SLTP	0	
3	SLTA	0	
4	D1	0	
5	D2	0	
6	D3	3	
7	S1	23	
8	S2	4	
9	S3		
Jumlah		30	

Dari table diatas maka jumlah pegawai Tahun 2025 sejumlah 30 orang, berdasarkan tingkat Pendidikan jumlah personil dengan pendidikan Diploma 3 sebanyak 3 orang, Sarjana sebanyak 23 Orang, dan Pasca Sarjana sebanyak 4 orang.

Sumber Daya Manusia yang mengelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma berdasarkan kualifikasi golongan ruang :

Tabel 2.2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Tahun 2025

No	Golongan	A	B	C	D	E	Jumlah
1	Golongan I	-	-	-	-	-	
2	Golongan II	-	-	1	-	-	1
3	Golongan III	1	4	10	11	-	26
4	Golongan IV	1	1	1	-	-	3
Jumlah							30

Pejabat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma berdasarkan kualifikasi Eselon :

No	Eselon	Jumlah
1	II	1 Orang
2	III	5 Orang
3	IV	15 Orang
	Jumlah	21 Orang

2.2.2 Sarana dan Prasarana (Asset)

Sumberdaya pendukung berupa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma, secara umum masih sangat kurang dari segi kuantitas maupun kualitas bila ditinjau dari sudut luasnya cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya serta tanggung jawab & kewenangan yang dimiliki sesuai dengan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, PP No.38 Tahun 2007, PP No.28 Tahun 2012 dan PP No. 24 Tahun 2014. Dalam bagian ini, tidak akan diuraikan seluruh sarana maupun prasarana yang ada, namun hanya terbatas pada sarana dan prasarana utama yang paling banyak berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas rutin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma.

a. Gedung Kantor

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Seluma memiliki satu gedung kantor, yang mana di dalam gedung terdapat ruang pelayanan perpustakaan dan ruang arsip.

b. Kendaraan Dinas

Kendaraan Oprasional yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma terdiri dari

No	Jenis Kendaraan	Nomor Flat	Kondisi
1	Toyota Hilux	BD 56 P	Baik
2	Toyota Hilux	BD 9034 PY	Baik
3	Toyota Hilux	B 9413 PQU	Rusak
4	Toyota Avanza	BD 1124 PY	Baik
5	Toyota Hilux	B 9314 PQW	Baik
6	Motor Honda	BD 2805 PY	Baik
7	Motor Honda	BD 2795 PY	Baik

c. Peralatan dan Mesin

Sedangkan sarana prasarana lainnya terbagi secara merata dan terbatas pada setiap unit kerja yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma sebagaimana data asset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Selum :

No	Jenis Barang	Jumlah Barang
1.	Meja ½ Biro	12
2.	Meja Biro	10
3.	Kursi Direktur	4
4.	AC ½ PK	5
5.	Lemari Arsip Dinamis	11
6.	Kursi Lipat	9
7.	Kursi Tamu	1
8.	Kursi Tunggu	5
9.	p.c Unit	3

10	Perinter Unit	4
11	Perinter Unit Brother	1
12	Server	1
13	Mesin Rumput	2
14	Filing Cabinet	28
15	Infokus	3
16	Receiver	1
17	Meja Baca	3
18	Televisi	1
19	Rak Kayu	10
20	Lemari Kayu	10
21	Teralis	1
22	Hordeng	1
23	Computer Lenovo	4
24	Mesin Pemindai(Scanner)	1
25	LCD Protektor	1
26	Mesin Pecetak(Printer)	4
27	Layar (Screen)	1
28	Mesin Cetak Kartu anggota	1
29	Media Penyimpan	1
30	CCTV	1
31	UPS	4
32	Lektop	8

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indicator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indicator lainnya seperti MDG atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah. Adapun tabel yang perlu disajikan adalah hasil pengisian Tabel T-C 23 dan Tabel T-C 24 sebagai berikut: p

Tabel 2.3																			
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan																			
Kabupaten Seluma																			
NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun -					Realisasi Capaian Tahun -					Rasio Capaian Tahun -				
					2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	50%	50%		75%	76%	77%	78%		75%	76%	77%	78%		100%	100%	100%	####	
2	Jumlah Arsip Yang Terkumpul, Diselamatkan dan Dilestarikan	50%	50%		75%	77%	78%	79%		75%	77%	78%	79%		100%	100%	100%	####	
3	Meningkatnya APIP OPD				65.01	65.2	67.1	67.3		51.1	51.1	51.1	51.1		79%	78%	76%	76%	

Dilihat dari Tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma (Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Seluma) pada Tahun 2021 relatif telah mencapai keberhasilan, berdasarkan Realisasi Tingkat Capaian Kinerja dari setiap Indikator secara umum menunjukkan Capaian Kinerja dengan kategoribaik. Capaian Kinerja sebesar 100% tidak terlepas dari Pelaksanaan Program/ Kegiatanse caraefektif dan efesien dengan berpedoman pada Target dan Progres yang ditetapkan dalam Rencana Kerja Operasional (RKO) serta berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Tabel T-C.24
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Kabupaten Seluma

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke					Anggaran Tahun ke					Pertumbuhan	
***)	2021	2022	2023	2024	2025	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Angg aran	Real isasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja langsung	Rp 978,720,000	Rp 1,850,986,500	Rp 2,031,506,800	Rp 2,448,548,344		Rp 788,472,343	1,198,836,520	Rp 1,666,753,685	2,448,548,344	1,513,215,972	1	1	Rp 1	1	1	0.21	0.24
Belanja Tidak Langsung	Rp 1,913,273,394	Rp 1,348,631,780	Rp 1,535,851,192	Rp 1,371,796,900		Rp 2,074,916,394	Rp1,757,989,992	Rp 1,490,466,542	1,371,796,900	826,678,254	1	1	Rp 1	1	1	-0.16	0.20
	Rp 2,891,993,394	Rp 3,199,618,280	Rp 3,567,357,992	Rp 3,820,345,244	2,451,331,939	Rp 2,863,388,737	Rp2,956,826,512		3,820,345,244	2,339,894,226	1	1	Rp -	1	1		

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma banyak dipengaruhi oleh faktor- factor lingkungan yang bersifat strategic baik dari internal maupun eksternal organisasi yang menjadi tantangan.

2.4.1 Tantangan

Kearsipan dan perpustakaan perlu terus menyesuaikan dengan perkembangan yang ada supaya tetap dibutuhkan masyarakat sehingga ada beberapa tantangan yang dihadapi, antara lain sebagai berikut:

- a. Banyaknya jumlah penduduk Kabupaten Seluma dimana pada tahun 2025 sudah mencapai 213.513 jiwa dan luasnya wilayah Kabupaten Seluma yang terdiridari 14 kecamatan menjadi tantangan bagi terselenggaranya pelayanan perpustakaan yang merata dan berkeadilan.
- b. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pentingnya perpustakaan dan arsip mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan dan arsip.
- c. Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi jika tidak disikapi dengan baik (penyediaan sarana dan prasarana serta tenaga yang terampil dan profesional di bidang teknologi informasi dan komunikasi) akan menjadi bumerang yang menjadikan Lembaga perpustakaan dan kearsipan tertinggal jauh dibelakang (tidak mampu memenuhi kebutuhan masyarakat modern).
- d. Tidaka danya tenaga fungsional arsiparis/petugas khusus yang menangani kearsipan di Perangkat Daerah dan kurangnya sarana prasana kearsipan di Perangkat Daerah merupakan tantangan tersendiri bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma sebagai Lembaga Pembina kearsipan.
- e. Kurangnya sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan,

seperti mobil dan motor perpustakaan keliling, gedung depoarsip,dll.

2.4.2 Peluang

Disamping beberapa tantangan diatas kearsipan dan perpustakaan juga memiliki beberapa peluang yang bias dioptimalkan, antara lain sebagaiberikut:

- a. Terbitnya undang-undang UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan beserta peraturan pelaksanaanya dan berubahnya status Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Kabupaten Seluma menjadiDinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma semakin menguatkan keberadaan dan meningkatkan daya tawar Lembaga perpustakaan dan kearsipan.
- b. Adanya perhatian dari pengambil kebijakan di Kabupaten Seluma terkait pengembangan perpustakaan dan kearsipan ditandai dengan pemberian anggaran yang relative cukup besar untuk peningkatan sarana prasarana kearsipan dan penambahan koleksi perpustakaan, walaupun dari segi jumlah nominal masih perlu ditingkatkan.
- c. Tingginya kebutuhan Sebagian masyarakat terhadap informasi, buku dan bahan Pustaka lainnya ditengah mahalnya harga perolehan, hal tersebut membuka peluang bagi Lembaga perpustakaan untuk mengembangkan perpustakaan yang didukung layanan internet dan hot spot gratis hingga ketingkat kecamatan/desa, juga dapat diupayakan pendirian taman baca/sudut baca ditempat-tempat yang strategis di wilayah perkotaan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Tabel 3.1

- Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pelayanan Perpustakaan Tidak Bisa diras akan oleh seluruh Masyarakat	Perpustakaan belum bisa memberikan layanan secara merata	Kurangnya Jumlah Perpustakaan yang ada di kecamatan dan
2	Partisipasi Masyarakat yang rendah	Kurangnya minat dan kegiatan baca masyarakat	Rendahnya dukungan dari Masyarakat terkait untuk meningkatkan budaya baca
3	Pelayanan perpustakaan tidak maksimal	Partisipasi pengunjung Kurang	Kurangnya sarana dan prasarana di Bidang perpustakaan
4	Pelayanan perpustakaan Dan kearsipan maksimal	Kurangnya tenaga pendukung dalam pengelolaan arsip dan perpustakaan	Belum adanya Pejabat Fungsional Pustakawan dan Arsiparis
5	Pengelolaan arsip belum maksimal	Kurangnya SDM yang Menguasai	Belum ada petugas khusus dalam mengelola arsip

3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2025 – 2029, makarumusan Visi Kepala Daerah adalah

“TERWUJUDNYA KABUPATEN SELUMA EMAS BERLIAN (ELOK, MAJU, ADIL, SEJAHTERA, BERKELANJUTAN DAN BERIMAN)”

Adapun Misi yang hendak dilaksanakan adalah :

1. Mewujudkan iklim kehidupan masyarakat seluma yang elegan, lestari yang berkelanjutan, oase, dan berkarakter.
2. Mewujudkan pembangunan daerah, kemandirian desa, tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang transformatif, maju dan berkelanjutan serta pengembangan sumberdaya manusia yang unggul dan berdaya saing dengan pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).
3. Mewujudkan peningkatan dan pemerataan pembangunan ekonomi, pendidikan, dan kesehatan yang partisipatif, kesetaraan gender, berkelanjutan, dan berkeadilan.
4. Mewujudkan masyarakat dan keluarga yang sehat, berjaya ekonomi, harmonis, tentram, dan bahagia.

Perpustakaan sebagai wahana pembelajaran sepanjang hayat bagi masyarakat mempunyai peran dalam upaya peningkatan sumberdaya manusia melalui penyediaan bahan Pustaka terkait ilmu murni, ilmuterapan, sastra dan literature lainnya. Seiring dengan adanya transformasi perpustakaan dalam rangka menyesuaikan diri dengan arus globalisasi dan perdagangan bebas di tengah kemajuan teknologi informasi dan komunikasi maka perpustakaan nantinya tidak hanya

sekedar melayani melayani pinjam buku dan internet saja, melainkan aktif menyelenggarakan kegiatan pelibatan masyarakat di perpustakaan bersinergi dengan stakeholder lain. Adapun kegiatan yang bias dilaksanakan di perpustakaan berupa pelatihan berbagai macam keterampilan atau pun sosialisasi/penyuluhan berbagai hal yang dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang menjadikannya mandiri dan sejahtera.

Sedangkan pengelolaan dan penyelamatan arsip daerah melalui penyelenggaraan kearsipan berdasarkan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi akan dapat dapat mendorong terwujudnya peningkatan tata Kelola penyelenggaraan pemerintahan yang kreatif dan bersih.

3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA

Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2020-2024

a. Visi : ***Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi.***

b. Misi : ***Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara.***

c. Sasaran strategis:

“Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca”

Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia 2025-2030

α. Visi : “Menjadikan arsip sebagai simpul permersatu Bangsa Dalam Kerangka Negara Kesatuan republic Indonesia yang akan dicapai pada Tahun 2025”

b. Misi:

Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden: ***“Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa.” dan “Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya”***, dengan uraian sebagai berikut:

1. memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
2. memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
4. melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
5. memberikan akses arsip kepada public untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Pewujudan visi melalui pelaksanaan misi ANRI di atas hanya dapat terlaksana secara optimal apabila seluruh insan kearsipan menerapkan nilai-nilai organisasi ANRI yang terdapat:

1. Integritas;
2. Profesional;
3. Visioner;
4. Sinergi;

C. Sasaran Strategis ANRI

1. Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan” dengan indikator Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan. Indeks Kepatuhan terhadap Kebijakan Kearsipan mengukur tingkat kepatuhan penyelenggara negara dan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi;
 - (a) kebijakan kearsipan,
 - (b) kapabilitas penyelenggara kearsipan,
 - (c) pelayanan dan fasilitasi kearsipan,
 - (d) akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.

2. “Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional” dengan indikator Indeks Ketersediaan Arsip. Indeks Ketersediaan Arsip mengukur tingkat ketersediaan arsip di unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi;
 - (a) penciptaan dan akuisisi arsip,
 - (b) penataan dan pengolahan arsip,
 - (c) preservasi arsip.

3. “Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima” dengan indikator Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan. Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan tingkat kualitas pelayanan informasi kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan lembaga kearsipan. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi;
 - (a) pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip,

- (b) penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan,
- (c) pengelolaan data dan informasi kearsipan.

Ketiga indeks di atas, yaitu indeks kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan, indeks ketersediaan arsip, dan indeks pelayanan informasi kearsipan untuk selanjutnya menjadi indeks yang bersifat terpadu dalam pengukuran tingkat kematangan atau kinerja kearsipan K/L/D.

4. “Terwujudnya tata kelola yang baik untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI” dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi. Indeks Reformasi Birokrasi merupakan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi Nasional terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah pusat dan daerah.

RENSRTA PROPINSI

Visi Provinsi Bengkulu adalah :

“BENGKULU MAJU, SEJAHTERA, DAN HEBAT”

Dalam rangka mencapai Visi tersebut, dilaksanakan melalui 5 (lima) misi yaitu :

1. Membangun ekonomi dan infrastruktur secara merata dan berkeadilan untuk mewujudkan pertumbuhan yang berkualitas dan inklusif;
2. Mewujudkan pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan dan bermanfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan;
3. Memperkuat kelembagaan pemerintahan, mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif dan profesional serta transformasi pelayanan publik;

4. Membangun Sumber Daya Manusia yang berkualitas, berdaya saing, dan berbudaya, toleransi dan religius.
5. Memperkuat Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Secara Terpadu.

3.4 TELAAHAN RTRW DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Terkait rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan kajian lingkungan hidup strategis, dalam hubungannya dengan pengembangan bidang perpustakaan dan kearsipan, disesuaikan dengan wilayah yang diproyeksikan untuk pengembangan pendidikan dan pemukiman padat penduduk. Idealnya tiap-tiap wilayah di kecamatan diharapkan ada 1 (satu) perpustakaan umum yang dibangun dekat dengan pusat pemerintahan atau wilayah Pendidikan atau pemukiman penduduk. Wilayah yang belum dibangun perpustakaan, secara rutin atau berkala dapat dilayani dengan mobil perpustakaan keliling. Untuk itu diperlukan armada mobil perpustakaan keliling yang cukup. Kemudian untuk wilayah perkotaan, di beberapa sudut yang strategis dapat dibangun taman bacaan atau sudut baca.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Dengan memperhatikan Analisa lingkungan eksternal dan internal, isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma dalam lima tahun mendatang (2020 - 2024) adalah sebagai berikut:

1. Percepatan dan pemerataan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat melalui pendirian perpustakaan umum di setiap kecamatan, pengembangan perpustakaan desa/kelurahan, pengadaan mobil dan motor perpustakaan keliling serta droping

buku yang dipinjamkan pada beberapa perpustakaan yang potensial melalui pola kemitraan;

2. Peningkatan jumlah dan jenis koleksi perpustakaan akan dapat mendukung terwujudnya pengembangan minat dan budaya baca masyarakat serta pengembangan fasilitas perpustakaan berbasis teknologi informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
3. Peningkatan kapasitas masyarakat melalui penyelenggaraan kegiatan pelibatan masyarakat di perpustakaan bersinergi dengan stake holder lainnya di Kabupaten Seluma berupa sosialisasi/penyuluhan dan pelaksanaan berbagai keterampilan yang mengajarkan masyarakat mandiri dan sejahtera;
4. Peningkatan penyelenggaraan kearsipan di seluruh Perangkat Daerah / Pemerintahan Desa melalui sosialisasi, supervisi, pembinaan, monitoring dan evaluasi akan mendukung terwujudnya goodgovernence dan clean governence (penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih) di KabupatenSeluma;
5. Peningkatan sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan akan dapat meningkatkan kinerja dan layanan kepada masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan;

Peningkatan kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia (tenaga pengelola perpustakaan dan kearsipan) yang profesional dan terampil pada semua sektor dan ini akan mendukung terwujudnya pelayanan prima dibidang perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Seluma

Visi : **“TERWUJUDNYA KABUPATEN SELUMA EMAS BERLIAN (ELOK, MAJU, ADIL, SEJAHTERA, BERKELANJUTAN DAN BERIMAN)”**

Misi :

1. Mewujudkan iklim kehidupan masyarakat seluma yang elegan, lestari yang berkelanjutan, oase, dan berkarakter.
2. Mewujudkan pembangunan daerah, kemandirian desa, tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang transformatif, maju dan berkelanjutan serta pengembangan sumberdaya manusia yang unggul dan berdaya saing dengan pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).
3. Mewujudkan peningkatan dan pemerataan pembangunan ekonomi, pendidikan, dan kesehatan yang partisipatif, kesetaraan gender, berkelanjutan, dan berkeadilan.
4. Mewujudkan masyarakat dan keluarga yang sehat, berjaya ekonomi, harmonis, tentram, dan bahagia.

Tabel 5.1

Misi III : Mewujudkan Peningkatan dan Pemerataan Pembangunan Ekonomi, Pendidikan dan Kesehatan yang partisipatif, kesetaraan gender, berkelanjutan dan berkeadilan			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatnya Indeks	Peningkatan budaya	1. Peningkatan	1. Meningkatkan

Pembangunan Literasi	literasi masyarakat	pelayanan Perpustakaan 2. Peningkatan minat dan budaya baca masyarakat 3. Meningkatkan Kapisatas Masyarakat	mutu dan jenis layanan perpustakaan 2. Meningkatnya Koleksi Perpustakaan 3. Meningkatnya Sarana dan Prasarana Perpustakaan
----------------------	---------------------	---	--

Misi II : Mewujudkan pembangunan daerah, kemandirian desa, tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang transformatif, maju dan berkelanjutan serta pengembangan sumberdaya manusia yang unggul dan berdaya saing dengan pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatnya Pengembangan dan sistem administrasi Kearsipan	Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan	1. Peningkatan pengelolaan arsip Daerah 2. Masi rendahnya pemahaman aparatur terhadap pengelolaan arsip	1. Meningkatn ya sarana prasarana kearsipan 2. Perlunya arsiparis
Meningkatkan tata kelola kinerja OPD	Meningkatkan tata kelola kinerja OPD	Nilai sakis opd	Meningkatnya sdm di opd

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Rumusan pernyataan tujuan biasanya disusun dengan membalikkan pernyataan isu, permasalahan, dan peluang menjadi suatu kalimat positif yang ringkas.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah.

Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

1. Tujuan1 : Mewujudkan pelayanan perpustakaan yang professional
Sasaran yang akan dicapai dari tujuan ini adalah : (1) Meningkatnya minat baca masyarakat; (2) Meningkatnya kepuasan pengunjung perpustakaan.
2. Tujuan2 : Meningkatkan pembinaan terhadap perpustakaan-perpustakaan milik masyarakat dan lembagalainnya. Sasaran yang akan dicapai dari tujuan ini adalah Meningkatnya kualitas pengelolaan perpustakaan milik masyarakat dan Lembaga lainnya.
3. Tujuan3 : Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip Sasaran yang akan dicapai dari tujuan ini adalah: Meningkatnya kesadaran OPD untuk melakukan pengelolaan arsip secara baik.
4. Tujuan4 :Meningkatkan kompetensi SDM kearsipan dan perpustakaan
Sasaran yang akan dicapai dari tujuan ini adalah Meningkatnya kualitas tenaga pengelola kearsipan dan perpustakaan.
5. Tujuan5 :Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung pelayanan
Sasaran yang akan dicapai dari tujuan ini adalah Terpenuhinya sarana dan prasarana pendukung pelayanan kearsipan dan perpustakaan.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel T.C 25 sebagaimana berikut ini.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Konsep dan kerangka strategi manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma, disusun atas dasar permasalahan dan isu – isu strategis nasional yang ada dan dengan memperhatikan sasaran-sasaran yang ditetapkan terkait dengan agenda pembangunan yang telah dirumuskan dalam RPJMD Kabupaten Seluma. Secara kontekstual dan konseptual, penyusunan kerangka strategi diorientasikan atas dasar pendekatan terhadap aspek internal dan aspekeksternal.

1. Strategi pendekatan eksternal Strategi ini digunakan untuk merespon permasalahan-permasalahan maupun isu-isu strategis yang ada dan disusun sebagai berikut :

Menjalin Kerjasama dengan berbagai pihak baik Lembaga pemerintah maupun lembaga non pemerintah dalam mewujudkan:

- a) Peningkatan pelayanan perpustakaan;
- b) Peningkatan minat dan budaya baca masyarakat;
- c) Peningkatan kapasitas masyarakat;
- d) Pendirian perpustakaan umum kecamatan;
- e) Pengembangan perpustakaan desa/kelurahan;
- f) Peningkatan pengelolaan arsip daerah.

2. Strategi pendekatan internal

Strategi ini diterapkan dalam mendukung pilihan strategi pendekatan eksternal di atas dirumuskan sebagai berikut :

- a. Membangun pusat data perpustakaan dan kearsipan yang berisijumlah Lembaga dan sumberdaya nya secara *uptodate* sebagai bahan pembinaan;
- b. Membangun system layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- c. Meningkatkan koordinasi, konsolidasi dan Kerjasama antar seksi dalam Menyusun perencanaan dan pelaksanaan program kerja sesuai tugas dan fungsi.

3. Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma
Beberapa arah kebijakan berikut ini akan menjadi acuan dan pertimbangan dalam upaya melaksanakan misi, tujuan dan sasaran di lingkup tugas-tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma:

- a. Meningkatkan mutu dan jenis layanan perpustakaan;
- b. Meningkatkan koleksi perpustakaan;
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- d. Meningkatkan kualitas SDM perpustakaan dan kearsipan
- e. Meningkatkan pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. Meningkatkan system layananperpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi(TIK);
- g. Meningkatkan kapasitas masyarakat.

Dalam upaya untuk mengakomodasi dan merespon perubahan kebijakan pemerintah secara menyeluruh sesuai dengan para digma baru yang berkembang di tataran nasional dan terefleksi pada penyadaran pemikiran masyarakat, berikut ini beberapa perumusan kebijakan terkait dengan re-posisi peran perpustakaan dan arsip diwaktu-waktu mendatang:

- a. Perpustakaan dan arsipan merupakan wadah Pendidikan demokratis masyarakat dalam kerangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
- b. Perpustakaan dan arsipan dapat berperan sebagai pusat pembelajaran masyarakat secara independen, sehingga perlumen dapatkan kepedulian dari semua pihak terutama fasilitas dari pihak pemerintah;
- c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma diarahkan untuk mampu mengakomodasi berbagai perubahan kebutuhan dan keinginan masyarakat terkait dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, diantaranya dengan mewujudkan *e- library* dan *e-arsip*;
- d. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma diarahkan untuk mampu mengembangkan kerjasama yang saling mendukung serta menguntungkan dengan seluruh pihak, baik pemerintah, swasta maupun masyarakat;
- e. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma diarahkan untuk dapat mengikuti perkembangan dan berperan secara nyata dalam proses pemberdayaan masyarakat diantaranya melalui penyelenggaraan kegiatan pelibatan
- f. masyarakat di perpustakaan bersinergi dengan stakeholder lainnya berupa sosialisasi/penyuluhan dan pelatihan berbagai keterampilan yang dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat sehingga menjadikannya mandiri dan sejahtera.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD sebagai wujud pengimplementasian strategi dan kebijakan yang ditetapkan. Merujuk pada Visimisi Bupati Seluma Tahun 2022-2026 serta Program Unggulan, telah dipetakan dalam 8 (delapan) program prioritas antara lain infrastruktur, pendidikan, kesehatan, pemerintahan, pertanian, pariwisata, perekonomian dan sosial.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengampu Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar menangani 2 (dua) urusan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan serta ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Untuk melaksanakan urusan tersebut Kabupaten Seluma menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Secara rinci Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah tercantum pada Tabel 6.1

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Seluma

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Anggaran (Target Penerimaan)	Target Kinerja Program dan KerangkaPendanaan												Unit KerjaPerangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2026		2027		2028		2029		2030		Kondisi Kinerja pada akhirperiodeRenstraPerangkat Daerah			
						Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD	Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA - Administrasi Barang Milik Daerah pada				8.159.720		8.159.720		8.159.720		8.159.720		8.159.720				

[illegible]

Meningkat nya Indeks Pembangu nan Literasi Masyaraka t	Peningkat an budaya literasi masyarak at		PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat daerah Kabupaten/Kota - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat daerah Kabupaten/Kota			447.244.800		447.244.800		447.244.800		447.244.800				
						623.380.240		623.380.240		623.380.240		623.380.240				
Meningk atnya Pengemb angan dan sistem administ rasi Kearsipa n	Meningk atnya kualitas pengelol aan kearsipa n		PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP - Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota - Pengelolaan Simpul jaringan Informasi kearsipan nasionaI tingkat kabupaten/kota			10.313.005		10.313.005		10.313.005		10.313.005				
						7.382.030		7.382.030		7.382.030		7.382.030				

Meningkatnya Pengembangan dan sistem administrasi Kearsipan	Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan		PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP - Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah kabupaten yang memiliki refrensi dibawah 10 tahun - Penyelamatan Arsip Perangkat daerah Kabupaten/Kota yang digabung atau dibubarkan dan pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan			6.313.980	6.313.980	6.313.980	6.313.980	6.313.980							
						21.109.890	21.109.890	21.109.890	21.109.890	21.109.890							
Meningkatnya Pengembangan dan sistem	Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan		PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP - Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota			6.134.415	6.134.415	6.134.415	6.134.415	6.134.415							

administ rasi Kearsipa n	n																		
-----------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indicator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh pemerintah Daerah kabupaten Seluma penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan Pemerintah Daerah kepada masyarakat.

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

Sistem akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah merupakan suatu instrument pertanggung jawaban yang terdiri dari berbagai indikator dan mekanisme kegiatan pengukuran, penilaian dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban Pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas, fungsi dan misi organisasi.

Pada sector Publik seperti entitas Pemerintah system akuntabilitas kinerja menghadapi masalah berupa sulitnya mengukur kinerja dan menentukan indikator kinerja yang tepat. Problematik tersebut timbul karena sector public memiliki karakteristik yang sangat berbeda dengan sector bisnis, terutama menyangkut output, outcome dan tujuan utama entitas. Output entitas Pemerintahan Sebagian besar berupa jasa pelayanan public yang sulit diukur kuantitas maupun kualitasnya. Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma yang mengaju pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Seluma Tahun 2025 - 2029 adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Seluma dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Seluma. Indikator Kinerja ini juga berhubungan dengan arah kebijakan dan kebijakan umum dalam RPJMD kabupaten Seluma Tahun 2025-2029

yang diamanatkan secara khusus kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma.

Tabel dibawah ini akan menyajikan indicator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Tabel 7.1								
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD								
NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase jumlah pengunjung perpustakaan daerah, sekolahan dan desa	80%	80%	81%	83%	85%	88%	88%
2	jumlah arsip yang terkumpul, diselamatkan dan dilestarikan	80%	80%	81%	85%	87%	90%	90%
3	persentase unit kearsipan yang tertip arsip	80%	80%	81%	85%	87%	90%	90%
	Persentase tingkat ketersediaan arsip							
4	Nilai evaluasi SAKIP OPD	54.6	68.1	69.1	70	71	72	72
5								

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma Tahun 2025 merupakan komitmen perencanaan yang sekaligus memberikan arah kepada pemangku kepentingan (stakeholder) untuk berperan aktif dalam pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Sasaran rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Seluma Tahun 2022 – 2029 adalah fleksibel dan dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi objektif yang berkembang dan selalu berkaitan dengan keperluan strategis yang mendesak. Sasaran tersebut meliputi sasaran Pemerintah Kabupaten Seluma dan juga merupakan sasaran kerja seluruh unit kerjalingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma. Untuk itu, dengan pengarahan dan pengendalian langsung oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma, setiap unit kerja harus menjabarkan sasaran-sasaran tersebut menjadi kegiatan yang layak dan dapat diterapkan sesuai dengan tugas masing-masing menjadi Rencana Kinerja (Renja) Tahunan. Pencapaian sasaran tersebut ditetapkan berdasarkan program-program yang tercantum dalam Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 sebagai pengganti dari Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dengan pembiayaan oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah termasuk oleh masyarakat dan swasta serta pembiayaan luar negeri berupa grant/hibah.

Monitoring dan evaluasi Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma Tahun 2022 – 2029 tidak terlepas kaitannya dengan pengukuran kinerja unit-unit di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma yang menunjukkan sampai seberapa jauh pencapaian tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan, serta hasilnya disampaikan dalam bentuk laporan tertulis dengan memperhatikan prinsip-prinsip Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Evaluasi umum pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma Tahun 2025 – 2029 dilaksanakan pada akhir periode dan dibuat sebagai evaluasi resmi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma dalam melaksanakan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma Tahun 2025 – 2029 sekaligus sebagai pertimbangan dalam penyiapan rencana strategis periode berikutnya.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma Tahun 2025 – 2029 hendaknya dijalankan dengan penuh keikhlasan, tanggung jawab, dan dedikasi yang tinggi dalam mendukung kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma secara keseluruhan sebagai wujud pengabdian kepada nusa dan bangsa. Terlebih kepada Allah SWT.

Demikian rencana strategis ini dibuat sebagai dasar penyusunan perencanaan pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan tahun 2025 – 2029. Disadari bahwa dalam penyusunan rencana strategis ini masih memiliki beberapa keterbatasan yang memungkinkan dilakukannya perbaikan sesuai perkembangan kebijakan. Namun demi kian dokumen ini telah disusun dengan memperhatikan dan mempertimbangkan semua aspek dan potensi yang ada, situasi perkembangan masyarakat, Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Provinsi Bengkulu Tahun 2025 – 2029 serta perkembangan regional/global disamping perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Semoga dokumen ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Seluma, sehingga pelaksanaan tugas memiliki arah dan tujuan yang jelas