



RENCANA STRATEGIS  
**RENSTRA**  
**2019-2024**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**PROVINSI RIAU**



Jl. Jend.Sudirman No.462  
Jl. Cut Nyak Dien No.3  
Pekanbaru



[dipersip.riau.go.id](http://dipersip.riau.go.id)

## KATA PENGANTAR

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah perlu menyelenggarakan Program Rencana Dinas dengan Program Rencana Provinsi untuk mendukung setiap program Rencana Pembangunan Provinsi Riau, dimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Mengacu Pada Undang-Undang 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan, demikian halnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2019-2024 dibuat dengan melihat kembali masalah, kekurangan, dan tuntutan yang berkembang sesuai dengan perkembangan zaman agar dapat disesuaikan dan dimasukkan dalam Renstra ini untuk memenuhi kebutuhan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau yang diperlukan, dengan berpedoman pada 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.

Dalam proses penyelesaian penyusunan Renstra ini disusun oleh tim Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau. Pada kesempatan ini kami mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang turut serta membantu penyusunan Renstra ini.

Semoga penyusunan Renstra ini dapat dijadikan pedoman dan plafon dalam pelaksanaan tugas-tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau pada tahun 2019 sampai dengan tahun 2024.

Pekanbaru, 25 September 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAANDAN  
KEARSIPAN PROVINSI RIAU

Dr. Hj. RAHIMA ERNA, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19720314 199201 2 001

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>i</b>	
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>ii</b>	
<b>Daftar Tabel</b> .....	<b>iii</b>	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>		
1.1 Latar Belakang .....	1	
1.2 Landasan Hukum .....	4	
1.3 Maksud dan Tujuan .....	6	
1.4 Sistematika Penulisan.....	7	
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU</b>		
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau .....	9	
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau .....	28	
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.....	34	
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.....	42	
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU</b>		
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau .....	44	
3.2 Tela'ahan Visi, Misi dan Program kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.....	45	
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/kota.....	48	
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	49	
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	49	
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b>		
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	51	
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>		
5.1 Strategi .....	53	
5.2 Arah Kebijakan .....	53	
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>		<b>55</b>
<b>BUAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URSAN.....</b>		<b>59</b>
<b>BAB VIII PENUTUP .....</b>		<b>60</b>

## DAFTAR TABEL

1. Tabel 2.1 Data Jumlah Pegawai (ASN) DIPERSIP Provinsi Riau Berdasarkan Jabatan/Eselon Per Oktober 2019 .....	28
2. Tabel 2.2 Data Jumlah Pegawai (ASN)DIPERSIP Provinsi Riau Berdasarkan Golongan Per Oktober 2019 .....	29
3. Tabel 2.3 Data Jumlah Pegawai (ASN) DIPERSIP Provinsi Riau Berdasarkan Tingkat Pendidikan Per Oktober 2019.....	30
4. Tabel 2.4Data Jumlah Asset/ModalDIPERSIP Provinsi RiauTahun 2019.....	31
5. Tabel 2.5 Data Jumlah Klasifikasi Koleksi Buku DIPERSIP Provinsi Riau Per Desember 2019 .....	32
6. Tabel 2.6 Data Jumlah Arsip Statis DIPERSIP Provinsi Riau .....	33
7. Tabel T-C.23 Capaian Kinerja OPD.....	34
8. Tabel T-C.24 Anggaran dan Realisasi Pendanaan.....	41
9. Tabel 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi.....	44
10. Tabel 3.2 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan DIPERSIP Terhadap pencapaian Visi, Misi, dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Riau Tahun 2019-2024.....	46
11. Tabel 3.3 Permasalahan Pelayanan DIPERSIP berdasarkan sasaran Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/Kota .....	48
12. Tabel T-C.25 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah.....	52
13. Tabel T-C.26 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan.....	54
14. Tabel T-C.27 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau .....	56
15. Tabel T-C.28 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD .....	59

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung Visi Gubernur Riau 2019-2024 setiap Organisasi Perangkat Daerah dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan prima dan tata kelola yang baik kepada masyarakat dan mampu memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat, menurunnya angka kemiskinan dan tingkat pengangguran sejalan dengan pertumbuhan ekonomi dengan tersedianya lapangan kerja dan meningkatnya tingkat pendidikan dan pengetahuan/keterampilan masyarakat.

Instrumen penting untuk dapat meningkatkan kualitas pelayanan prima adalah perumusan yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat secara partisipatif antara pimpinan dan seluruh komponen organisasi untuk di implementasikan oleh seluruh jajarannya dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Gubernur Riau 2019-2024.

Salah satu program yang berkaitan langsung dengan pencapaian visi dan misi tersebut diatas adalah peningkatan kualitas aparatur melalui penyediaan referensi-referensi atau literasi yang dimana salah satu Prioritas Nasional pada *Sustainable Development Goals (SDG's)* dengan mengurangi angka kemiskinan adalah dengan literasi yang disajikan melalui Perpustakaan. Prioritas nasional dengan mengurangi angka kemiskinan ini ditransformasi pada *Sustainable Development Goals (SDG's)* yang dimana akan meningkatkan kehidupan masyarakat menjadi lebih cerdas.

Target dan Tujuan *Sustainable Development Goals (SDG's)* secara eksplisit dimaksudkan untuk mencapai pembangunan yang menggambarkan adanya kemajuan dalam hal Pemberantasan kemiskinan dan Kelaparan dan juga ketimpangan antar daerah.

Menghadapi tantangan globalisasi tersebut pemerintah harus hadir sebagai pemerintah yang tangguh sehingga dukungan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan diwujudkan dalam penciptaan arsip yang merepresentasikan keterbukaan informasi dalam proses pelayanan publik.

Dalam menunjang peran pemerintah diperlukan keterlibatan penyelenggaraan kearsipan dari lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan secara komprehensif dan terpadu.

Penyelenggaraan kearsipan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, serta akuntabel dapat berlangsung jika didasarkan pada ketersediaan informasi yang akurat, lengkap, dan terkini.

Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, menyebutkan bahwa Rencana Strategis (Renstra) merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan dengan memperhitungkan potensi, kelemahan, peluang dan kendala atau hambatan yang mungkin timbul.

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (Lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi Setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 (Pasal 1 angka 29 & Pasal 13 ayat 1).

Fungsi Rencana Strategis adalah sebagai pedoman bagi Kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD (Pasal 124), sebagai Instrumen Evaluasi Penyelenggaraan Bidang Urusan.

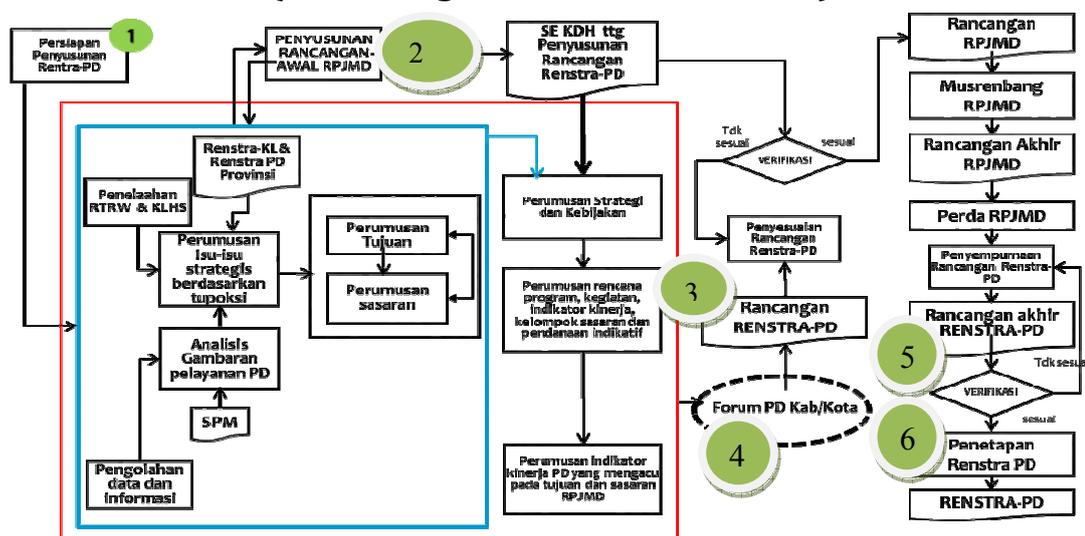
Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dirumuskan melalui tahapan dari yang bersifat konseptual sampai dengan yang bersifat teknis/kualitatif dalam rangka untuk menyesuaikan alur waktu masa berlakunya Rencana Strategis yang ada pada Provinsi Riau Tahun 2019-2024.

Adapun proses penyusunan sebagai berikut :

1. Persiapan Penyusunan;
2. Penyusunan Rancangan Awal;
3. Penyusunan Rancangan;
4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
5. Perumusan Rancangan Akhir; dan
6. Penetapan.

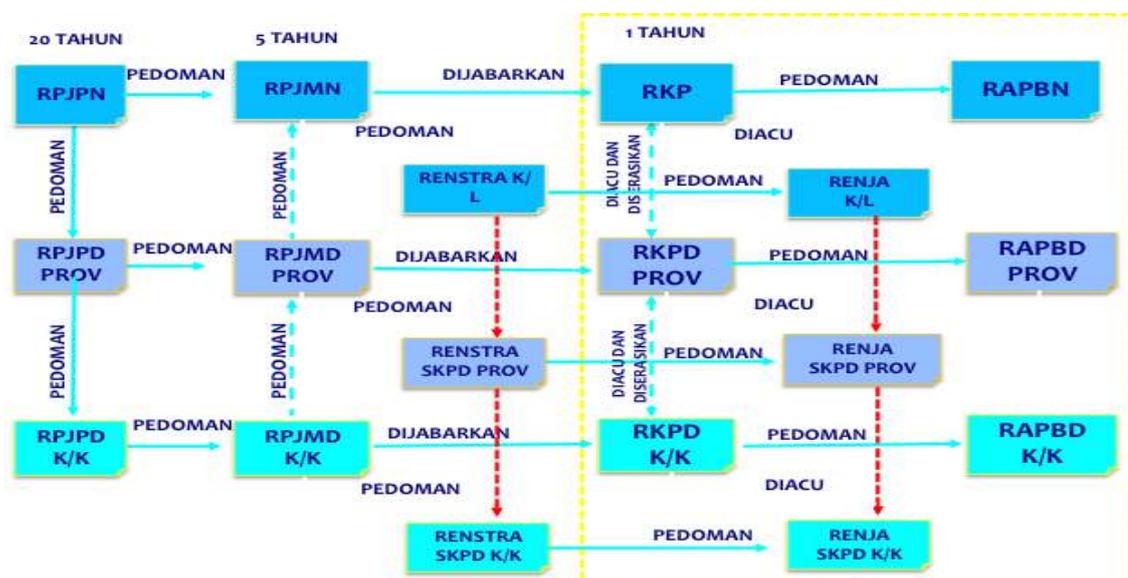
Sebagaimana dapat dilihat pada gambar 1.1 di bawah ini :

**Gambar 1.1**  
**Tahapan dan Tata Cara**  
**Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah**  
**(Permendagri Nomor 86 Tahun 2017)**



Adapun keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah dapat dijelaskan pada gambar 1.2, di bawah ini.

**Gambar 1.2**  
**Alur Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD,**  
**Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota,**  
**dan Renja Perangkat Daerah**



Melalui Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau diharapkan dapat dikoordinasikan kepada seluruh jajaran dan unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dan juga kepada lembaga/instansi yang berkaitan. Diharapkan berbagai perkembangan akan menjadi tantangan baru yang muncul dari dalam (internal) maupun dari luar (eksternal) terjadi secara berkala dapat disikapi dengan arif dan bijaksana sesuai dengan rumusan Rencana Strategis ini.

Semangat kompetitif, inovatif dan penguasaan ilmu serta teknologi oleh seluruh aparat di jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau perlu dibina, dikembangkan dan diberdayakan melalui penciptaan iklim kerja dan iklim organisasi yang terus menerus belajar.

## 1.2 LANDASAN HUKUM

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dalam melaksanakan tugas berpedoman pada Peraturan dan perundang-undang yang berlaku. Adapun yang menjadi dasar landasan hukum, sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perpustakaan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
14. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Riau Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2017 Nomor 12);
15. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 10 Tahun 2018 tentang RTRW Provinsi Riau Tahun 2018 -2038 (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 10; Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Riau Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2019-2024;
17. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau;
18. Peraturan Gubernur Riau Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau;

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau adalah menentukan arah strategis Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dalam 5 (lima) tahun ke depan dengan pendekatan secara holistik-tematik, integratif dan berbasis spasial yang berdasarkan capaian kinerja, Permasalahan dan isu strategis guna mendukung atau mewujudkan visi misi Kepala daerah sesuai dengan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2019-2024 sebagai berikut :

1. Merumuskan tujuan dan sasaran pelayanan jangka menengah Perangkat daerah ;
2. Merumuskan strategi & arah kebijakan Jangka Menengah guna mencapai target kinerja Program Prioritas RPJMD yang menjadi Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau;
3. Merumuskan Rencana Program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan Pendanaan Indikatif selama 5 (lima) Tahun;
4. Merumuskan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau;

### **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN**

Untuk memudahkan pemahaman Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau tahun 2019-2024 dapat dijelaskan kerangka penyusunannya dengan sistematika sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

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

## BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

## BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi  
Pelayanan Perangkat Daerah

3.2 Tela'ahan Visi, Misi dan Program kepala Daerah dan Wakil  
Kepala Daerah terpilih

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/Kota

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan  
Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat daerah

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.

## BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.

## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.

## BAB VIII PENUTUP.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau .**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau dan Peraturan Gubernur Riau Nomor 85 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 83 Tahun 2016 Tentang, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sebagai berikut :

##### **Tugas Pokok :**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

##### **Fungsi**

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau mempunyai fungsi-fungsi yaitu :

- (1) Perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, dan Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan.
- (2) Pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, dan Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan.
- (3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Akuisisi

dan Penyimpanan Arsip, dan Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan.

- (4) Pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, dan Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan dan,
- (5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur, terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Struktur Organisasi**

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

2. Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
- Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
- Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Subbagian Perencanaan Program

Kepala Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan Program;
- Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program;
- Menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;
- Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- Melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- Mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset;
- Mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;

- Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barangmilik daerah;
- Melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- Melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan pencatatan aset;
- Melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unitkerja;
- Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Subbagian Kepegawaian dan Umum

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaantugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- Mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- Melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- Melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa BebanKerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- Melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- Membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- Menyelenggarakan urusan kehumasan;

- Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
- Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bidang Perpustakaan, terdiri atas:

a. Kepala Bidang Perpustakaan

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan, Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan, Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Minat Baca.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perpustakaan;
- Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perpustakaan;
- penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Seksi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan

Kepala Seksi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan mempunyai tugas :

- Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan;
- Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan;
- Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan deposit, akuisisi, pengolahan koleksi perpustakaan;
- Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan deposit, akuisisi, pengolahan koleksi perpustakaan;
- Melaksanakan pendataan dan hunting koleksi karya cetak dan karyarekam;
- Melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan kebudayaan melayu Riau;
- Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit;
- Melaksanakan penyusunan bibliografi dan terbitan;
- Melaksanakan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasilainnya mengenai Riau dengan pihak terkait;
- Melaksanakan pengelolaan koleksi perpustakaan;
- Melaksanakan pemantauan dan supervisi penerapan kebijakan deposit, akuisisi, pengolahan koleksi perpustakaan;
- Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- c. Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan
- Kepala Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan mempunyai tugas:
- Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan;
  - Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan;
  - Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan otomasi, preservasi, kerjasama dan jaringan perpustakaan;
  - Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan otomasi, preservasi, kerjasama dan jaringan perpustakaan;
  - Melaksanakan pengelolaan pangkalan data perpustakaan lingkup Provinsi;
  - Melaksanakan pembinaan pengelolaan dan pengembangan otomasi perpustakaan di lingkup Provinsi Riau;
  - Melaksanakan pengelolaan website dan jaringan intranet Perpustakaan
  - serta mengembangkan format komunikasi antar Perpustakaan di Kabupaten/Kota se-Provinsi Riau;
  - Melaksanakan pengembangan format Indonesia Machine Readable Cataloging;
  - Melaksanakan pelestarian koleksi perpustakaan;
  - Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian/preservasi koleksi perpustakaan;
  - Melaksanakan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
  - Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Minat Baca.

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Minat Baca mempunyai tugas :

- Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Minat Baca;
- Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Minat Baca;
- Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, kelembagaan dan minat baca;
- Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, kelembagaan dan minat baca;
- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data, untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pembinaan bimbingan penyuluhan pelayan masyarakat jabatan fungsional, peserta magang, dan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia Kepustakawanan;
- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan pengembangan dan peningkatan Sumber Daya Manusia, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pembinaan teknis perpustakaan, penyuluhan pelayan masyarakat jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- Melaksanakan lomba minat baca dan lomba pustakawan teladan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar

koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah maupun masyarakat, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, informasi pengembangan minat baca masyarakat;

- Melaksanakan Lomba Perpustakaan Terbaik, Nomor Pokok Perpustakaan, Akreditasi Perpustakaan, dan Sertifikasi, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan milik pemerintah dan swasta, organisasi profesi perpustakaan, dokumentasi, pengembangan minat baca masyarakat, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- Menyelenggarakan pembudayaan kegemaran membaca melalui “Gerakan Nasional Gemar Membaca”, yang melibatkan seluruh masyarakat, dan bekerjasama dengan pemangku kepentingan;
- Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukangerakan pembudayaan gemar membaca, berupa piagam dan/atau bantuan pembinaan;
- Menyelenggarakan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- Memfasilitasi dan mendorong pembudayaan kegemaran membaca yangdilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat;
- Melaksanakan pemantauan penerapan kebijakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, kelembagaan dan minat baca;
- Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Minat Baca; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, terdiri atas:

- a. Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Pembinaan

Kearsipan, Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan, Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip.

Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip;
- Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip;
- Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas:

- Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembinaan Kearsipan;
- Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kearsipan;
- Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan kearsipan;
- Melaksanakan bimbingan, koordinasi, supervisi, sosialisasi, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/kota;
- Melaksanakan bimbingan, koordinasi, supervisi, sosialisasi, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, perseorangan dan Lembaga Pendidikan;
- Melaksanakan analisis kebutuhan, pembinaan, sistem informasi Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Akreditasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
- Melaksanakan pemantauan penerapan kebijakan pembinaan kearsipan;
- Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan Kearsipan; dan

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan
- Kepala Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan mempunyai tugas :
- Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan;
  - Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan;
  - Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan informasi dan jasa kearsipan;
  - Melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
  - Melaksanakan layanan peminjaman/pengembalian arsip.
  - Melaksanakan pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
  - Mengelola pengaduan masyarakat;
  - Melaksanakan layanan jasa sistem, penataan, penyimpanan dan penelusuran arsip;
  - Melaksanakan penyajian informasi khasanah kearsipan;
  - Melaksanakan pemantauan penerapan kebijakan layanan informasi dan jasa kearsipan;
  - Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan;
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip
- Kepala Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip mempunyai tugas:
- Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip;

- Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip;
- Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pendayagunaan dan perlindungan akses arsip;
- Melaksanakan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban, penelitian dan sebagai memori kolektif bangsa;
- Melaksanakan penyiapan dan penyusunan rancangan penerbitan naskah sumber penelitian dan naskah sumber arsip;
- Melaksanakan penyiapan arsip sebagai sumber dan referensi penelitian;
- Melaksanakan penyusunan konsep rancangan sistem klasifikasi dan keamanan arsip;
- Melaksanakan analisis arsip yang dikecualikan;
- Melaksanakan publikasi kearsipan;
- Melaksanakan pemantauan penerapan kebijakan pendayagunaan dan perlindungan akses arsip;
- Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, terdiri atas:

- a. Kepala Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Akuisisi Arsip, Seksi Pengolahan Arsip, Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip.

Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip;
- Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip;

- Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Kepala Seksi Akuisisi Arsip

Kepala Seksi Akuisisi Arsip mempunyai tugas:

- Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Akuisisi Arsip;
- Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Akuisisi Arsip;
- Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan akuisisi arsip;
- Melaksanakan koordinasi dan verifikasi arsip statis Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dan Lembaga Pendidikan;
- Melaksanakan akuisisi dan persiapan penyerahan arsip statis;
- Melaksanakan pemantauan penerapan kebijakan akuisisi arsip;
- Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Akuisisi Arsip; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Seksi Pengolahan Arsip

Kepala Seksi Pengolahan Arsip mempunyai tugas :

- Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengolahan Arsip;
- Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Arsip;
- Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan pengolahan arsip;
- Melaksanakan pengolahan arsip statis secara manual dan elektronik;
- Melaksanakan penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis;

- Melaksanakan fasilitasi teknik penyusunan dan penataan arsip di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Riau, perusahaan, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Partai Politik dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota;
- Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengolahan Arsip;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip

Kepala seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip mempunyai tugas :

- Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip;
- Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip;
- Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan penyimpanan dan perawatan arsip;
- Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis;
- Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip akibat bencana;
- Melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Melaksanakan preservasi arsip secara preventif dan kuratif;
- Melaksanakan pengolahan khasanah kearsipan dan arsip statis menjadi media baru;
- Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan, terdiri atas:

a. Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan, Informasi Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Pelayanan Perpustakaan, Seksi Informasi Perpustakaan dan Seksi Dokumentasi.

Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan program kerja -dan rencana operasional pada Bidang Pelayanan Perpustakaan, Informasi Perpustakaan dan Dokumentasi;
- Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Perpustakaan, Informasi Perpustakaan dan Dokumentasi;
- Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pelayanan Perpustakaan

Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas :

- Merencanakan program/ kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- Melakukan penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan perpustakaan;
- Melakukan pelayanan informasi perpustakaan, layanan bahan perpustakaan umum tercetak, registrasi anggota, bilik melayu, bilik sastra;
- Melakukan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan;
- Melakukan promosi layanan perpustakaan;

- Melakukan layanan rujukan bahan perpustakaan, bimbingan pemustakaaan, ekstensi atau perpustakaan keliling, antar perpustakaan dan pojok baca;
- Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Perpustakaan; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Seksi Informasi Perpustakaan

Kepala Seksi Informasi Perpustakaan mempunyai tugas :

- Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Informasi Perpustakaan;
- Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Informasi Perpustakaan;
- Melakukan penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan koleksi khusus;
- Melakukan digitalisasi bahan perpustakaan, koleksi budaya lokal se-Sumatera;
- Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan koleksi budaya lokal se-Sumatera;
- Melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi budaya lokal se-Sumatera;
- Melakukan peningkatan dan pengembangan sistem informasi, koleksi budaya lokal se-Sumatera;
- Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Informasi Perpustakaan; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Seksi Dokumentasi

Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai tugas :

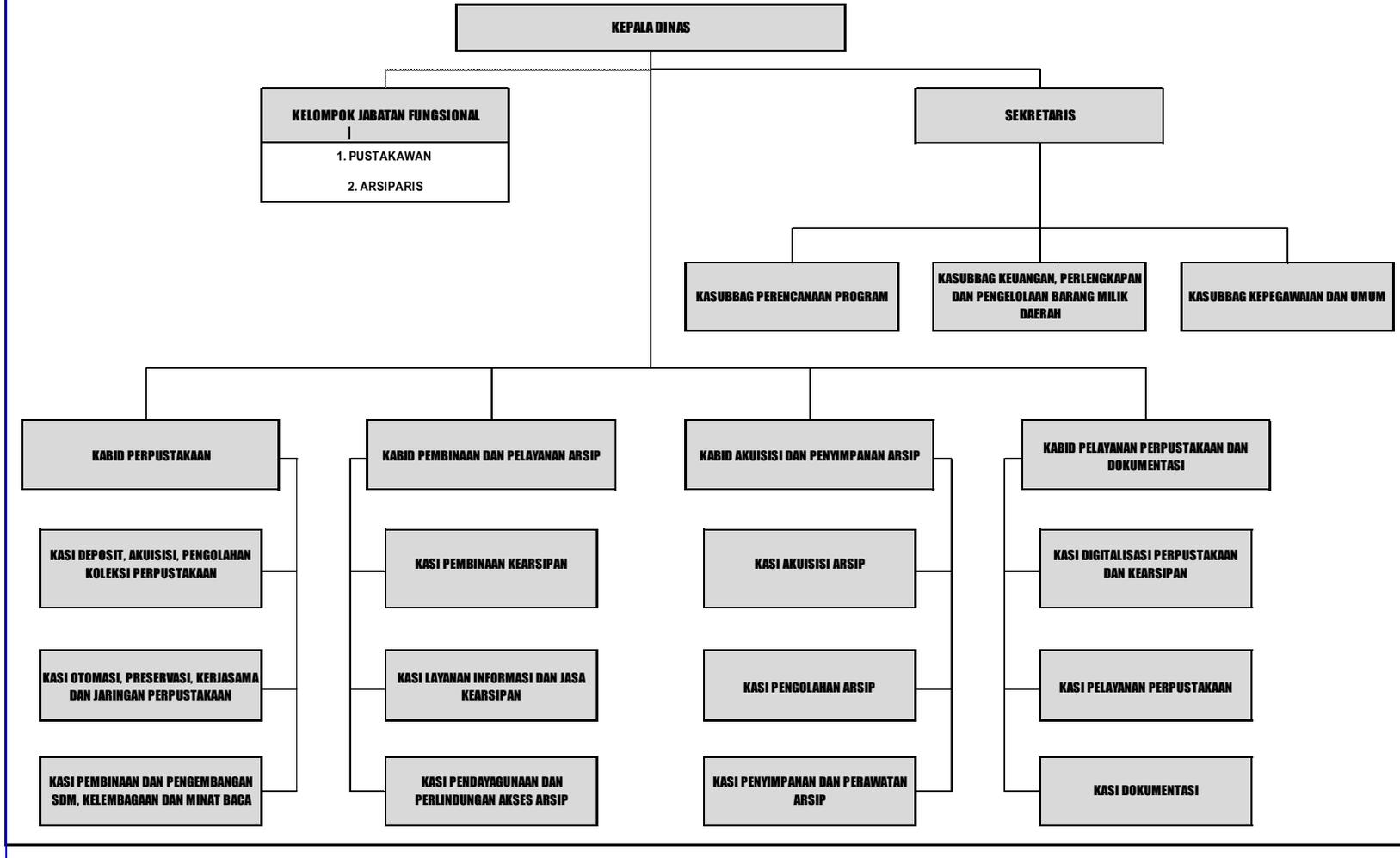
- Merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Seksi Dokumentasi;
- Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi;
- Melakukan peliputan kegiatan di lingkungan perpustakaan dan kearsipan;
- Melakukan pengolahan, penataan dan penyimpanan dokumentasi perpustakaan dan kearsipan;
- Melakukan pengumpulan dokumentasi perpustakaan dan kearsipan, rekonstruksi dan penyajian dalam bentuk multimedia;
- Melakukan publikasi dan informasi produk dokumentasi koleksi perpustakaan dan kearsipan;
- Melakukan pengolahan dokumentasi perpustakaan dan kearsipan menjadi media baru;
- Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan dokumentasi perpustakaan dan kearsipan;
- Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Dokumentasi;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 7. Kelompok Jabatan Fungsional (Pustakawan dan Arsiparis)

- Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

- Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU  
TAHUN 2019**



## 2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau, perlu didukung oleh Sumber Daya Manusia Aparatur yang cukup handal dan profesional dalam melaksanakan tugas-tugas dibidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi khususnya dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Sumber daya manusia yang ada saat ini pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau berjumlah 187 orang yang terdiri dari 121 orang PNS, 66 orang PTT (kontrak). Adapun sumber daya manusia aparatur menurut jabatan, golongan dan tingkat pendidikan adalah sebagaimana dapat dilihat pada table 2.1,2.2, 2.3 berikut ini :

**Tabel 2.1**  
**Data Jumlah Pegawai (ASN)**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau**  
**Berdasarkan Jabatan/Eselon Per September 2019**

NO	JABATAN	ESELON	JUMLAH	KET
I	Struktural			
	- Kepala Dinas	II/a	1 orang	
	- Sekretaris	III/a	1 orang	
	- Kepala Bidang	III/a	4 orang	
	- Kepala Sub Bagian	IV/a	3 orang	
	- Kepala Seksi	IV/a	9 orang	
II	Fungsional			
	- <b>Pustakawan</b>	-	<b>45 orang</b>	
	Madya		10 orang	
	Muda		14 orang	
	Pertama		9 orang	
	Penyelia		2 orang	
	Mahir/Pelaksana Lanjutan		7 orang	
Trampil/Pelaksana		4 orang		

	- <b>Arsiparis</b>	-	<b>16 orang</b>	
	Madya		4 orang	
	Muda		4 orang	
	Pertama		1 orang	
	Penyelia			
	Mahir/Pelaksana Lanjutan		4 orang	
	Trampil/Pelaksana		2 orang	
	- Pelaksana/Jabatan			
	Fungsional Umum	-	<b>37 Orang</b>	
	<b>Jumlah</b>		<b>116 orang</b>	

Sumber : Subbag Kepegawaian dan Umum DIPERSIP Provinsi Riau

**Tabel 2.2**  
**Data Jumlah Pegawai (ASN)**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau**  
**Berdasarkan Golongan Per September 2019**

<b>NO</b>	<b>GOLONGAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Golongan IV	21 orang	
2.	Golongan III	81 orang	
3.	Golongan II	14 orang	
4.	Golongan I	0 orang	
	<b>Jumlah</b>	<b>116 orang</b>	

Sumber : Subbag Kepegawaian dan Umum DIPERSIP Provinsi Riau

**Tabel 2.3**  
**Data Jumlah Pegawai (ASN)**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau**  
**Berdasarkan Tingkat Pendidikan Per September 2019**

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	S-2	12 orang	
2.	S-1	62 orang	
3.	Sarjana Muda /D III	10 orang	
4.	Diploma II	2 orang	
5.	SLTA	33 orang	
7.	SD	2 orang	
	<b>Jumlah</b>	<b>120 orang</b>	

*Sumber : Subbag Kepegawaian dan Umum DIPERSIP Provinsi Riau*

Untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sangat diperlukan sarana dan prasarana yang memadai.

Adapun sarana dan prasarana pendukung yang tersedia, meliputi Gedung Kantor di Jl. Jenderal Sudirman No. 462 Pekanbaru dan di Jl. Cut Nyak Dien No. 3 Pekanbaru, sarana mobilitas, peralatan elektronik dan alat komunikasi serta sarana kerja lainnya.

Kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau saat ini ada 6 (enam) lantai sudah cukup baik dari segi kuantitas maupun kualitas, terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Sementara untuk sarana gedung Kantor Arsip dan Depot Arsip yang berlokasi di Jl. Cut Nyak Dien No. 3 akan dibangun Gedung Baru 7 lantai Detail Engineering Design (DED) telah dilaksanakan pada tahun 2012 namun sampai dengan tahun 2018 realisasi fisik belum terlaksana, oleh sebab itu pada tahun anggaran 2019 diusulkan untuk Rehab Gedung Kantor dan Depot Arsip.

**Tabel 2.4**  
**Data Jumlah Asset/Modal**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau**  
**Tahun 2019**

<b>NO</b>	<b>JENIS ASSET/MODAL</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Gedung A (Sekretariat)	1	2 lantai
2.	Gedung B (Perpustakaan Soeman Hs)	1	6 lantai
3.	Gedung C	1	2 lantai
4.	Gedung Kantor Arsip	1	2 lantai
5.	Gedung Depo Arsip	1	3 lantai
6.	Mobil Pustaka keliling	1	Unit
7.	Mobil Sadar Arsip	1	Unit

*Sumber : Subbag Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan BMD DIPERSIP Provinsi Riau*

**Tabel 2.5**  
**Data Jumlah Klasifikasi Koleksi Buku**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau**  
**Per Desember Tahun 2019**

No	Nama Ruangan	NOMOR KLASIFIKASI																				Total	Total
		000		100		200		300		400		500		600		700		800		900			
		(Karya Umum)		(Filsafat)		(Agama)		(Ilmu Sosial)		( Bahasa )		(Ilmu Murni)		(Ilmu Terapan dan Teknologi)		( Kesenian & Olahraga)		(Sastra)		(Sejarah & Geografi)			
		Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks		
1	Ruang anak	81	447	36	76	201	3,460	1,559	7,343	121	862	369	6,144	131	1,311	79	2,091	274	3,749	244	1,562	3,095	27,045
2	Lantai I	2,569	15,113	2,237	9,594	6,499	31,068	5,664	40,191	677	3,450	2,073	15,640									19,719	115,056
3	Lantai II													7,298	52,359	687	10,356	2,856	28,967	2,186	9,464	13,027	101,146
4	Ruang referensi	368	1,743	127	196	378	1,811	1,966	8,816	697	3,154	595	3,357	1,505	3,665	268	383	124	174	729	2,175	6,757	25,474
5	Ruang Bilik Melayu	38	332	48	133	118	252	1,126	2,741	48	261	67	94	258	743	259	357	1,151	2,318	751	1,173	3,864	8,404
6	Ruang Tandon	886	2,176	476	815	1,919	2,846	1,710	4,575	166	1,102	133	1,453	1,142	2,881	198	408	180	553	177	485	6,987	17,294
7	Lantai IV		57		35		143		293		20		105		309		22		112		46	-	1,142
8	Gedung A		421		235		209		835		228		145		764		105		563		338	-	3,843
9	Ruang Kepala Badan		23		11		23		134		6		9		6		8		54		56	-	330
10	Lantai V		404		376		268		1,336		268		468		578	876	876		686		786	876	6,046
11	Buku Rusak		98		54		44		49		88		47		42		71		36		36	-	565
12	Pengadaan Buku Selama Tahun 2014	455	1,920	600	1,900	372	1,850	200	1,800	330	1,765	360	1,800	325	1,656	350	1,700	233	1,654	305	1,555	3,530	17,600
13	Buku yang telah diperbaiki selama th. 2015 s/d 2016																						2,191
14	Penambahan Buku Tahun 2015	145	305	135	190	105	205	130	260	110	245	201	240	142	301	125	284	155	280	145	294	1,393	2,604
15	Penambahan Buku Tahun 2016	23	37	16	34	83	138	69	205	13	33	8	37	64	85	7	25	33	57	22	75	338	726
16	Buku Yang Belum Kembali s/d Desember 2017																					-	3,808
17	Buku yang Sudah Kembali Periode 2014 s/d 2017																					-	17,417
18	Pengadaan Buku Tahun 2017	4	20	6	30	26	130	65	325	1	5	10	50	60	304	15	75	20	100	1	5	208	1,044
19	Buku Hibah Th. 2017	42	57	22	59	75	135	183	413	40	91	44	64	133	190	108	242	106	145	36	55	789	1,451
	<b>Jumlah</b>	<b>4,611</b>	<b>23,153</b>	<b>3,703</b>	<b>13,738</b>	<b>9,776</b>	<b>42,582</b>	<b>12,672</b>	<b>69,316</b>	<b>2,203</b>	<b>11,578</b>	<b>3,860</b>	<b>29,653</b>	<b>11,058</b>	<b>65,194</b>	<b>2,972</b>	<b>17,003</b>	<b>5,132</b>	<b>39,448</b>	<b>4,596</b>	<b>18,105</b>	<b>60,583</b>	<b>353,186</b>

Sumber Data: Seksi Layanan Perpustakaan

Dari Tabel 2.5 diatas dapat dilihat Jumlah koleksi belum terpenuhi yang tersedia saat ini 60.583 judul buku Seharusnya 80.000 judul buku sesuai standart nasional perpustakaan, sedang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau terakhir melaksanakan Pengadaan Koleksi Buku terakhir pada Tahun 2017 dikarenakan keterbatasan anggaran belanja langsung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau belum dapat menganggarkan Pengadaan Koleksi Buku agar buku yang dilayankan sudah yang terupdate sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

**Tabel 2.6**  
**Data Jumlah Arsip Statis**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau**

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	PENCIPTA ARSIP	KODE KLASIFIKASI	KURUN WAKTU	JUMLAH
1	SEJARAH	PEMERINTAH PROVINSI RIAU	042	1955 - 1958	100 Lembar
2	PETA SEJARAH RIAU	PEMERINTAH PROVINSI RIAU		1986	1 Dokumen
3	SALINAN SURAT/SK	BIRO UMUM PEMPROV. RIAU	188	1952 - 1966	315 Lembar
4	SALINAN SURAT/SK	BIRO UMUM PEMPROV. RIAU	188	1967 - 1970	571 Lembar
5	SALINAN PERMENDAGRI	BIRO PEMERINTAHAN DAN OTDA PROV. RIAU	188	2017 - 2018	162 Lembar
6	SERTIFIKAT WARISAN BUDAYA TAK BENDA	DINAS KEBUDAYAAN PROV. RIAU	432	2018 - 2018	25 Lembar
7	SURAT KEPUTUSAN MENTERI/SURAT KEPUTUSAN KEPALA DAERAH	BIRO PEMERINTAHAN DAN OTDA PROV. RIAU	131	1994 - 2018	256 BERKAS
8	BUKU PROFIL BERDIRINYA PROVINSI RIAU	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. RIAU	432	2000	1 BERKAS
9	DOKUMEN PENYUSUTAN ARSIP	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. RIAU	045	2014,2015, 2016,2019	4 BERKAS
10	PERATURAN DAN KETENTUAN PILKADA	KPU PROVINSI RIAU	HK.02 / PL03.0 / PL03.1 / PL03.2 / PL03.4/PL04.1 / PL08.3 / PL12.1	2003 - 2013	27 BERKAS
11	PERATURAN DAN KETENTUAN TERKAIT PARTAI POLITIK	PARTAI POLITIK	188 DAN 210	1973 - 2020	90 BERKAS
12	PERATURAN DAN SURAT PELAKSANAAN KEGIATAN	BADAN PEMBINAAN PENDIDIKAN PELAKSANAAN PEDOMAN PENGHAYATAN DAN PENGAMALAN PANCASILA (BP7) PROVINSI RIAU	100	1980 - 1998	268 BERKAS

Tabel 2.6 diatas menyajikan jumlah arsip statis yang berada pada Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau guna untuk menyimpan rekaman sejarah yang pernah dilaksanakan di Provinsi Riau.

### 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dapat dilihat berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) pelayanan Perangkat Daerah periode sebelumnya, yang terdiri dari : Akreditasi Perpustakaan, Jumlah Pengunjung, dan Nilai Kearsipan. Pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau periode tahun 2014–2018 dapat dilihat pada Tabel T-C.23 di halaman berikut :

Tabel T-C.23																					
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU																					
No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi OPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra OPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-						
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Akreditasi Perpustakaan				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
2	Jumlah Pengunjung				60,000	60,000	60,000	80,000	400,000	306,630	334,318	339,104	415,283	330,700	511.1	557.2	565.173	519.1	82.675		
3	Nilai Kearsipan				0	0	Buruk	Cukup	Cukup	0	0	Buruk	Kurang	Cukup	0	0	Buruk	Kurang	Cukup		

Sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau terdiri dari 3 penilaian antara lain :

#### 1. Akreditasi

Dalam pencapaian Indikator kinerja Utama Akreditasi Perpustakaan telah mencapai target yaitu dengan perolehan predikat penilaian huruf mutu A selama 5 (lima) tahun. Akreditasi merupakan penilaian kesesuaian dengan Standart Nasional Perpustakaan. Akreditasi menjamin penyelenggaraan perpustakaan dan membangun kepercayaan masyarakat terhadap perpustakaan.

Penilaian dilaksanakan pada Tahun 2014 dan dilaksanakan 1(satu) kali dalam 5 tahun. Dan kondisi saat itu keberadaan perpustakaan Soeman HS tersedia koleksi dan sarana dan prasana dalam keadaan prima dan terpenuhi secara baik. Penilaian Akreditasi terdiri dari kelembagaan, sarana dan prasarana, koleksi, jumlah layanan yang ada di perpustakaan, kartu anggota pemustaka, dan sumber daya manusia. Dan untuk penilaian Akreditasi yang akan datang dilaksanakan pada Tahun 2019.

Adapun berbagai permasalahan yang dihadapi saat ini untuk mempertahankan Akreditasi A perpustakaan Soeman Hs antara lain :

- Jumlah koleksi belum terpenuhi sesuai standart nasional perpustakaan.
- Sarana dan prasarana perpustakaan Soeman Hs perlu pemeliharaan yang lebih baik seperti, toilet, lift, jaringan internet, security gate, peningkatan aplikasi layanan perpustakaan (internet), cctv, kebersihan gedung, layanan pengembalian buku secara otomatis (drop book), dan lain-lain.
- Pengadaan koleksi terakhir dilaksanakan pada tahun 2014, sehingga koleksi buku yang tersedia sudah lama dan tidak mengikuti perkembangan kebutuhan pemustaka.
- Sumber daya manusia pengelola perpustakaan untuk mengikuti diklat sangat terbatas sehingga kapasitas kemampuan dan keterampilan dalam pengelolaan manajemen perpustakaan belum optimal.

## 2. Jumlah Pengunjung

Dalam pencapaian indikator kinerja utama jumlah pengunjung perpustakaan Soeman Hs pada periode tahun 2014-2016 target jumlah pengunjung sebanyak 60.000 orang dan tahun 2017 sebanyak 80.000 orang sedangkan tahun 2018 sebanyak 400.000 orang dan untuk capaian jumlah pengunjung tahun 2014-2017 tercapai melebihi target, sedangkan tahun 2018 jumlah pengunjung tidak tercapai yakni 330.700 orang dari target yang telah ditetapkan yaitu 400.000 orang.

Hal tersebut disebabkan oleh pengadaan jumlah koleksi buku baru tidak ada karena anggaran yang tidak tersedia dan cenderung menurun dari tahun ketahun, serta koleksi yang tersedia belum ada diperbaharui dari tahun 2015 sampai sekarang (tahun 2019), dan berbagai kebijakan rasionalisasi yang berdampak pada sebagian kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan. Selanjutnya penyediaan buku-buku best seller belum dapat diadakan.

## 3. Nilai Manajemen Kearsipan

Dalam pencapaian Indikator Kinerja Utama Nilai Manajemen Kearsipan yang dimulai pada pertengahan tahun 2016 memperoleh nilai Buruk dengan skor 47, sedangkan pada tahun 2017 memperoleh nilai cukup dengan skor 57.62 dan

tahun 2018 memperoleh nilai cukup dengan skor 69,50. Audit penilaian arsip dilakukan oleh Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang berkedudukan di Jakarta.

Penilaian Manajemen Kearsipan dari tahun ke tahun cenderung meningkat ke arah lebih baik karena adanya perbaikan terhadap setiap aspek penilaian dan didukung oleh personil fungsional arsiparis yang tersedia baik di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Riau maupun fungsional arsiparis di Organisasi Perangkat Daerah lainnya, sehingga memudahkan dalam melakukan perbaikan terhadap kekurangan aspek penilaian tahun sebelumnya.

Untuk target Nilai Manajemen Kearsipan pada tahun 2019 diharapkan dapat meningkat dengan kategori penilaian baik.

Skor penilaian manajemen kearsipan terdiri dari ;

- Angka sampai dengan 0 - 50 nilai Buruk
- Angka sampai dengan 51 - 60 nilai Kurang
- Angka sampai dengan 61 - 75 nilai Cukup
- Angka sampai dengan 76 - 90 nilai Baik
- Angka sampai dengan 91 - 100 nilai Sangat Baik

Kondisi Gedung Depo Arsip yang ada saat ini belum sesuai standar penyimpanan arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Riau, sehingga mempengaruhi terhadap penilaian dan kepercayaan masyarakat dan pemerintah untuk menyerahkan arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah. Adapun yang menjadi kriteria dalam penilaian kearsipan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia antara lain:

1. Ketaatan Peraturan Perundang-undangan, yang berisikan:

- Tata Naskah Dinas
- Klasifikasi Arsip
- Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip dinamis
- Jadwal Retensi Arsip
- Pedoman Pengolahan Arsip Inaktif
- Pedoman Penyusutan Arsip
- Pedoman Pengelolaan

2. Program Kearsipan

3. Pengolahan Arsip Indaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun
4. Ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip
5. Pengelolaan arsip statis
6. SDM Kearsipan
7. Kelembagaan, serta
8. Sarana dan Prasarana

Komponen belanja untuk mendukung indikator kinerja pelayanan, diperlukan program dan kegiatan dalam rangka menunjang capaian target periode 5 (lima) tahun dari 2014-2018. Adapun komponen belanja terhadap program dan kegiatan yang meliputi anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2014-2018, sebagai berikut :

**I. Belanja Tidak Langsung**

- 1.1. Belanja Pegawai
  - 1.1.1. Gaji dan Tunjangan Pegawai
  - 1.1.2. Tambahan Penghasilan PNS

**II. Belanja Langsung**

**Non Urusan**

- 2.1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 2.2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 2.3 Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- 2.4 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- 2.5 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

**Bidang Urusan Perpustakaan**

- 2.6 Program Pengembangan Perpustakaan
- 2.7 Program Pembinaan Perpustakaan
- 2.8 Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
- 2.9 Program Pelestarian dan Penyelamatan Literatur Kebudayaan Riau
- 2.10 Program Pengembangan Pelayanan Perpustakaan

- 2.11 Program Penyediaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Sistem Informasi Perpustakaan

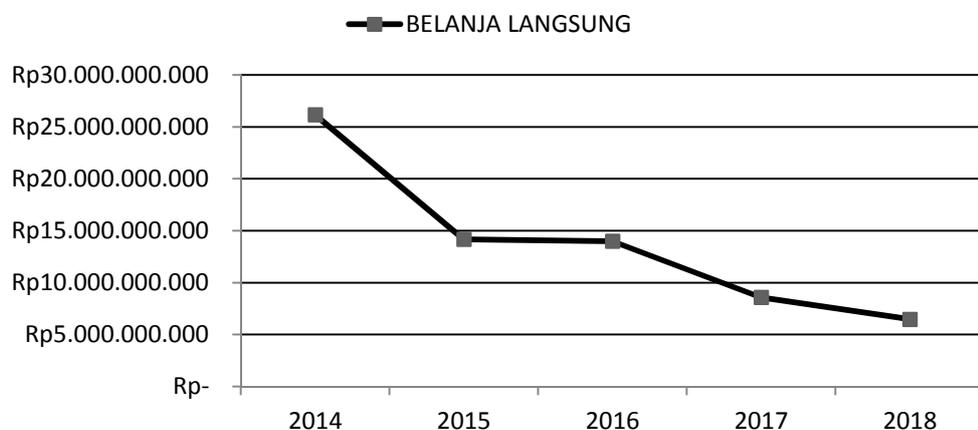
**Bidang Urusan Kearsipan**

- 2.12 Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
- 2.13 Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah
- 2.14 Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
- 2.15 Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
- 2.16 Program Penyusunan dan Pembinaan Dokumentasi

**III. Belanja Modal**

Anggaran dan Realisasi pendanaan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau periode tahun 2014-2018 mengalami trend penurunan terutama pada komponen Belanja Langsung yang merupakan pendanaan dalam mencapai target indikator kinerja pelayanan sebagaimana dapat dilihat pada grafik dibawah ini :

**Grafik Pendanaan Belanja Langsung**



Dari beberapa program pendukung kinerja pelayanan terdapat beberapa program yang tidak dapat dilaksanakan setiap tahun anggaran, hal tersebut disebabkan oleh ketersediaan anggaran yang mengalami trend penurunan. Program prioritas bidang urusan perpustakaan yang dilaksanakan untuk memenuhi target capaian sasaran kinerja pelayanan Nilai Akreditasi Perpustakaan dan Jumlah Kunjungan adalah :

- Program Pembinaan Perpustakaan dengan rata-rata pertumbuhan anggaran Rp. 451.959.948.-/tahun dan realisasi Rp. 145.537.177.-/tahun, rata-rata rasio antara Realisasi dan Anggaran 45.85%.
- Program Pengembangan Perpustakaan rata-rata pertumbuhan anggaran Rp. 1.209.821.200.-/tahun dan realisasi sebesar Rp. 932.581.025.-/tahun, rata-rata rasio antara Realisasi dan Anggaran 61.19%.
- Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan rata-rata pertumbuhan anggaran Rp. 676.711.400.-/tahun dan realisasi sebesar Rp. 555.145.990.-/tahun, rata-rata rasio antara Realisasi dan Anggaran 16.19%.
- Program Pelestarian dan Penyelamatan Literatur Kebudayaan Riau rata-rata pertumbuhan anggaran Rp. 170.000.000.-/tahun dan realisasi sebesar Rp. 153.865.560.-/tahun, rata-rata rasio antara Realisasi dan Anggaran 18.10%.
- Program Pengembangan Pelayanan Perpustakaan dengan rata-rata pertumbuhan anggaran sebesar Rp. 300.000.000.-/tahun dan realisasi sebesar Rp. 261.893.320.-/tahun, rata-rata rasio antara Realisasi dan Anggaran 17.46%.
- Program Penyediaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Sistem Informasi Perpustakaan dengan rata-rata pertumbuhan anggaran sebesar Rp. 1.550.000.000.-/tahun dan realisasi sebesar Rp. 1.372.215.120.-/tahun, rata-rata rasio antara Realisasi dan Anggaran 17.71%.

Sedangkan bidang urusan kearsipan terdapat beberapa program guna mendukung capaian kinerja pelayanan untuk Nilai Kearsipan, yaitu :

- Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan dengan rata-rata pertumbuhan anggaran sebesar Rp. 422.347.870.-/tahun dan realisasi sebesar Rp. 331.272.082.-/tahun, rata-rata rasio antara Realisasi dan Anggaran 79.65%.
- Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah dengan rata-rata pertumbuhan anggaran sebesar Rp. 556.803.865.-/tahun dan realisasi sebesar Rp. 212.231.846.-/tahun, rata-rata rasio antara Realisasi dan Anggaran 65.91%.
- Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan dengan rata-rata pertumbuhan anggaran sebesar Rp. 176.875.158.-/tahun dan realisasi

sebesar Rp. 152.585.260.-/tahun, rata-rata rasio antara Realisasi dan Anggaran 84.84%.

- Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi dengan rata-rata pertumbuhan anggaran sebesar Rp. 273.620.440.-/tahun dan realisasi sebesar Rp. 152.429.852.-/tahun, rata-rata rasio antara Realisasi dan Anggaran 38.92%.
- Program Penyusunan dan Pembinaan Dokumentasi dengan rata-rata pertumbuhan anggaran sebesar Rp. 316.062.700.-/tahun dan realisasi sebesar Rp. 281.771.640.-/tahun, rata-rata rasio antara Realisasi dan Anggaran 54.93%.

Proyeksi anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau tahun 2014-2018 dapat dilihat pada Tabel T-C.24 di halaman berikut :

**TABEL-C.24  
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN DIPERSIP PROVINSI RIAU TAHUN 2014-2018**

No	Uraian ***	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi anggaran pada tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
	<b>BELANJA DAERAH</b>	<b>42.896.382.700</b>	<b>32.338.278.895</b>	<b>31.047.165.874</b>	<b>25.200.093.001</b>	<b>27.065.441.835</b>	<b>35.287.424.153</b>	<b>24.821.163.032</b>	<b>27.843.222.445</b>	<b>23.877.432.293</b>	<b>24.953.465.470</b>	<b>82,26</b>	<b>76,75</b>	<b>89,68</b>	<b>94,75</b>	<b>92,20</b>	<b>31.709.472.461</b>	<b>30.187.680.752</b>
	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>16.726.750.200</b>	<b>18.154.845.895</b>	<b>17.059.965.711</b>	<b>16.612.468.664</b>	<b>20.588.166.435</b>	<b>14.528.770.232</b>	<b>15.316.174.057</b>	<b>15.904.354.576</b>	<b>15.859.840.762</b>	<b>19.395.810.575</b>	<b>86,86</b>	<b>84,36</b>	<b>93,23</b>	<b>95,47</b>	<b>94,21</b>	<b>17.828.439.381</b>	<b>16.200.990.040</b>
	<b>BELANJA PEGAWAI</b>	<b>16.726.750.200</b>	<b>18.154.845.895</b>	<b>17.059.965.711</b>	<b>16.612.468.664</b>	<b>20.588.166.435</b>	<b>14.528.770.232</b>	<b>15.316.174.057</b>	<b>15.904.354.576</b>	<b>15.859.840.762</b>	<b>19.395.810.575</b>	<b>86,86</b>	<b>84,36</b>	<b>93,23</b>	<b>95,47</b>	<b>94,21</b>	<b>17.828.439.381</b>	<b>16.200.990.040</b>
	GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI	9.011.910.200	9.489.365.895	8.296.810.711	8.293.808.664	8.620.814.949	7.297.198.232	7.830.740.307	8.160.568.901	8.010.591.548	7.703.487.760	80,97	82,52	98,36	96,59	89,36	8.742.542.084	<b>7.800.517.350</b>
	TAMBAHAN PENGHASILAN PNS	7.714.840.000	8.665.480.000	8.763.155.000	8.318.660.000	11.967.351.486	7.231.572.000	7.485.433.750	7.743.785.675	7.849.249.214	11.692.322.815	93,74	86,38	88,37	94,36	97,70	9.085.897.297	<b>8.400.472.691</b>
	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>26.169.632.500</b>	<b>14.183.433.000</b>	<b>13.987.200.163</b>	<b>8.587.624.337</b>	<b>6.477.275.400</b>	<b>20.758.653.921</b>	<b>9.504.988.975</b>	<b>11.938.867.869</b>	<b>8.017.591.531</b>	<b>5.557.654.895</b>	<b>79,32</b>	<b>67,01</b>	<b>85,36</b>	<b>93,36</b>	<b>85,80</b>	<b>13.881.033.080</b>	<b>11.155.551.438</b>
	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	6.398.920.000	5.955.360.000	6.042.681.148	4.807.196.537	4.248.028.200	4.874.897.223	4.883.047.174	5.588.847.965	4.606.303.136	4.000.011.918	76,18	81,99	92,49	95,82	94,16	5.490.437.177	<b>4.790.621.483</b>
	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	1.660.000.000	1.324.500.000	1.286.595.900	614.850.000	374.042.000	1.492.027.664	756.169.345	1.053.670.634	547.089.551	256.246.245	89,88	57,09	81,90	88,98	68,51	1.051.997.580	<b>821.040.688</b>
	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	-	178.500.000	105.620.000	-	8.500.000	-	73.312.500	87.695.000	-	6.000.000	-	41,07	83,03	-	70,59	58.524.000	<b>33.401.500</b>
	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	635.900.000	1.165.000.000	1.573.322.808	806.482.500	112.170.000	464.109.500	862.604.670	1.334.612.380	717.502.500	92.530.000	72,98	74,04	84,83	88,97	82,49	858.575.062	<b>694.271.810</b>
	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	625.000.000	355.000.000	291.123.300	315.360.100	-	527.956.300	269.184.400	274.523.400	251.771.328	-	84,47	75,83	94,30	79,84	-	317.296.680	<b>264.687.086</b>
	PROGRAM PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN	-	1.638.000.000	2.476.086.100	1.099.170.000	835.849.900	-	888.748.190	2.140.311.534	1.053.969.100	579.876.300	-	54,26	86,44	95,89	69,38	1.209.821.200	<b>932.581.025</b>
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	-	1.106.080.000	1.037.441.740	104.200.000	12.078.000	-	182.278.000	453.704.784	80.634.500	11.068.600	-	16,48	43,73	77,38	91,64	451.959.948	<b>145.537.177</b>
	PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	3.383.557.000	-	-	-	-	2.775.729.950	-	-	-	-	-	82,04	-	-	-	676.711.400	<b>555.145.990</b>
	PROGRAM PELESTARIAN DAN PENYELAMATAN LITERATUR KEBUDAYAAN RIAU	850.000.000	-	-	-	-	769.327.800	-	-	-	-	-	90,51	-	-	-	170.000.000	<b>153.865.560</b>
	PROGRAM PENGEMBANGAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN	1.500.000.000	-	-	-	-	1.309.466.600	-	-	-	-	-	87,30	-	-	-	300.000.000	<b>261.893.320</b>
	PROGRAM PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN	7.750.000.000	-	-	-	-	6.861.075.600	-	-	-	-	-	88,53	-	-	-	1.550.000.000	<b>1.372.215.120</b>
	PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN	600.000.000	400.000.000	511.903.950	56.750.000	543.085.400	527.818.975	269.717.596	445.637.507	50.517.600	362.668.732	87,97	67,43	87,05	89,02	66,78	422.347.870	<b>331.272.082</b>
	PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN ARSIP DAERAH	1.700.000.000	350.000.000	372.897.425	100.000.000	261.121.900	219.553.350	267.542.300	296.829.865	88.196.616	189.037.100	12,91	76,44	79,60	88,20	72,39	556.803.865	<b>212.231.846</b>
	PROGRAM PEMELIHARAAN RUTIN/ BERKALA SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN	150.000.000	250.000.000	289.527.792	112.448.000	82.400.000	128.884.700	208.580.000	263.034.800	102.210.800	60.216.000	85,92	83,43	90,85	90,90	73,08	176.875.158	<b>152.585.260</b>
	PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI	300.000.000	680.993.000	-	387.109.200	-	240.343.859	182.334.000	-	339.471.400	-	-	80,11	26,77	-	87,69	273.620.440	<b>152.429.852</b>
	PROGRAM PENYUSUNAN DAN PEMBINAAN DOKUMENTASI	616.255.500	780.000.000	-	184.058.000	-	567.462.400	661.470.800	-	179.925.000	-	-	92,08	84,80	-	97,75	316.062.700	<b>281.771.640</b>
	<b>BELANJA MODAL</b>	<b>10.953.509.000</b>	<b>977.150.000</b>	<b>823.664.000</b>	<b>143.625.000</b>	<b>140.375.000</b>	<b>8.956.255.000</b>	<b>710.150.000</b>	<b>804.180.000</b>	<b>142.295.000</b>	<b>11.250.000</b>	<b>81,77</b>	<b>72,68</b>	<b>97,63</b>	<b>99,07</b>	<b>8,01</b>	<b>2.607.664.600</b>	<b>2.124.826.000</b>

Dari tabel TC. 23 dan tabel TC.24 terhadap pencapaian Indikator Kinerja Utama dan Penganggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau masih terdapat pelaksanaan Program yang tidak dilaksanakan dikarenakan tidak tersedia anggaran dari tahun 2015-2018 antara lain :

1. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
2. Program Pelestarian dan Penyelamatan Literatur Kebudayaan Riau
3. Program Pengembangan Pelayanan Perpustakaan
4. Program Penyediaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Sistem Informasi Perpustakaan

Adapun penjelasan terhadap program yang tidak dilaksanakan tersebut adalah karena terjadinya perampingan program dan tinggal hanya 2 program yaitu

- a. Program Pengembangan Perpustakaan
- b. Program Pembinaan Perpustakaan

dan hal ini terjadi pada semua OPD di Provinsi Riau sehingga kegiatan yang ada pada 4 Program ini disesuaikan dengan 2 program yang baru tersebut.

Sedangkan Urusan Kearsipan pada Program Peningkatan Kualitas Informasi dan Program Penyusunan dan Pembinaan Dokumentasi kosong karena tidak ada kegiatan pada tahun 2016 dan tahun 2018.

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau**

### **2.4.1 Tantangan dan Peluang Terhadap Renstra K/L**

#### **a. Tantangan :**

- Banyaknya Program dari Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk Meningkatkan Minat dan Budaya Baca;
- Adanya Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Terkait Penguatan Kelembagaan Bidang Perpustakaan;
- Adanya Program SIKN/JIKN untuk Pelayanan Informasi Kearsipan Kepada Masyarakat (*stake holder*).

**b. Peluang :**

- Adanya Dana Dekonsentrasi Perpustakaan dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- Adanya Dana Dekonsentrasi Kearsipan;
- Adanya Regulasi/Peraturan dari Lembaga Perpustakaan Nasional Tentang Perpustakaan;
- Adanya Regulasi dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Tata Kelola Kearsipan;

**2.4.2 Tantangan dan Peluang Terhadap Renstra DIPERSIP dan Kab/Kota**

**a. Tantangan :**

- Adanya Arahan Prioritas Nasional Tentang Strategi Pengembangan Perpustakaan Ditingkat Provinsi, Kab/Kota Sampai dengan Tingkat Desa.
- Masyarakat semakin mengerti akan pentingnya arti arsip sebagai sumber informasi dalam pembangunan daerah dan pertanggungjawaban kepemilikan arsip.

**b. Peluang :**

- Adanya Kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di 12 (dua belas) Kabupaten/Kota se-Provinsi Riau.
- Terbitnya undang-undang UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan beserta peraturan pelaksanaannya dan berubahnya status Kantor Perpustakaan dan Dokumentasi Provinsi Riau menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau semakin menguatkan keberadaan dan meningkatkan daya tawar lembaga perpustakaan dan kearsipan.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU**

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau**

Dalam rangka mengimplementasikan pembangunan daerah sesuai dengan Visi dan Misi Gubernur Riau tahun 2019-2024 tugas utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau menyelesaikan permasalahan pada urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan. Untuk urusan perpustakaan menjadi penting karena berkaitan langsung dengan sektor Pendidikan sedangkan urusan kearsipan berkaitan dengan pemantapan aparatur. Adapun permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dapat diidentifikasi sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
**Identifikasi Permasalahan Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau**

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Masih Rendahnya Kualitas Perpustakaan	Masih Kurangnya Sarana dan Prasarana Perpustakaan yang memadai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya pembaharuan koleksi perpustakaan</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya Pemeliharaan terhadap kelengkapan peralatan pendukung maupun penunjang perpustakaan</li> </ul>
		Masih Rendahnya Kompetensi SDM Pengelola Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya pendidikan dan pelatihan SDM secara berkala/periodik (capacity building)</li> </ul>
		Masih Rendahnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya intensitas kerjasama kunjungan ke perpustakaan kepada lembaga/instansi</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya sosialisasi dan promosi layanan perpustakaan melalui pameran dan layanan perpustakaan keliling</li> </ul>

		Masih Rendahnya layanan digitalisasi perpustakaan dan pemanfaatan Informasi Teknologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya inovasi layanan dan penggunaan informasi teknologi yang belum optimal</li> </ul>
2	Masih Rendahnya Nilai Manajemen Arsip	Belum Terpenuhinya Standar Kompetensi SDM Layanan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya pendidikan dan pelatihan SDM secara berkala/periodik (capacity building)</li> </ul>
		Masih rendahnya pembinaan dan pengembangan layanan informasi kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap penguatan kelembagaan kearsipan daerah</li> </ul>
		Masih rendahnya pemanfaatan informasi teknologi terhadap layanan kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendahnya pengetahuan SDM terhadap pemanfaatan teknologi sebagai media menuju arsip digital</li> </ul>
		Masih Kurangnya Sarana dan Prasarana Kearsipan yang memadai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlunya Pengadaan Depot Arsip yang baru dan pembaharuan sarana dan prasaran penunjang Kearsipan lainnya</li> </ul>

### 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Telaahan Visi, Misi dan Program kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Riau Tahun 2019 – 2024 adalah :

**“Terwujudnya Riau yang Berdaya Saing, Sejahtera, Bermatabat dan Unggul di Indonesia ( Riau Bersatu ) ”**

Dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi dan program Gubernur Riau tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau berdasarkan tugas pokok dan fungsinya berkewajiban terhadap upaya pencapaian misi ke-5 (lima).

Misi ke - 5 Pemerintah Provinsi Riau yaitu Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Pelayanan Publik yang Prima berbasis Teknologi Informasi. Sebagaimana dapat dilihat pada matriks Tabel 3.2 berikut :

**Tabel 3.2**  
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan DIPERSIP**  
**Terhadap pencapaian Visi, Misi, dan Program**  
**Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Riau Tahun 2019-2024**

NO.	Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masih Kurangnya Sarana dan Prasarana Perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurangnya Koleksi Perpustakaan</li> <li>Kurangnya Pemeliharaan terhadap kelengkapan peralatan pendukung maupun penunjang perpustakaan</li> </ul>	Banyaknya Pemustaka yang Membutuhkan Informasi di Perpustakaan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Masih Rendahnya Kompetensi SDM Pengelola Perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kewenangan dalam menetapkan peraturan pelayanan, SDM, dan anggaran</li> <li>Kurangnya pendidikan dan pelatihan SDM secara berkala/periodik (capacity building)</li> </ul>	Tingginya tututan Pemustaka dalam pelayanan Perpustakaan Terutama Pelayanan Prima
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Masih Rendahnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurangnya promosi tentang minat baca disertakan ketersediaan ketersediaan anggaran terbatas</li> </ul>	Banyaknya masyarakat yang belum mengetahui arti pentingnya membaca

NO.	Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum Terpenuhi Standar Kompetensi SDM Layanan Kearsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kewenangan dalam menetapkan peraturan pelayanan, SDM, dan anggaran</li> <li>• Kurangnya pendidikan dan pelatihan SDM secara berkala/periodik (capacity building)</li> </ul>	Adanya Regulasi dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Tata Kelola Kearsipan  Masyarakat semakin mengerti akan pentingnya arti arsip sebagai sumber informasi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masih rendahnya pembinaan dan pengembangan layanan informasi kearsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap penguatan kelembagaan kearsipan daerah</li> </ul>	Adanya Regulasi dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Tata Kelola Kearsipan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masih rendahnya pemanfaatan teknologi terhadap layanan kearsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendahnya pengetahuan SDM terhadap pemanfaatan teknologi sebagai media menuju arsip digital</li> </ul>	Adanya Program SIKN/JIKN untuk Pelayanan Informasi Kearsipan Kepada Masyarakat

### 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/Kota

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau selain berpedoman pada RPJMD, juga berpedoman pada Renstra K/L yaitu Perpustakaan Nasional dan

Arsip Nasional, yang mana K/L juga mengacu kepada RPJMN Tahun 2019-2024, dikarenakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Memiliki Dua Urusan Yaitu Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan.

Untuk mensinkronkan Program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau, Maka Renstra K/L menjadi salah satu Pedoman untuk pembuatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau untuk mensinkronisasikan Program Kegiatan Nasional, dan Juga Mengacu Pada Arah Kebijakan, strategis, Kerangka Regulasi, Kerangka Kelembagaan K/L serta Prioritas Nasional yang menjadi fokus dalam melaksanakan kegiatan.

**Tabel 3.3**  
**Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**berdasarkan sasaran Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/Kota**

NO.	Renstra KL dan Renstra Kab/Kota	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Pembudayaan gemar membaca	Masih Kurangnya Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Kurangnya Koleksi Perpustakaan	Adanya Dana Dekonsentrasi Perpustakaan
2	Pengembangan Sistem Kearsipan Nasional (SKN) Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Nasioanal (JIKN)	Belum Terpenuhinya Standar Kompetensi SDM Layanan Kearsipan	Kurangnya pendidikan dan pelatihan SDM secara berkala/periodik (capacity building)	Adanya Dana Dekonsentrasi Kearsipan

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Dalam mewujudkan capaian Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sesuai dengan urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan berpedoman pada kebutuhan pemustaka dan masyarakat sebagai pengguna jasa layanan. Untuk urusan perpustakaan kajian Lingkungan Hidup Strategisnya adalah mudah, murah dengan akses yang strategis, serta pelayanan prima, sedangkan urusan kearsipan yakni terwujudnya standart gedung dan depo arsip, serta adanya kepercayaan masyarakat terhadap keamanan arsip yang telah diserahkan.

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau**

Dalam menentukan isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau merumuskan ke dalam 2 (dua) urusan sebagai berikut :

#### **3.5.1. Urusan Perpustakaan :**

Pada urusan Perpustakaan isu-isu strategis yang muncul adalah adanya perkembangan kemajuan Teknologi dan Industri generasi 4.0 terjadinya pergeseran paradigma masyarakat dalam memanfaatkan layanan perpustakaan berupa transformasi perpustakaan dari manual menjadi digital. Dan perpustakaan sebagai pusat kegiatan masyarakat dan ruang terbuka, serta menjadi solusi dari permasalahan-permasalahan yang dihadapi masyarakat untuk meningkatkan taraf hidup dan pendapatannya.

Adapun yang menjadi isu-isu yang akan dihadapi dimasa yang akan datang terhadap urusan perpustakaan antara lain :

1. Penggunaan Teknologi, Informasi dan Komunikasi yang profesional dalam menunjang perpustakaan yang modren.
2. Penyediaan sarana dan akses layanan perpustakaan yang mudah dan dekat dengan masyarakat.

3. Pemenuhan koleksi yang berkelanjutan.
4. Perubahan mind set pengelola perpustakaan yang lebih profesional.

### **3.5.2. Urusan Kearsipan :**

Sedangkan urusan Kearsipan isu-isu strategis yang akan dihadapi adalah kemudahan dalam proses administrasi menggunakan kemajuan teknologi e-goverment berupa Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) yang akan memudahkan dalam pengelolaan tata kelola kearsipan secara baik dan baku serta tersusun dengan rapi, sehingga mudah untuk dipergunakan kembali apabila diperlukan. Serta perlu menanamkan kepada setiap individu bahwa arsip itu sangat penting bagi kehidupan sehari-hari.

Adapun yang akan menjadi isu-isu urusan Kearsipan antara lain :

1. Pengintegrasian pengelolaan tata kearsipan pemerintah sesuai tingkatan berbasis elektronik.
2. Adanya kesepahaman dalam penerapan tata kelola kearsipan berbasis elektronik mulai dari pimpinan sampai pelaksana.
3. Perlu adanya regulasi yang menjadi pedoman pelaksanaan tata kelola kearsipan berbasis elektronik.
4. Sarana dan Prasarana pendukung untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang profesional (Gedung, depot arsip, komputer, internet).
5. Adanya pengawasan berupa penilaian Kearsipan Eksternal pada Lembaga Kearsipan Daerah dan Pengawasan Internal pada Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.**

Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang dicapai selama kurun waktu 1 tahun sampai 5 tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul.

Perencanaan strategis tersebut mengandung tujuan dan sasaran yang meliputi strategi dan kebijakan program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau telah mengidentifikasi sasaran strategis yang ingin dicapai. Untuk setiap sasaran strategis yang ada diidentifikasi indikator kinerja yang akan dijadikan tolak ukur keberhasilan pencapaian sasaran.

Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau yang dikaitkan dengan visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Perpustakaan; dan
2. Meningkatkan Kualitas Manajemen Kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau telah mengidentifikasi sasaran strategis yang ingin dicapai. Untuk setiap sasaran strategis yang ada diidentifikasi indikator kinerja yang akan dijadikan tolak ukur keberhasilan pencapaian sasaran.

Sasaran RENSTRA merupakan penjabaran atau implementasi dari Tujuan RENSTRA, dan Indikatornya menjadi Indikator Sasaran Strategis. Gambaran Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kerarsipan Provinsi Riau Tahun 2019– 2024 dapat dilihat pada Tabel T-C.25.

**Tabel T-C.25**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke -				
					2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4		6	7	8	9	10
1	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan		Nilai Akreditasi Perpustakaan	Nilai	91	92	93	94	95
		Meningkatnya Pelayanan Akseibilitas dan Mutu Perpustakaan	Peresentase Peningkatan pelayanan, Akseibilitas dan Mutu Perpustakaan	Persen	86	87	88	89	90
2	Meningkatkan Kualitas Manajemen Kearsipan		Indeks Manajemen Kearsipan	Nilai	76	77	78	79	80
		Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan	Persentase Pengelola Kearsipan	Persen	85	90	92	95	97

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Konsep dan kerangka strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau, disusun dengan penentuan isu - isu strategis yang ada dengan memperhatikan sasaran-sasaran yang ditetapkan terkait dengan agenda pembangunan yang telah dirumuskan dalam Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2019-2024.

#### **5.1. Strategi**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau mempunyai 2 (dua) Urusan terdiri dari urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang termasuk dalam penjabaran misi kelima yaitu **“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Pelayanan Publik yang Prima Berbasis Teknologi Informasi”** melalui Program Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, dan Program Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan dengan sasaran sebagaimana dapat dijelaskan pada Tabel T-C.26.

#### **5.2. Arah Kebijakan**

Strategi sebagaimana dirumuskan dipergunakan untuk menentukan arah kebijakan yang menggambarkan keterkaitan antara strategi dan arah kebijakan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dalam mewujudkan visi dan misi untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan sebagaimana dapat dijelaskan pada Tabel T-C.26.

- VISI : Terwujudnya Riau yang Berdaya Saing, Sejahtera, Bermatabat dan Unggul di Indonesia ( Riau Bersatu ).
- MISI : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi.

**TABEL TC.26**

**TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan Kualitas Perpustakaan	Meningkatnya Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	Peningkatan Kapasitas SDM dan Kelembagaan Perpustakaan	Meningkatnya Kompetensi SDM Perpustakaan
			Meningkatnya Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan
		Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Layanan Perpustakaan
			Meningkatnya Kualitas layanan Perpustakaan
		Peningkatan koleksi Perpustakaan	Meningkatnya Koleksi Manual
	Meningkatnya Koleksi Digital		
Meningkatkan Kualitas Manajemen Kearsipan	Meningkatnya tata kelola Kearsipan	Peningkatan Pengelolaan Arsip OPD secara baku	Meningkatnya Pengelolaan Arsip Statis OPD
			Meningkatnya Pengelolaan Arsip Dinamis OPD
		Peningkatan Layanan Kearsipan	Meningkatnya Pembinaan Kearsipan
			Meningkatnya Sarana dan Prasarana Kearsipan
			Meningkatnya Kualitas layanan Kearsipan

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN**

### **SERTA PENDANAAN**

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan OPD guna mencapai sasaran tertentu.

Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang dihadapi. Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau yang direncanakan untuk periode tahun 2019 – 2024.

Berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, perlu disusun rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran serta pendanaan yang merupakan perwujudan implementasi dari visi, misi, tujuan dan sasaran.

Kerangka acuan program dan kegiatan Serta pendanaan yang direncanakan pada tahun 2019 – 2024 dapat disajikan pada tabel T-C.27 dibawah berikut:

TABEL.T-C.27																					
INDIKASI RENCANA PROGRAM PRIORITAS DAN KEBUTUHAN PENDANAAN RPJMD																					
PROVINSI RIAU 2019-2024																					
Tujuan	Sasaran	Indikator	Kode	Bidang Urusan Pemerintah dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program	Kondisi awal	Target Kinerja program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi			
							2020		2021		2022		2023		2024				Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD		
							Target	Rp. (juta)	Target	Rp. (juta)	Target	Rp. (juta)	Target	Rp. (juta)	Target	Rp. (juta)			Target	Rp. (juta)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
				BELANJA TIDAK LANGSUNG																	
				BELANJA LANGSUNG			5.486.740.672,00		5.790.162.238,15		6.188.361.327,57		6.645.684.931,29		7.116.810.694,38		31.227.759.863,39		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
							5.225.140.672		5.514.095.528,96		5.893.309.051,53		6.328.828.115,57		6.777.491.271,62		29.738.864.639,68				
Meningkatkan Kualitas Perpustakaan		Nilai Akreditasi Perpustakaan		Perpustakaan	Nilai	90	91		92		93		94		95		95				
	Meningkatnya Pelayanan Akseibilitas dan Mutu	Peresentase Peningkatan pelayanan,			Persen	85	86		87		88		89		90		90				
			1.2.17.01.0.0.00.01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan sarana dan Prasarana Aparatur		100%	4.580.620.672	100%	4.833.933.008,29	100%	5.166.370.622,82	100%	5.548.168.502,16	100%	5.941.489.152,52	100%	26.070.581.357,78		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
			1.2.17.01.0.0.00.01.001.	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Jumlah surat yang dikirim	3,000 Surat	3,000 Surat	6.000.000	3,000 Surat	6.000.000	4,000 Surat	10.000.000	5,000 Surat	12.288.502	5,000 Surat	15.000.000	20.000 Surat	49.288.502		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
			1.2.17.01.0.0.00.01.002.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang dibayar	4 Rekening	3 Rekening	1.526.400.000	3 Rekening	1.600.000.000	3 Rekening	1.659.610.000	3 Rekening	1.750.000.000	3 Rekening	1.780.000.000	15 rekening	8.316.010.000		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
			1.2.17.01.0.0.00.01.004.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rentang waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	12 Bulan	12 Bulan	372.000.000	12 Bulan	372.000.000	12 Bulan	400.000.000	12 Bulan	600.000.000	12 Bulan	700.000.000	60 Bulan	2.444.000.000		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
			1.2.17.01.0.0.00.01.006.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	8 Unit	8 Unit	25.000.000	8 Unit	35.000.000	8 unit	57.078.287	8 unit	65.000.000	8 unit	73.109.153	40 Unit	255.187.440		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
			1.2.17.01.0.0.00.01.007.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang disediakan	41 Jenis	30 Jenis	103.000.674	39 Jenis	120.000.674	55 Jenis	145.470.000	60 Jenis	152.000.000	65 Jenis	162.000.000	249 jenis	682.471.348		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
			1.2.17.01.0.0.00.01.008.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis laporan yang dicetak dan digandakan	43 Jenis	43 Jenis	142.270.000	45 Jenis	142.270.000	50 Jenis	155.000.000	55 Jenis	150.000.000	60 Jenis	180.000.000	253 Jenis	769.540.000		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
			1.2.17.01.0.0.00.01.009.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	14 Jenis	12 Jenis	30.000.000	20 Jenis	35.000.000	28 Jenis	60.000.000	35 Jenis	80.480.000	40 Jenis	85.480.000	135 Jenis	290.960.000		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
			1.2.17.01.0.0.00.01.010.	Penyediaan Makan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	8429 Porsi	6.223 Porsi	274.449.998	5000 Porsi	274.449.998	5000 Porsi	350.000.000	10285	380.000.000	11314	400.000.000	37822 porsi	1.678.899.996		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
			1.2.17.01.0.0.00.01.011.	Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Frekuensi rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	51 Kali	100 Kali	314.080.000	120 Kali	430.812.336	135 kali	460.812.336	140 kali	460.000.000	150 kali	557.500.000	645 kali	2.223.204.672		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
			1.2.17.01.0.0.00.01.012.	Penyediaan Jasa Administrasi Kantor	Jumlah tenaga administrasi kantor yang disediakan	57 Orang	55 Orang	1.269.020.000	57 Orang	1.300.000.000	57 Orang	1.350.000.000	57 Orang	1.380.000.000	57 Orang	1.470.000.000	283 Orang	6.769.020.000		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
			1.2.17.01.0.0.00.01.013.	Penyediaan Jasa Keamanan Kantor	Jumlah tenaga satpam yang disediakan	18 Orang	21 Orang	518.400.000	18 Orang	518.400.000	18 Orang	518.400.000	18 Orang	518.400.000	18 Orang	518.400.000	93 Orang	2.592.000.000		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

			1.2.17.01.0.0.00.02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase kecukupan sarana dan prasarana kerja aparatur yang sesuai dengan standar kerja	100	100	314.242.000,00	100%	331.619.857,91	1000%	354.425.907,21	100%	380.618.193,76	100%	4.076.000.971,13	100%	5.456.906.930,01	
			1.2.17.01.0.0.00.02.009.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang disediakan				4 Unit	15.000.000	6 Unit	21.000.000	8 Unit	25.506.194	10 Unit	40.488.971	28 Unit	101.995.165	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
			1.2.17.01.0.0.00.02.012.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah ruang gedung kantor yang dipelihara	15 Ruang	5 Ruang	31.130.000	20 Ruang	32.507.858	25 Ruang	33.313.907	30 Ruang	43.000.000	35 Ruang	45.000.000	115 Ruang	184.951.765	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
			1.2.17.01.0.0.00.02.013.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	Jumlah mobil jabatan yang dipelihara	7 Unit	8 Unit	63.112.000	7 Unit	60.112.000	7 Unit	70.112.000	7 Unit	73.112.000	7 Unit	75.112.000	36 Unit	341.560.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
			1.2.17.01.0.0.00.02.014.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	3 Unit	2 Unit	40.000.000	3 Unit	42.000.000	3 Unit	45.000.000	3 Unit	49.000.000	3 Unit	52.000.000	14 Unit	228.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
			1.2.17.01.0.0.00.02.016.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara	163 Unit	30 Unit	180.000.000	155 Unit	182.000.000	180 Unit	185.000.000	183 Unit	190.000.000	185 Unit	195.000.000	733 Unit	932.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
			1.2.17.01.1.2.17.15.	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN</b>	Indeks Kepuasan Masyarakat	82 Nilai	91 Nilai	330.278.000,00	92 Nilai	348.542.662,76	93 Nilai	372.512.521,50	94 Nilai	400.041.419,66	95 Nilai	428.401.147,97	95 Nilai	1.879.775.751,89	
			1.2.17.01.1.2.17.15.001.	Pengadaan, Pengolahan, Preservasi Koleksi Perpustakaan	Jumlah Koleksi Perpustakaan	1500 Eksemplar	2500 Eksemplar	40.000.000	3000 Eksemplar	40.000.000	7000 Eksemplar	40.000.000	10000 Eksemplar	40.000.000	15000 Eksemplar	40.000.000	37000 Eksemplar	200.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
			1.2.17.01.1.2.17.15.008.	Penelusuran, Digitalisasi Bahan Perpustakaan (Centre Of Excellent Koleksi Budaya Lokal Se-Sumatera)	Jumlah Daerah yang Dijadikan Penelusuran Bahan Perpustakaan (Centre Of Excellent Koleksi Budaya Lokal Se-Sumatera)	2 Provinsi	2 Provinsi	65.000.000	3 Provinsi	20.000.000	2 Provinsi	20.000.000	5 Provinsi	20.000.000	5 Provinsi	24.359.728	17 Provinsi	149.359.728	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
			1.2.17.01.1.2.17.15.010.	Pengembangan Layanan Perpustakaan	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Soeman HS	80,050 Orang	80,050 Orang	175.278.000	80,100 Orang	100.000.000	80,150 Orang	123.969.522	80,200 Orang	125.000.000	80,250 Orang	130.000.000	400,750 Orang	654.247.522	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
			1.2.17.01.1.2.17.15.013.	Pembuatan Dokumentasi Perpustakaan Kab/ Kota	Jumlah Dokumentasi Perpustakaan Kab/ Kota	1 Dokumenter	1 Dokumen	50.000.000	2 Dokumenter	48.542.663	3 Dokumenter	48.543.000	4 Dokumenter	30.000.000	5 Dokumenter	30.000.000	15 Dokumenter	207.085.663	
				Penelusuran literatur dalam rangka pelestarian naskah kuno	Jumlah Kab/Kota yang dilakukan penelusuran Literatur Pelestarian Naska Kuno	12 Kab/Kota			3 kab/Kota	20.000.000	3 kab/Kota	20.000.000	3 kab/Kota	24.041.420	3 kab/Kota	24.041.420	12 kab/Kota	88.082.840	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
				Pembinaan minat baca dan kelembagaan perpustakaan	Jumlah Kab/Kota yang dilakukan Pembinaan Minat dan Budaya Baca	12 Kab/Kota			3 kab/Kota	25.000.000	3 kab/Kota	25.000.000	3 kab/Kota	40.000.000	3 kab/Kota	40.000.000	12 Kab/Kota	130.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
				Peningkatan dan pengembangan kerjasama obmansi perpustakaan	Jumlah Lembaga/Instansi yang dilakukan kerjasama serba elemen sistem informasi	10 Lembaga Intansi			10 Lembaga Intansi	25.000.000	10 Lembaga Intansi	25.000.000	10 Lembaga Intansi	31.000.000	10 Lembaga Intansi	50.000.000	40 Lembaga Intansi	131.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
				Bimtek Pengelola Perpustakaan sekolah se-Riau	Jumlah SDM Pengelola Perpustakaan yang di lingkatkan Pengetahuannya	40 Orang			40 Orang	50.000.000	160 Orang	200.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan						
				Penguatan literasi perpustakaan Kab/Kota Se Provinsi Riau	Jumlah Kab/Kota yang ditingkatkan literasi	12 Kab/Kota			12 Kab/Kota	20.000.000	12 Kab/Kota	20.000.000	12 Kab/Kota	40.000.000	12 Kab/Kota	40.000.000	48 Kab/Kota	120.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini akan dikemukakan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau yang akan dicapai pada tahun 2019 dan 2024 sebagai komitmen untuk mencapai tujuan dan sasaran Rencana Strategis DIPERSIP Provinsi Riau yang mengacu pada Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2024.

**Tabel T-C.28**  
**Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Indikator	Kondisi Awal 2018	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Akhir
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>PERPUSTAKAAN</b>							
1	Nilai Akreditasi Perpustakaan	90,00	91,00	92,00	93,00	94,00	95,00	95,00
2	Persentase Peningkatan Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	85	86	87	88	89	90	90
3	Indeks Kepuasan Masyarakat	82,00	91,00	92,00	93,00	94,00	95,00	95,00
	<b>KEARSIPAN</b>							
1	Indeks Manajemen Kearsipan	75,00	76,00	77,00	78,00	79,00	80,00	80,00
2	Persentase Pengelola Kearsipan	80,00	85,00	90,00	92,00	95,00	97,00	97,00
3	Penilaian/Predikat Kearsipan	69,50	77,00	78,00	79,00	80,00	81,00	81,00

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Sebagai bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh Pemerintahan Provinsi Riau, Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau merupakan dokumen yang dijadikan pedoman dan acuan dasar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dan diimplementasikan oleh Bidang tugas utama yaitu Bidang Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan pelayanan Arsip, Bidang Akusisi dan Penyimpanan Arsip, Bidang Layanan Informasi dan Dokumentasi Perpustakaan yang berpedoman kepada Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2019-2024.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau memberikan arah, tujuan dan sasaran, strategis kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau. Renstra ini juga menjadi acuan untuk merumuskan Rencana Kerja (RENJA) tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan memuat prioritas-prioritas rencana aksi yang lebih fokus untuk melaksanakan secara bertahap.

Renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau juga merupakan bahan pengawasan dan evaluasi sebagai bentuk Perwujudan dari penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan transparan (*good governance*) dan secara keseluruhan juga merupakan bahan pertanggung jawaban Gubernur Riau selaku penyelenggara pemerintah di daerah.

Demikian Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2019-2024 dibuat untuk menjadi Pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.



# RENSTRA 2019-2024



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PROVINSI RIAU