LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKJIP) TAHUN 2021

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU

Jalan Jend. Sudirman No. 462 Tel./Fax. (0761) 34068
Jalan Cut Nyak Dien No. 3 Telp. (0761) 26613
Pekanbaru Kode Pos 28126

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021 dengan baik tanpa suatu hambatan yang berarti.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau telah menyusun LKjIP dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (Permen PAN-RB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LKjIP tahun 2021 ini merupakan cerminan prestasi serta evaluasi terhadap berbagai program kerja pada tahun 2021, sebagai perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan ataupun kegagalan dalam mendukung visi, misi dan strategi instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Capaian kinerja (*performance results*) 2021 dibandingkan dengan Rencana Kinerja (*performance plan*) 2021 sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang. Lebih jauh LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau ini diharapkan berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kerja dan alat pendorong terwujudnya *good governance* dan juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

Dengan disusunnya LKjIP ini, maka diharapkan nantinya akan bermanfaat untuk bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan, penyempurnaan dokumen perencanaan, dan penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang, serta penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan LKjIP Tahun 2021 ini. Mudah-mudahan dengan LKjIP menjadikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau adalah instansi yang transparan dan berakuntabilitas serta dapat memberikan pelayanan prima bagi masyarakat.

Pekanbaru, Februari 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU,

Dra. MIMI YULIANI N,Apt.MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19660717 199102 2 001

DAFTAR ISI

ISI HALAMAN

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR TABEL v

DAFTAR GAMBAR vi

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Struktur Organisasi..... 4

1.3 Kedudukan dan Tugas Dan Fungsi..... 8

1.4 Aspek Strategis Organisasi..... 22

1.5 Permasalahan Utama..... 23

BAB II PERENCANAAN KINERJA..... 26

2.1 Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau..... 26

2.2 Perjanjian Kinerja..... 30

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA..... 33

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI..... 33

3.1.1 Membandingkan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021..... 34

3.1.2 Membandingkan realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2020 dengan tahun lalu sebelumnya..... 35

3.1.3 Membandingkan realisasi kinerja Tahun 2021 dengan Target Renstra 2019-2024..... 37

3.1.4 Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Standar Nasional Perpustakaan RI..... 39

3.1.5 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi yang telah dilakukan..... 39

3.1.5.1 Indikator 1..... 39

3.1.5.2 Indikator 2..... 40

3.1.6 Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya..... 41

3.1.7 Analisis Program/kegiatan yan menunjang ataupunkegagalan pencapaian pernyataan kinerja Menguraikan Capaian Program/ Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan dari Pencapaian Indikator Sasaran…….. . 44
3.2 REALISASI ANGGARAN……... 47
BAB IV PENUTUP 51

LAMPIRAN
Perjanjian Kinerja antara Gubernur Riau dan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021. 52

DAFTAR TABEL

TABEL HALAMAN

1.1 Jenis Perpustakaan, Jumlah Perpustakaan dan Perpustakaan yang telah diakreditasi di Provinsi Riau…….…. 2

1.2 Jumlah Sumber Daya Manusia menurut Unit Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021 6

1.3 Jumlah Sumber Jumlah Sumber Daya Manusia menurut Tingkat Pendidikan, Golongan, Jabatan (Eselon, Non Eselon) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021 7

1.4 Jumlah Sumber Daya Manusia Berdasarkan Jenis Kelamin pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2020 8

2.1 Tujuan Dan Sasaran Pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan Periode 2019-2024……..... 29

2.2 Penetapan Target Kinerja Urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021……..... 30

2.3 Penetapan Target Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021……..... 31

2.4 Penetapan Target Kinerja Urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021 …… 32

3.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja..... 33

3.2 Capaian Sasaran Strategis dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021... 32

3.3 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2020..... 34

3.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Target Akhir Renstra..... 38

3.5 Tabel Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2021 dan Realisasi Anggaran Tahun 2020… 42

3.6 Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya antara Capaian Kinerja dan Penyerapan Anggaran Tahun 2021…..... 43

3.7 Program/Kegiatan yang Menunjang Pencapaian Sasaran Strategis I dan II Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.. 45

3.8 Alokasi dan Realisasi Anggaran Per Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021… 47

3.9 Alokasi dan Realisasi Anggaran Per Urusan dan Non Urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021.. 47

3.10 Realisasi Program dan Kegiatan dan Persentase capaian Fisik dan Keuangan Urusan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021… 48

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR HALAMAN

1.1 Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau..... 5

1.2 Persentase Jumlah SDM berdasarkan Tingkat Pendidikan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021 7

3.1 Grafik Perbandingan Indikator Kinerja Capaian Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2020..... 36

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Undang-undang Dasar 1945 menjelaskan bahwa tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia terdiri atas : *(*1) melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indoensia; (2) memajukan kesejahteraan umum; (3) mencerdaskan kehidupan bangsa; dan (4) ikut melaksanakan ketertiban dunia berdasarkan berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Upaya mencapai tujuan tersebut dilakukan melalui pembangunan nasional sebagaimana dituangkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagai upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan bernegara.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 1 angka 1 menjelaskan bahwa perpustakaan merupakan instansi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Hal ini menjadikan koleksi rekaman gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia yang mempunyai fungsi utama melestarikan hasil budaya umat manusia untuk meningkatkan kegemaran membaca dan wahana belajar sepanjang hayat. Melalui keberadaan perpustakaan terjadi transformasi pengetahuan sehingga terwujud manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi seta memiliki karakter dalam berkebudayaan Indonesia.

Dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 angka 1 dan 2, Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemeritah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan. Dalam mengemban tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki fungsi sebagai

perpustakaan pembina semua jenis perpustakaan di Provinsi Riau (perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan khusus), perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan di Provinsi Riau, serta berkewajiban untuk mengelola karya cetak dan karya rekam, Bibliogafi Daerah serta Katalog Induk Daerah. Pengelolaan ini bertujuan untuk mewujudkan koleksi daerah dan melesatarikannya sebagai hasil budaya bangsa dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan juga melestarikan pemikiran, ide atau gagasan tokoh Riau dengan membentuk kelembagaan Perpustakaan Soeman HS.

Sedangkan dibidang kearsipan memiliki fungsi, tugas, dan tangung jawab dibidang pengelolaan dinamis, arsip statis dan pembinaan kearsipan terhadap lembaga negara, pemeritah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2019-2024 mempunyai fokus pengembangan perpustakaan di Provinsi Riau dengan program pengembangan berbagai jenis perpustakaan untuk mencapai Standar Nasional Perpustakaan, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.1

Jenis Perpustakaan, Jumlah Perpustakaan dan Perpustakaan yang telah diakreditasi di Provinsi Riau

NO	JENIS PERPUSTAKAAN	JUMLAH PERPUSTAKAAN	PERPUSTAKAAN YANG SUDAH DIAKREDITASI
1.	Perpustakaan Umum Propinsi	1	1
2.	Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota	12	8
3.	Perpustakaan Umum Kecamatan	166	0
4.	Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan	1.846	10
5.	Perguruan Tinggi (N/S)	63	9
6.	SMA / SMK (N/S)	738	63
7.	SLTP (N/S)	1.074	61
8.	SD (N/S)	3.674	18
9.	TK (N/S)	2.751	0
10.	SLB (N/S)	46	0
11.	Perpustakaan Khusus OPD Provinsi	44	0
12.	Perpustakaan Instansi Vertikal Provinsi	60	3
JUMLAH		**10.475**	**173**

Semua program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021 telah dilaksanakan antara lain program Penunjang Urusan, Program Pembinaan Perpustakaan, dan Program Pengelolaan Arsip

Maksud Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) merupakan suatu laporan yang memberikan informasi mengenai tingkat keberhasilan yang dicapai oleh instansi pemerintah dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan program-program yang telah ditetapkan sebelumnya. Laporan ini sebagaimana yang dimaksud dalam Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 dibangun dan dikembangkan dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah kepada masyarakat, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Tujuan penyusunan dan penyampaian LKJIP adalah untuk mewujudkan akuntabilitas instansi pemerintah kepada pihak-pihak yang memberikan mandat/amanat. Dengan demikian LKJIP merupakan sarana bagi instansi pemerintah untuk mengkomunikasikan dan menjawab tentang apa yang sudah dicapai dan bagaimana proses pencapaiannya berkaitan dengan mandat yang diterima instansi pemerintah tersebut. Selain itu penyampaian LKJIP kepada pihak yang berhak (secara hirarki) juga bertujuan untuk memenuhi antara lain:

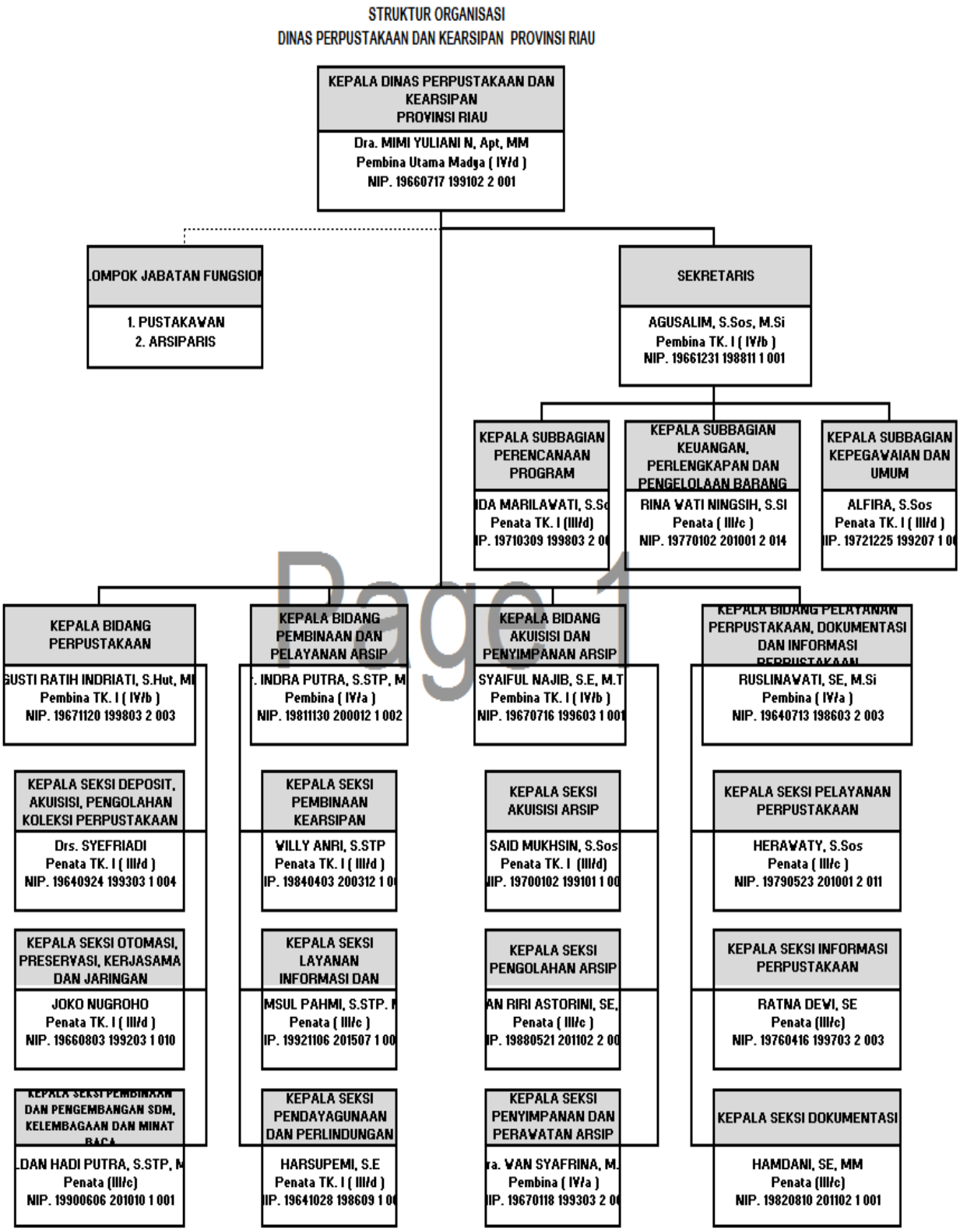
a. Pertanggungjawaban dari unit yang lebih rendah keunit yang lebih tinggi atau pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan. LKJIP ini lebih menonjolkan akuntabilitas manajerialnya.
b. Pengambilan keputusan dan pelaksanaan perubahan-perubahan kearah perbaikan dalam mencapai kehematan, efesiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan capaian sasaran strategi instansi.
c. Perbaikan dalam perencanaan, khususnya perencanaan jangka menengah dan jangka pendek.

1.2 STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Peraturan Daerah nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau menyatakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dipimpin oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Riau dengan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Sekretariat, terdiri atas:
   a. Subbagian Perencanaan Program;
   b. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
   c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
3. Bidang Perpustakaan, terdiri atas:
   a. Seksi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan;
   b. Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan; dan
   c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Minat Baca.
4. Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, terdiri atas:
   a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
   b. Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan; dan
   c. Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip.
5. Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, terdiri atas:
   a. Seksi Akuisisi Arsip;
   b. Seksi Pengolahan Arsip; dan
   c. Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip.
6. Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan, terdiri atas:
   a. Seksi Pelayanan Perpustakaan
   b. Seksi Informasi Perpustakaan, dan
   c. Seksi Dokumentasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional (Perpustakawan dan Arsiparis)

Gambar 1.1
Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau



Page 1

Jumlah Aparatur Sipil Negara pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 berjumlah 107 orang, Didalam melaksanakan tugas dan fungsi menurut unit kerja terdiri dari : Sekretariat, Bidang- Bidang dan Tenaga Fungsional Pustakawan dan Arsiparis sebagaimana pada tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1.2

Jumlah Sumber Daya Manusia menurut Unit Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021

NO	Bidang	Jumlah Pegawai
1.	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	1
2.	Sekretariat	16
3.	Bidang Perpustakaan	31
4.	Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip	15
5.	Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip	15
6.	Bidang Pelayanan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi Perpustakaan	29
JUMLAH		**107**

Tingkat pendidikan pegawai merupakan faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan unit organisasi untuk mewujudkan pegawai yang profesionalis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing. Dan pangkat golongan ruang mempunyai keterkaitan dengan karir pegawai, dimana karir pegawai dapat mendukung tugas dan fungsi organisasi. Serta dibedakan antara jabatan struktural, jabatan non struktural, dan jabatan fungsional. Ketiga pemegang jabatan tersebut mempunyai peranan yang sangat penting di dalam mendukung tugas dan fungsi organisasi. Serta gambaran Persentase komposisi Tingkat Pendidikan dibuat dalam gambar diagram sebagai perbandingan komampuan kompetensi sumber daya manusia dari yang paling tinggi sampai dengan terendah. Untuk melihat uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 1.3, dan tabel 1.4 serta gambar diagram 1.2 di bawah ini.

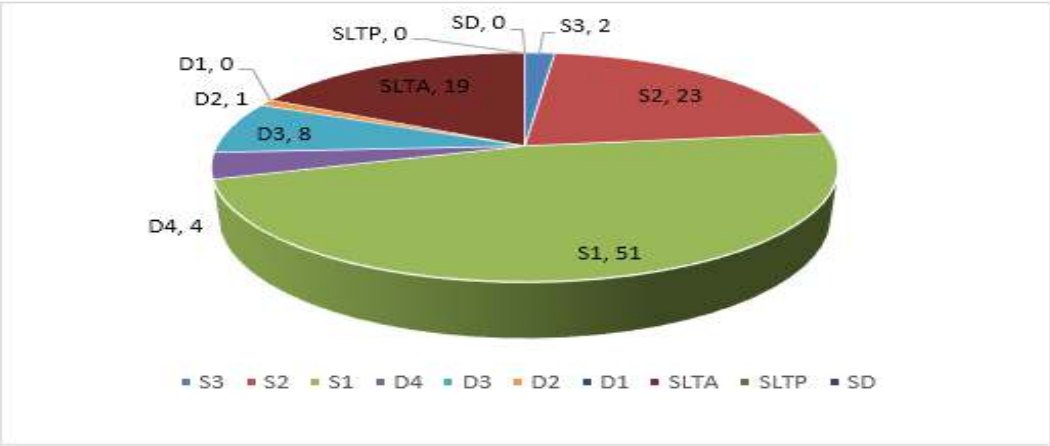
Tabel 1.3

Jumlah Sumber Daya Manusia menurut Tingkat Pendidikan, Golongan, Jabatan (Eselon, Non Eselon) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI				JABATAN STRUKTURAL			
						ESELON			NON ESELON
		IV	III	II	I	II	III	IV	
1.	S3	2	-	-	-	1	1	-	-
2.	S2	17	6	-	-	-	4	5	13
3	S1	13	38		-	-	-	8	43
4	D4	1	3	-	-	-	-	1	3
5	D3	-	8	-	-	-	-	1	7
6	D2	-	1	-	-	-	-	-	1
7	D1	-	-	-	-	-	-	-	-
8	SLTA	-	10	9	-	-	-	-	19
9	SLTP	-	-	-	-	-	-	-	-
10	SD	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH		**32**	**66**	**9**	**0**	**1**	**5**	**15**	**86**
PERSENTASE		**26.72**	**67.24**	**6.04**	**0**	**0,86**	**4,31**	**12.93**	**81.90**
TOTAL ASN		**107**				**107**			

Gambar 1.2

Persentase Jumlah SDM Berdasarkan Tingkat Pendidikan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021



Sumber daya manusia yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau berjumlah 107 personil yang terdiri dari 48 orang berjenis kelamin laki-laki dan 59 orang berjenis kelamin perempuan, dapat dilihat pada tabel 1.5 di bawah ini.

Tabel 1.4

Jumlah Sumber Daya Manusia Berdasarkan Jenis Kelamin pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Laki-Laki	59 Orang
2.	Perempuan	48 Orang
TOTAL		**107** Orang

1.3 KEDUDUKAN DAN TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau menyatakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dipimpin oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Riau dengan tugas pokok dan fungsi 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.

Uraian Tugas dan Fungsi: Jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau 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.
   - Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

2. Sekretariat, terdiri atas:

2.1 Sekretaris
   - Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi danevaluasi 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 :
     1. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
     2. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
     3. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala DinasPerpustakaan dan Kearsipan; dan
     4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2.2 Subbagian Perencanaan Program

Kepala Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

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

2.3 Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang MilikDaerah mempunyai tugas:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada SubbagianKeuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaantugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan, Perlengkapan danPengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset;
4. Mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
5. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
6. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
7. Melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada padapenguasaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
8. Melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaanatau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;

9. Melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan danTuntutan Ganti Rugi;
10. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
11. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan pencatatan aset;
12. Melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unitkerja;
13. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan danPengelolaan Barang Milik Daerah; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasdan fungsinya.

2.4 Subbagian Kepegawaian dan Umum

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
3. Mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
4. Melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
5. Melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi,dan evaluasi jabatan;
6. Melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
7. Membuat laporan perkembangan kepegawaian;
8. Menyelenggarakan urusan kehumasan;
9. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
10. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara,serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanandinas;
11. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
12. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untukkepentingan masyarakat;
13. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan,keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;

14. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasdan fungsinya.

3. Bidang Perpustakaan, terdiri atas:

3.1 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 :
  1. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perpustakaan;
  2. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perpustakaan;
  3. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala DinasPerpustakaan dan Kearsipan; dan
  4. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3.2 Seksi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan

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

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Deposit,Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan;
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaantugas bawahan di lingkungan Seksi Deposit, Akuisisi, PengolahanKoleksi Perpustakaan;
3. Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan deposit, akuisisi,pengolahan koleksi perpustakaan;
4. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan deposit,akuisisi, pengolahan koleksi perpustakaan;
5. Melaksanakan pendataan dan hunting koleksi karya cetak dan karya rekam;

6. Melaksanakan penerimaan, pengumpulan,pengolahan,penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan kebudayaan melayu Riau;
7. Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit;
8. Melaksanakan penyusunan bibliografi dan terbitan;
9. Melaksanakan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasilainnya mengenai Riau dengan pihak terkait;
10. Melaksanakan pengelolaan koleksi perpustakaan;
11. Melaksanakan pemantauan dan supervisi penerapan kebijakan deposit,akuisisi, pengolahan koleksi perpustakaan;
12. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Deposit, Akuisisi, Pengolahan Koleksi Perpustakaan; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasdan fungsinya.

3.3 Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan

Kepala Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan mempunyai tugas:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada SeksiOtomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan;

2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan;
3. Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan otomasi, preservasi, kerjasama dan jaringan perpustakaan;
4. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan otomasi, preservasi, kerjasama dan jaringan perpustakaan;
5. Melaksanakan pengelolaan pangkalan data perpustakaan lingkup Provinsi;
6. Melaksanakan pembinaan pengelolaan dan pengembangan otomasi perpustakaan di lingkup Provinsi Riau;
7. Melaksanakan pengelolaan website dan jaringan intranet Perpustakaan
8. serta mengembangkan format komunikasi antar Perpustakaan di Kabupaten/Kota se-Provinsi Riau;
9. Melaksanakan pengembangan format Indonesia Machine Readable Cataloging;
10. Melaksanakan pelestarian koleksi perpustakaan;

11. Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian/preservasi koleksi perpustakaan;
12. Melaksanakan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
13. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Otomasi, Preservasi, Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3.4 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 :

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada SeksiPembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaandan Minat Baca;
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasilpelaksanaantugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan PengembanganSumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Minat Baca;
3. Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan danpengembangan Sumber Daya Manusia, kelembagaan dan minat baca;
4. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakanpembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, kelembagaandan minat baca;
5. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data,untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaanpendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pembinaan bimbinganpenyuluhan pemasyarakatan jabatan fungsional, peserta magang, danpeningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia Kepustakawanan;
6. 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;
7. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pembinaan teknis perpustakaan, penyuluhan pemasyarakatan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
8. Melaksanakan lomba minat baca dan lomba pustakawan teladan, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

9. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyiapan, 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;
10. Melaksanakan Lomba Perpustakaan Terbaik, Nomor Pokok Perpustakaan, Akreditasi Perpustakaan, dan Sertifikasi, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
11. 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;
12. Menyelenggarakan pembudayaan kegemaran membaca melalui "Gerakan Nasional Gemar Membaca", yang melibatkan seluruh masyarakat, dan bekerjasama dengan pemangku kepentingan;
13. Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berhasil melakukangerakan pembudayaan gemar membaca, berupa piagam dan/atau bantuan pembinaan;
14. Menyelenggarakan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
15. Memfasilitasi dan mendorong pembudayaan kegemaran membaca yangdilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat;
16. Melaksanakan pemantauan penerapan kebijakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, kelembagaan dan minat baca;
17. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Minat Baca; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip, terdiri atas:

4.1 Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip

- Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi PembinaanKearsipan, Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan, Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip.

- Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip menyelenggarakan fungsi:
  1. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada BidangPembinaan dan Pelayanan Arsip;
  2. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasilpelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan dan PelayananArsip;
  3. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaantugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada KepalaDinasPerpustakaan dan Kearsipan; dan
  4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuaitugas dan fungsinya.

4.2 Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada SeksiPembinaan Kearsipan;
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaantugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kearsipan;
3. Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaankearsipan;
4. Melaksanakan bimbingan, koordinasi, supervisi, sosialisasi,pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan padaPerangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/kota;
5. Melaksanakan bimbingan, koordinasi, supervisi, sosialisasi,pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan padaperusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, perseorangandan Lembaga Pendidikan;
6. Melaksanakan analisis kebutuhan, pembinaan, sistem informasi SumberDaya Manusia Kearsipan dan Akreditasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
7. Melaksanakan pemantauan penerapan kebijakan pembinaan kearsipan;
8. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasdan fungsinya.

4.3 Kepala Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan

Kepala Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan mempunyai tugas :

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan;

2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Informasi dan JasaKearsipan;
3. Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan layananinformasi dan jasa kearsipan;
4. Melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
5. Melaksanakan layanan peminjaman/pengembalian arsip.
6. Melaksanakan pengelolaanJaringan Informasi Kearsipan Nasional danSistem Informasi Kearsipan Nasional;
7. Mengelola pengaduan masyarakat;
8. Melaksanakan layanan jasa sistem, penataan, penyimpanan dan penelusuran arsip;
9. Melaksanakan penyajian informasi khasanah kearsipan;
10. Melaksanakan pemantauan penerapan kebijakan layanan informasi danjasa kearsipan;
11. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaantugas dan kegiatan pada Seksi Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasdan fungsinya.

4.4 Kepala Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip

Kepala Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsipmempunyai tugas:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada SeksiPendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip;
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan Akses Arsip;
3. Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pendayagunaan dan perlindungan akses arsip;
4. Melaksanakan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban, penelitian dan sebagai memori kolektif bangsa;
5. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan rancangan penerbitan naskah sumber penelitian dan naskah sumber arsip;
6. Melaksanakan penyiapan arsip sebagai sumber dan referensi penelitian;
7. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan sistem klasifikasi dan keamanan arsip;
8. Melaksanakan analisis arsip yang dikecualikan;
9. Melaksanakan publikasi kearsipan;

10. Melaksanakan pemantauan penerapan kebijakan pendayagunaan dan perlindungan akses arsip;
11. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaantugas dan kegiatan pada Seksi Pendayagunaan dan Perlindungan AksesArsip; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasdan fungsinya.

5. Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip, terdiri atas:

5.1 Kepala Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip

- Kepala Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi padaSeksi Akuisisi Arsip,Seksi Pengolahan Arsip, Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip.
- Kepala Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip menyelenggarakan fungsi:
  1. Penyusunan program kerja dan rencana operasional padaBidangAkuisisi dan Penyimpanan Arsip;
  2. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasilpelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuisisi dan PenyimpananArsip;
  3. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaantugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada KepalaDinasPerpustakaan dan Kearsipan; dan
  4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuaitugas dan fungsinya.

5.2 Kepala Seksi Akuisisi Arsip

Kepala Seksi Akuisisi Arsipmempunyai tugas:

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

5.3 Seksi Pengolahan Arsip

Kepala Seksi Pengolahan Arsip mempunyai tugas :

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengolahan Arsip;
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Arsip;
3. Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan pengolahan arsip;
4. Melaksanakan pengolahan arsip statis secara manual dan elektronik;
5. Melaksanakan penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis;
6. Melaksanakan fasilitasi teknik penyusunan dan penataan arsip dilingkungan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Riau, perusahaan, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Partai Politik dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Melakukan pemantauan, evaluas dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi PengolahanArsip;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

5.4 Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip

Kepala seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip mempunyai tugas :

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip;
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyimpanan dan PerawatanArsip;
3. Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan penyimpanan dan perawatan arsip;
4. Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis;
5. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip akibat bencana;
6. Melaksanakanpenyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Melaksanakan preservasi arsip secara preventif dan kuratif;
8. Melaksanakan pengolahan khasanah kearsipan dan arsip statis menjadi media baru;
9. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Penyimpanan dan Perawatan Arsip; dan

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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

6.1 Kepala Bidang Pelayanan Perpustakaan, Informasi Perpustakaan dan Dokumentasi

- 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 Pelayanan Perpustakaan, Informasi Perpustakaan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :

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

6.2 Seksi Pelayanan Perpustakaan

Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas :

1. Merencanakan program/ kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pelayanan Perpustakaan;
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perpustakaan;
3. Melakukan penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan perpustakaan;
4. Melakukan pelayanan informasi perpustakaan, layanan bahan perpustakaan umum tercetak, registrasi anggota, bilik melayu, bilik sastra;
5. Melakukan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan;
6. Melakukan promosi layanan perpustakaan;
7. Melakukan layanan rujukan bahan perpustakaan, bimbingan pemustakaan, ekstensi atau perpustakaan keliling, antar perpustakaan dan pojok baca;

8. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporanpelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi PelayananPerpustakaan; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

6.3 Seksi Informasi Perpustakaan

Kepala Seksi Informasi Perpustakaan mempunyai tugas :

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

6.4 Seksi Dokumentasi

Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai tugas :

1. Merencanakan program kegiatan dan penganggaran pada Seksi Dokumentasi;
2. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi;
3. Melakukan peliputan kegiatan di lingkungan perpustakaan dan kearsipan;
4. Melakukan pengolahan, penataan dan penyimpanan dokumentasi perpustakaan dan kearsipan;
5. Melakukan pengumpulan dokumentasi perpustakaan dan kearsipan, rekonstruksi dan penyajian dalam bentuk multimedia;
6. Melakukan publikasi dan informasi produk dokumentasi koleksi perpustakan dan kearsipan;

7. Melakukan pengolahan dokumentasi perpustakaan dan kearsipan menjadi media baru;
8. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan dokumentasi perpustakaan dan kearsipan;
9. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Dokumentasi;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional (Pustakawan dan Arsiparis)
   1. Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
   2. Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
   3. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   4. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
   5. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
   6. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   7. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.4 ASPEK STRATEGIS ORGANISASI

Berdasarkan hasil identifikasi capaian sasaran pelaksanaan Renstra Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota telah berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau. Hasil identifikasi potensi, peluang dan tantangan pelayanan sebagai masukan penting dalam perumusan isu-isu strategis. Permasalahan-permasalahan terkait dengan pelayanan OPD yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

a. Aspek Teknis

1. Kurangnya sumber daya manusia yang profesional di bidang Perpustakaan dan kearsipan;
2. Belum memadai sarana dan prasarana di bidang Perpustakaan dan kearsipan;
3. Masih kurangnya koleksi yang tersedia pada Perpustakaan; dan
4. Kurangnya akses informasi terhadap keberadaan arsip sejarah.

b. Aspek Sosial Masyarakat

1. Masih rendahnya minat dan budaya baca masyarakat; dan
2. Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya kearsipan.

Agar pembangunan ke depan tidak berjalan sendiri tanpa arah maka diperlukan satu arahan dan persamaan visi yang mengarah pada tindakan penuh kehati-hatian dan sikap arif dari semua pihak agar terjalin pembangunan terkoordinasi dan berdayaguna termasuk pembangunan yang dijalankan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sebagai unsur pelaksana pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan pada tahun 2021 tetap mengacu kepada kebijakan umum Pemerintah Provinsi Riau dalam rangka mewujudkan visi dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Provinsi Riau tahun 2019-2024 yaitu : “Terwujudnya Riau yang Berdaya Saing, Sejahtera, Bermatabat dan Unggul di Indonesia (Riau Bersatu)”.

1.5 PERMASALAHAN UTAMA

Permasalahan perpustakaan dan kearsipan di Provinsi Riau pada tahun 2021 antara lain :

a. Masih rendahnya Sinergitas Stakeholders dalam Tata Kelola Urusan Perpustakaan antara Pemerintah, Provinsi dan Kabupaten/Kota yang tercermin dari beberapa Indikator Kinerja Kunci (IKK) Urusan Perpustakaan yakni:
   - Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah provinsi belum optimal baik akreditasi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan maupun jumlah SDM Pejabat Fungsional Pustakawan di Riau, terutama di Kabupaten/Kota.

- Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Provinsi masih rendahnya.
- Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR) koleksi daerah di daerah Provinsi belum optimalnya karena kurangnya kesadaran penerbit daerah tentang kewajiban serah terima karya cetak karya rekam (KCKR) dan kurangnya sosialisasi.
- Pelestarian naskah kuno milik daerah provinsi masih ada belum terdeteksi dan sulitnya hunting naskah kuno yang ada di masyarakat serta tidak tersedianya tenaga ahli terkait naskah kuno.
- Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi masih sedikit sebagai koleksi Center of Excellent (CoE) karena sulitnya berbagi koleksi secara manual dengan daerah lain.
- Jumlah koleksi buku dengan jumlah penduduk dengan usia membaca (15-69 tahun) dibagi jumlah penduduk Provinsi Riau Tahun 2020 sebanyak 6.4 Juta jiwa masih dibawah standart Nasional minimal 70.000 judul saat ini jumlah judul koleksi sebanyak 62.880 judul.

b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024. Indeks Pengawasan Kearsipan menjadi salah satu indikator dalam Reformasi Birokrasi pada Sasaran Birokrasi yang kapabel, Area Perubahan Tata Laksana. penilaian penyelenggaraan kearsipan yang dikenal dengan Indeks Manajemen Kearsipan berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional republik Indonesia (ANRI) Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan bahwa bobot penilaiannya adalah 100 % pada hasil nilai pengawasan kearsipan eksternal yang dilaksanakan oleh ANRI terhadap Pemerintah Provinsi Riau melalui Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Riau (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau). Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, bahwa Penilaian Penyelenggaraan Kearsipan yang dikenal dengan Indeks Pengawasan Kearsipan menggunakan bobot nilai 60 % hasil nilai pengawasan kearsipan eksternal yang dilaksanakan oleh ANRI terhadap Pemerintah Provinsi Riau melalui Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Riau

(Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau) ditambah bobot nilai 40 % pada hasil nilai rata-rata pengawasan kearsipan internal yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Riau terhadap seluruh Perangkat Daerah Provinsi Riau. Untuk mendapatkan Indeks Pengawasan Kearsipan yang maksimal diperlukan sinergitas antara Dinas Perpustakaan dan kearsipan Provinsi Riau sebagai Lembaga Kearsipan Daerah dengan seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

c. Masih kurangnya koleksi Khasanah Arsip daerah yang berasal dari Perangkat daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, maupun Tokoh masyarakat/perseorangan.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau

Perencananaan Kinerja merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinis Riau. Hal ini memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu memenuhi keinginan *stakeholders* dan menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik nasional maupun global. Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*) yang ada. Analisis terhadap unsur-unsur tersebut sangat penting dan merupakan dasar bagi perwujudan visi dan misi Gubernur terpilih yang menjadi tujuan dan sasaran instasi pemerintah yang dituangkan pada Rencana Strategis.

Dengan kata lain, rencana strategis yang disusun oleh suatu instansi pemerintah mendukung visi, misi Gubernur yang dituangkan pada tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi dan mengarahkan anggota organisasi dalam mengambil keputusan tentang masa depannya, membangun operasi dan prosedur untuk mencapainya, dan menentukan ukuran keberhasilan/kegagalannya. Dengan visi, misi dan strategi yang jelas dan tepat, maka diharapkan instansi pemerintah akan dapat menyelaraskan dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi. Rencana strategis bersama pengukuran, penilaian dan evalusi kinerja serta pelaporan akuntabilitas kinerja merupakan tolak ukur penting dari suatu sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Sebagai sebuah instansi sektor publik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau telah mengupayakan penyusunan Rencana Strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yaitu 2019-2024 terstruktur dan tersaji secara baik dari visi sampai dengan program. Rencana Strategis yang telah tersusun secara baik (terstruktur) dimulai dari visi sampai dengan sasaran, dengan demikian kaitan antara sasaran dengan program/kegiatan terlihat secara tegas. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau, penyusunannya melibatkan seluruh komponen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau untuk mewujudkan

kinerja aparatur dan kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau yang akomodatif terhadap tuntutan masyarakat atas pelayanan yang cepat, mudah, transparan, akuntabel dan cepat dan tepat.

- **Tujuan**

Tujuan pembangunan perpustakaan dan kearsipan 2019-2024 yang dikaitkan dengan pencapaian sasaran, tujuan serta program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan, berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi:
   a. Meningkatnya Kualitas Layanan kepada Pemustaka, berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
   b. Meningkatnya Kualitas Layanan kepada Pengguna Arsip, berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.
2. Meningkatkan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kemajuan Teknologi Informasi, dan Komunikasi:
   a. Meningkatkan Kualitas Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
   b. Meningkatkan Kualitas Sarana dan Prasarana Arsip;
   c. Meningkatkan Profesionalisme dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Pengelola Perpustakaan;
   d. Meningkatkan Profesionalisme dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Pengelola Arsip;
3. Mengembangkan, dan Melestarikan Koleksi Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Hasil Karya Budaya Bangsa:
   a. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Koleksi Perpustakaan;
   b. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Koleksi Arsip;
   c. Mewujudkan Pengolahan Koleksi Perpustakaan, secara profesional;
   d. Mewujudkan Pengolahan Arsip, secara profesional;
   e. Meningkatkan Pelestarian Koleksi Perpustakaan,
   f. Meningkatkan Pelestarian Koleksi Arsip;

4. Meningkatkan Pembudayaan Kegemaran Membaca serta Budaya Sadar Arsip:
   a. Meningkatkan Kegemaran Membaca bagi Masyarakat;
   b. Meningkatkan Budaya Sadar Arsip bagi Instansi Pemerintah, BUMD, Swasta, Masyarakat/Perorangan;
   c. Meningkatkan Mitra Kerja kepada Segala Jenis Perpustakaan, Instansi Pemerintah, BUMD, Swasta, Masyarakat/Perorangan;
5. Meningkatkan Pembinaan, dan Pengembangan pada Semua Jenis-Jenis Perpustakaan dan Kearsipan pada instansi Pemerintah, BUMD, Swasta, Masyarakat/Perorangan;
   a. Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Profesi Pustakawan (IPI Riau);
   b. Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Profesi Arsiparis;
   c. Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca (GPMB) Riau;
   d. Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Gerakan Sadar Arsip Riau;
   e. Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Status dan Organisasi Perpustakaan dan Kearsipan;
   f. Meningkatkan Penelitian dan Pengembangan Perpustakaan;
   g. Meningkatkan Penelitian dan Pengembangan Arsip;
   h. Meningkatkan Upaya-upaya Pembinaan, dan Pengembangan terhadap penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan;
6. Mengembangkan Center of Excellence Layanan Perpustakaan, dan Informasi tentang Budaya Lokal/Melayu, di Wilayah Pulau Sumatera:
   a. Memenuhi Kebutuhan Pemustaka terhadap Informasi tentang Budaya Lokal/Melayu yang ada di Wilayah Pulau Sumatera, yang telah ditetapkan dengan Standar Kinerja yang Tinggi;
7. Meningkatkan Tertib Administrasi Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, guna mendukung Tata Pemerintah yang Baik;
   a. Mewujudkan Tertib Administrasi Perpustakaan;
   b. Mewujudkan Tertib Administrasi Arsip;

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Riau periode 2019-2024, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau mempunyai peran dalam mencapai sasaran dari Misi ke-5 yakni "**Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Pelayanan Publik Yang Prima Berbasis Teknologi Informasi"**. Dalam upaya pencapaian misi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau menetapkan tujuan dinas yakni Meningkatnya Kualitas Perpustakaan dan Meningkatnya Kualitas Manajemen Kearsipan. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tahunan. Sasaran berfokus pada tindakan dan alokasi sumber daya dalam kegiatan organisasi dan harus bersifat spesifik, dapat dinilai dan diukur, berorientasi pada hasil dan dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu.

Dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2019-2024 telah ditetapkan 2 (dua) sasaran strategis dengan 2 (dua) Indikator Sasaran Strategis sebagai berikut :

Tabel 2.1

Penetapan Target Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1.	Meningkatnya Kualitas Perpustakaan	Meningkatnya Pelayanan Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	Peresentase Peningkatan pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan
2.	Meningkatnya Kualitas Manajemen Kearsipan	Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan	Persentase Pengelola Kearsipan

Sumber : Renstra Dipersip 2019-2024

- **Sasaran Strategis**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau telah mengidentifikasikan sasaran strategis yang ingin dicapai di tahun 2021. Untuk setiap sasaran strategis yang ada diidentifikasikan indikator kinerja yang akan dijadikan tolak ukur keberhasilan pencapaian sasaran. Sasaran strategis beserta indikator kinerjanya ini mengacu pada dokumen Rencana Strategis yang dimuat dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2021 yaitu meningkatnya

aksesibilitas dan mutu pendidikan. Untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan perpustakaan dan kearsipan periode 2019-2024 ditetapkan strategi dan kebijakan pada tabel 2.2 dibawah ini:

Tabel 2.2
Tujuan Dan Sasaran Pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan Periode 2019-2024

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Perpustakaan	Meningkatnya Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	Peningkatan Kapasitas SDM dan Kelembagaan Perpustakaan	Meningkatnya Kompetensi SDM Perpustakaan
				Meningkatnya Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan
			Peningkatan Koleksi Perpustakaan	Meningkatnya Koleksi Buku Manual
				Meningkatnya Koleksi Buku Digital
			Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	Meningkatnya Pengunjung Layanan Perpustakaan
				Promosi Perpustakaan
2.	Meningkatnya Kualitas Manajemen Kearsipan	Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan	Peningkatan Peneglolaan Arsip OPD Secara Baku	Meningkatnya Pengolahan Arsip Dinamis dan Statis
				Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kearsipan
			Peningkatan Kualitas SDM Kearsipan	Meningkatnya Kualitas SDM Kearsipan
				Meningkatnya Layanan Kearsipan

Sumber : Dokumen Renstra Dipersip 2019-2024

2.2 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Utama adalah perjanjian yang disepakati antara Kepala Organisasi Perangkat Daerah dengan Kepala Daerah (Gubernur), dengan target Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan indikator sasaran strategis dan tercantum dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi RiauTahun 2019-2024. Perjanjian Kinerja Utama ini sebagai dasar pengukuran pencapaian sasaran strategis.

Untuk Tahun 2021 Perjanjian Kinerja Utama yang dimaksud memuat 2 (dua) sasaran strategis dengan 2 (dua) indikator sasaran strategis berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Pada awal tahun telah ditetapkan perjanjian kinerja namun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 yang menyatakan bahwa dalam hal terjadi kondisi pergantian atau mutasi pejabat atau perubahan alokasi, Perjanjian Kinerja dapat disesuaikan, sehubungan dengan adanya pandemi covid-19 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dan adanya pencapaian target kinerja tahun 2021 dan perubahan pagu anggaran tahun 2021 namun perjanjian kinerja tidak mengalami perubahan dengan rincian sebagai berikut ini:

Penetapan kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/ kesepakatan kinerja/ perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi. Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2021 dalam pembangunan perpustakaan dan kearsipan diimplementasikan ke dalam 3 (tiga) program, 9 (sembilan) kegiatan dan dilaksanakan melalui 18 (delapan belas) sub kegiatan. Secara rinci Target Kinerja Urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan dari sasaran strategis diatas beserta target pada tahun 2020, sebagaimana pada tabel 2.2 berikut:

Tabel 2.3

Penetapan Target Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET MURNI 2021	REALISASI
1.	Meningkatnya Pelayanan Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	Peresentase Peningkatan pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	87	83,33
2.	Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan	Persentase Pengelola Kearsipan	90	50

Sumber : Renstra Dipersip 2019-2024

Tabel 2.4

Penetapan Target Kinerja Urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET MURNI 2021	REALISASI
1.	Meningkatnya Pelayanan Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	Nilai Akreditasi Perpustakaan	92	91
		Persentase Peningkatan Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	87	83,33
		Indeks kepuasan masyarakat	92	83
2.	Meningkatnya Kualitas Manajemen Kearsipan	Indeks Manajemen Kearsipan	77	80.57
		Persentase Pengelola Kearsipan	90	50
		Penilaian/ predikat kearsipan	78	62,52

Sumber : Renstra Dipersip 2019-2024

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran capaian kinerja Tahun-n merupakan bagian dari penyelenggaraan akuntabilitas kinerja tahunan OPD. Akuntabilitas kinerja OPD diukur dari tingkat keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategisnya yang dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Kepala OPD dengan Gubernur Riau. Penilaian terhadap perjanjian kinerja ini dilakukan dengan memperhatikan pengelolaan program dan kegiatan dengan mengevaluasi dan mengukur kinerja. Ukuran kinerja dilakukan dengan pengumpulan data kinerja yang hasilnya akan memberikan gambaran keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran. Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan evaluasi. hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja seperti pada tabel 3.1 dibawah ini:

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

O	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1	91 ≤ 100	Sangat Tinggi
2	76 ≤ 90	Tinggi
3	66 ≤ 75	Sedang
4	51 ≤ 65	Rendah
5	≤ 50	Sangat Rendah

Dalam penilaian kinerja tersebut, gradasi nilai (skala intensitas) kinerja suatu indikator dapat dimaknai sebagai berikut:

1) Hasil Sangat Tinggi dan Tinggi : pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi target dan berada diatas persyaratan minimal kelulusan penilaian kinerja.
2) Hasil Sedang : pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi persyaratan minimal.

3) Hasil Rendah dan Sangat Rendah : pencapaian/realisasi kinerja capaian belum memenuhi/masih dibawah persyaratan minimal pencapaian kinerja yang diharapkan.

3.1.1 Membandingkan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

Pengukuran capain kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021 dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2
Capaian Sasaran Strategis dengan Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1.	Meningkatnya Pelayanan Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	Nilai Akreditasi Perpustakaan	92	91	Sangat Tinggi
		Persentase Peningkatan Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	87	83,33	Tinggi
		Indeks kepuasan masyarakat	92	83	Tinggi
2.	Meningkatnya Kualitas Manajemen Kearsipan	Indeks Manajemen Kearsipan	77	80.57	Sedang
		Persentase Pengelola Kearsipan	90	50	Sangat Rendah
		Penilaian/ predikat kearsipan	78	62,52	Rendah

*Sumber Data: Dipersip 2021

Dari Tabel 3.2 dapat dilihat bahwa capaian Indikator Kinerja Utama tahun 2021 untuk sasaran strategis I: Meningkatnya Pelayanan Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan dengan indikator kinerja Nilai Akreditasi Perpustakaan, Realisasi 91% capaian kinerja sangat tinggi, Persentase Peningkatan Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan, Realisasi 93.02% capaian kinerja sangat tinggi, dan Indeks Kepuasan Masyarakat, Realisasi 82.42% capaian kinerja tinggi.

Pada sasaran strategis II: Meningkatnya Kualitas Manajemen Kearsipan dengan indikator kinerja Indeks Manajemen Kearsipan, Realisasi 91.45% capaian kinerja sangat tinggi, Persentase Pengelola Kearsipan, Realisasi 100,00% capaian kinerja

sangat tinggi, dan Penilaian/Predikat Kearsipan, Realisasi 90.26% capaian kinerja tinggi.

3.1.2 Membandingkan realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2021 dengan tahun lalu sebelumnya

Realisasi tahun 2021 tidak terlepas dari realisasi tahun-tahun sebelumnya. Membandingkan realisasi tahun 2021 dengan tahun 2020 berguna untuk melihat pertumbuhan capaian dari target yang telah ditetapkan sebagaimana pada tabel 3.3 di bawah ini:

Tabel 3.3

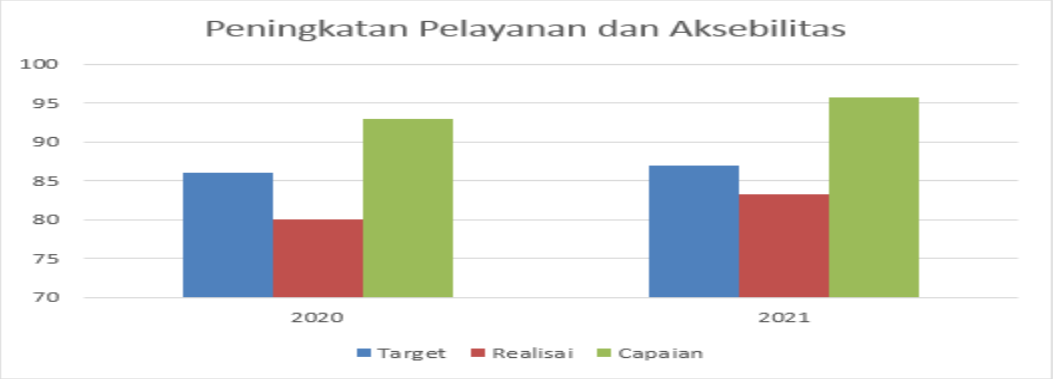
Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2020

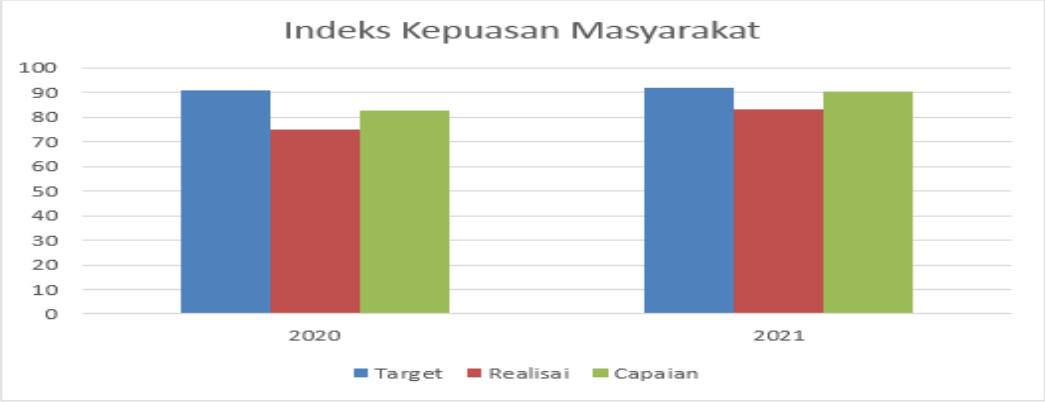
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Tahun 2020			Tahun 2021		
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1.	Meningkatnya Pelayanan Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	Nilai Akreditasi Perpusta kaan	91,00	91,00	100%	92	91	98.91
		Persentase Peningkatan Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpusta kaan	86	80,00	93.02%	87	83,33	95.78
		Indeks kepuasan masyarakat	91.00	75,00	82.42%	92	83	90.22
2.	Meningkatnya Kualitas Manajemen Kearsipan	Indeks Manajemen Kearsipan	76,00	69,50	91.45%	77	80.57	104.64
		Persentase Pengelola Kearsipan	85,00	85,00	100%	90	50	55.56
		Penilaian/ predikat kearsipan	77.00	69,50	90.26%	78	62,52	80.15

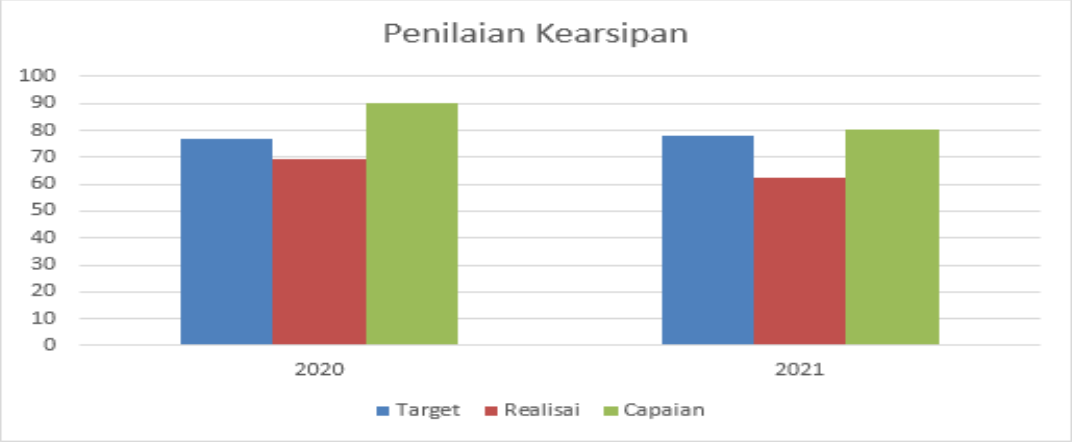
*Sumber Data: Dipersip 2021

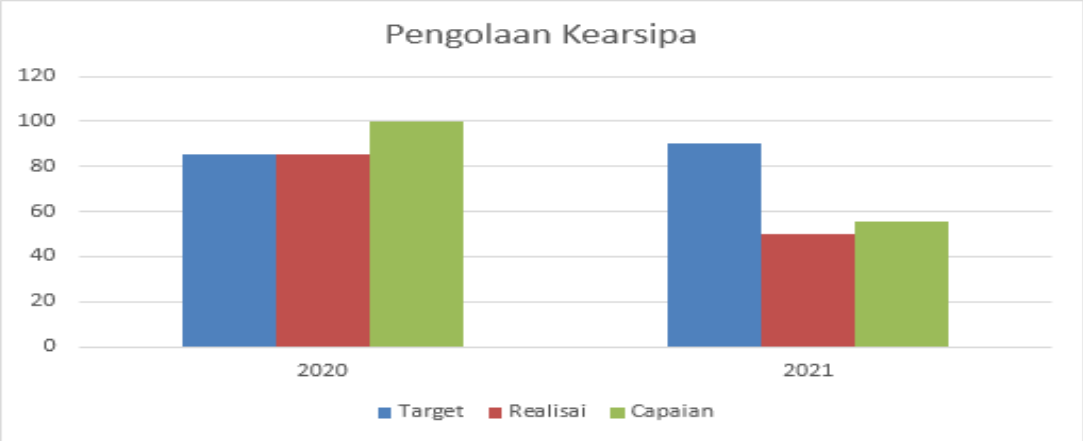
Dari tabel 3.3. dapat dilihat bahwa capaian kinerja tahun 2021 untuk semua indikator kinerja ada yang tetap, meningkat dan turun dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2020 hal ini dipengaruhi dari penetapan capaian kinerja yang telah dibuat pada RENSTRA 2019-2024 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau. Untuk gambaran perbandingan Indikator Kinerja Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2020 dapat dilihat pada grafik 3.1 dibawah ini:

Gambar 3.1.
Grafik Perbandingan Indikator Kinerja Capaian Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2021









3.1.3 Membandingkan realisasi kinerja Tahun 2021 dengan Target Akhir Renstra 2019-2024

Untuk mengetahui sampai sejauh mana capaian target akhir Renstra, maka dilakukan perbandingan antara capaian kinerja tahun 2021 dengan target akhir Renstra yakni target tahun 2024. Capaian Renstra untuk indikator kinerja Bidang

Perpustakaan yakni: Nilai Akreditasi Perpustakaan, Persentase Peningkatan Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan, dan Indeks kepuasan masyarakat. Sedangkan Bidang Kearsipan yakni: Indeks Manajemen Kearsipan, Persentase Pengelola Kearsipan, dan Penilaian/predikat kearsipan dapat dilihat pada Tabel 3.4 dibawah ini:

Tabel 3.4

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Target Akhir Renstra 2019-2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET AKHIR RENSTRA	Realisasi Tahun 2021	Capaian Tahun 2021 Terhadap Target Akhir
1.	Meningkatnya Pelayanan Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	Nilai Akreditasi Perpustakaan	95.00	91	95.79%
		Persentase Peningkatan Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	90	83,33	88.89%
		Indeks kepuasan masyarakat	95.00	83	78.95%
2.	Meningkatnya Kualitas Manajemen Kearsipan	Indeks Manajemen Kearsipan	80.00	80.57	86.88%
		Persentase Pengelola Kearsipan	97.00	50	87.63%
		Penilaian/ predikat kearsipan	81.00	62,52	85.80%

*Sumber Data: Dokumen Dipersip 2021

Dari tabel 3.4 dapat dilihat bahwa capaian RENSTRA 2019-2024 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau untuk perbandingan target akhir Renstra dan realisasi tahun 2021 dapat dilihat bahwa capaian kinerja tahun 2021 untuk semua indikator kinerja belum ada yang 100% hal ini akan optimis akan dapat

mencapai target akhir renstra pada tahun-tahun berikutnya mengingat tahun 2021 merupakan tahun kedua penerapan Renstra periode 2019-2024 sehingga masih ada waktu maksimal 3 (tiga) tahun lagi untuk mencapai target akhir Renstra.

3.1.4 Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dengan Standar Nasional Perpustakaan RI

Membandingkan realiasi kinerja tahun n dengan standar Nasional (jika ada), bisa ditampilkan dalam bentuk tabel/grafik/diagram.

3.1.5 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi yang telah dilakukan

3.1.5.1 INDIKATOR 1:

Meningkatnya Pelayanan Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan terhadap indikator kinerja Bidang Perpustakaan yakni: Nilai Akreditasi Perpustakaan, Persentase Peningkatan Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan, serta Indeks kepuasan masyarakat.

a. Dalam mencapai keberhasilan Dinas, upaya-upaya yang dilakukan antara lain:
   - 6 (enam) Instrumen Akreditasi ditingkatkan.
   - Melakukan Layanan Online dalam bentuk e-book dan layanan sirkulasi.
   - Penambahan Koleksi dan peningkatan Pelayanan.
   -

b. Adapun penyebab kegagalan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dalam pencapaian indikator kinerja, terkait permasalahan teknis yang menjadi kendala dalam pencapaian kinerja antara lain:
   - Anggaran yang tidak optimal.
   - Pandemi Covid-19, Jaringan, Sarana dan Prasarana yang sudah tidak layak.
   - Peningkatan SDM Pengelola Perpustakaan, melengkapi koleksi buku.

c. Solusi yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dalam mengatasi penyebab kegagalan organisasi, antara lain:
   - melakukan Advokasi kepada Gubernur dan DPRD untuk kebijakan terhadap perpustakaan.
   - Peningkatan Anggaran.
   - Pelatihan SDM, Pengadaan koleksi baik manual & digital.

3.1.5.2 INDIKATOR 2 :

Meningkatnya Kualitas Manajemen Kearsipan terhadap indikator kinerja Bidang Kearsipan yakni: Indeks Manajemen Kearsipan, Persentase Pengelola Kearsipan, dan Penilaian/predikat Kearsipan

a. Dalam mencapai keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau terhadap Sasaran Strategis II: upaya-upaya yang dilakukan antara lain:
   - meningkatkan Kinerja pengawasan kearsipan Eksternal dan Internal, meningkatkan Jumlah dan kompetensi SDM Kearsipan
   - Peningkatan pengelolaan arsip dilingkungan LKD Provinsi serta Kabupaten/Kota dan OPD Provinsi Riau dan menambah Khasanah Arsip Daerah dan meningkatkan jumlah arsip statis dalam bentuk digital yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN.
   - Meningkatkan Tata kelola kearsipan dalam rangka sadar tertib arsip dilingkungan OPD Provinsi Riau
   -

b. Adapun penyebab kegagalan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dalam pencapaian indikator kinerja Bidang Kearsipan yakni: Indeks Manajemen Kearsipan, Persentase Pengelola Kearsipan, dan Penilaian/predikat Kearsipan terkait permasalahan teknis yang menjadi kendala dalam pencapaian kinerja antara lain:
   - Prasarana dan Sarana belum terpenuhi sesuai standar Kearsipan. Anggaran belum memadai, Formasi dan Prosedur pengadaan SDM kearsipan kearsipan belum optimal.

- Penerapan NSPK serta Prasarana dan sarana kearsipan yang belum memadai.
- Masih banyak OPD yang belum melaksanakan tata kelola kearsipannya, Prasarana dan Sarana belum terpenuhi sesuai standar kearsipan. Dan Anggaran belum memadai.
-

c. Solusi yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau dalam mengatasi penyebab kegagalan organisasi penyebab kegagalan organisasi Bidang Kearsipan yakni: Indeks Manajemen Kearsipan, Persentase Pengelola Kearsipan, dan Penilaian/predikat Kearsipan antara lain:
   - Pembangunan Depot Arsip sesuai standar kearsipan dan penambahan anggaran urusan kearsipan dan membuka formasi penerimaan Jabatan Fungsional Arsiparis.
   - Meningkatkan Intensitas pembinaan Kearsipan dilingkungan LKD dan OPD dan Menambah Khasanah Arsip Daerah.
   - Perlu melakukan sosialisasi dan pembinaan tentang pentingnya tata kelola kearsipan dan peningkatan pemeliharaan depot arsip sesuai dengan standar kearsipan.
   -

3.1.6 Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Pengukuran efisensi dilakukan dengan menggunakan perbandingan kinerja yang dihasilkan terhadap sumber daya yang digunakan dapat dilihat pada tabel 3.5 dan 3.6 dibawah ini:

Tabel 3.5

Tabel Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2021 dan Realisasi Anggaran Tahun 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Tahun 2020			Tahun 2020		
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja %	Pagu	Realisasi	% Capaian
1	2	3	4	5	6=5/4x100%	7	8	9=8/7x 100%
1.	Meningkatnya Pelayanan Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	Nilai Akreditasi Perpustakaan	92	91	98.91	347,153,541	131,577,000	37.90
		Persentase Peningkatan Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	87	83,33	95.78	521,576,401	491,158,996	94.17
						225,960,105	220,779,100	97.71
						74,673,059	39,671,300	53.13
		Indeks kepuasan masyarakat	92	83	90.22	19,730,807	9,147,500	46.36
2.	Meningkatnya Kualitas Manajemen Kearsipan	Indeks Manajemen Kearsipan	77	80.57	104.64	52,913,480	51,320,788	96.99
		Persentase Pengelola Kearsipan	90	50	55.56	21,710,462	15,550,732	71.63
		Penilaian/ predikat kearsipan	78	62,52	80.15	74,592,160	58,259,082	78.10

Dari tabel 3.5 dapat dilihat bahwa capaian kinerja Tahun 2021 dan persentase realisasi anggran tahun 2021 untuk semua indikator kinerja Bidang Perpustakaan yakni: Nilai Akreditasi Perpustakaan, Persentase Peningkatan Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan, dan Indeks kepuasan masyarakat, belum mencapai 100%, untuk semua indikator kinerja ada yang meningkat dan turun. Sedangkan Bidang Kearsipan yakni: Indeks Manajemen Kearsipan, Persentase Pengelola Kearsipan, dan Penilaian/predikat Kearsipan belum mencapai 100%, untuk semua indikator kinerja ada yang meningkat dan turun.

Tabel 3.6
Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya antara Capaian Kinerja dan Penyerapan Anggaran Tahun 2021

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	% Capaian Kinerja	% Penyerapan Anggaran	% Tingkat Efisiensi
1	2	3	4	5	6=4-5
1.	Meningkatnya Pelayanan Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	Nilai Akreditasi Perpustakaan	98.91	37.90	68.41%
		Persentase Peningkatan Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	95.78	81.67	88.73%
		Indeks kepuasan masyarakat	90.22	46.36	68.29%
2.	Meningkatnya Kualitas Manajemen Kearsipan	Indeks Manajemen Kearsipan	104.64	96.99	100.82%
		Persentase Pengelola Kearsipan	55.56	71.63	63.60%
		Penilaian/ predikat kearsipan	80.15	78.10	79.13%

Catatan : Kolom 4 = merupakan nilai dari kolom 6 pada tabel 3.5
Kolom 5 = merupakan nilai dari kolom 9 pada tabel 3.5

Dari tabel 3.6 dapat dilihat bahwa Pengukuran efisensi sumber daya dapat dilakukan dengan menggunakan perbandingan capaian kinerja yang dihasilkan terhadap penyerapan anggaran tahun 2021 untuk semua indikator kinerja belum optimal dan mencapai 100% dan tingkat efisiensi ada yang tinggi, sedang dan rendah yang diuraikan dibawah ini:

Bidang Perpustakaan yakni:

- Nilai Akreditasi Perpustakaan perbandingan Capaian kinerja 98.91% sedangkan penyerapan anggaran 37.90%, tingkat efisiensi 68.41%,
- Persentase Peningkatan Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan, Capaian kinerja 95.78% sedangkan penyerapan anggaran 81.67%, tingkat efisiensi 88.73%,
- Indeks kepuasan masyarakat Capaian kinerja 90.22% sedangkan penyerapan anggaran 46.36%, tingkat efisiensi 68.29%

Sedangkan Bidang Kearsipan yakni:

- Indeks Manajemen Kearsipan, Capaian kinerja 104.64% sedangkan penyerapan anggaran 96.99%, tingkat efisiensi 100.82%

- Persentase Pengelola Kearsipan, Capaian kinerja 55.56% sedangkan penyerapan anggaran 71.63%, tingkat efisiensi 63.60%
- Penilaian/predikat Kearsipan Capaian kinerja 80.15% sedangkan penyerapan anggaran 78.10%, tingkat efisiensi 79.13%

3.1.7 Analisis Program/kegiatan yang menunjang ataupun kegagalan pencapaian kinerja. Menguraikan Capaian Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan dari Pencapaian Indikator Sasaran

Untuk mencapai target yang diperjanjikan pada perjanjian kinerja yakni pada sasaran strategis I dan II: Pelayanan Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan dan Meningkatnya Kualitas Manajemen Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

- Program/kegiatan yang menunjang pencapaian pernyataan kinerja Menunjang Keberhasilan dari Pencapaian Indikator Sasaran

  Semua Program dan kegiatan yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau telah menunjang pencapaian keberhasilan Pencapaian indikator sasaran yakni Nilai Akreditasi Perpustakaan, Persentase Peningkatan Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan, dan Indeks kepuasan masyarakat. Dengan Capaian Kinerja Sangat Tinggi, Tinggi dan Sedang.
- Program dan kegiatan yang tidak mencapai/kurang optimal dalam pencapaian pernyataan kinerja sampai saat ini tidak ada, dan diharapkan pada pada Revisi Renstra agar ditimbulkan program kegiatan yang lebih yang mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).

Sebagai gambaran Program/kegiatan yang menunjang ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja dapat dilihat pada tabel 3.7 di bawah ini:

Tabel 3.7
Program/Kegiatan yang Menunjang Pencapaian Sasaran Strategis I dan II Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Program/ kegiatan	Anggaran	Realisasi	
								Rp	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	**Meningkatnya Pelayanan Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan**					**PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**	**1.189.093.913**	**892.533.896**	**75.06**
						Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi	**1.169.363.106**	**883.386.396**	**75.54**
		Nilai Akreditasi Perpustakaan	92	91	98.91	Pengembangan dan pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elelktronik	347.153.541	131.577.000	37.90
		Persentase Peningkatan Pelayanan, Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	87	83,33	95.78	Pengembangan Perpustakaan di tingkat Daerah Provinsi	521.576.401	491.158.996	94.17
						Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	225.960.105	220.779.100	97.71
						Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan,Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingka Daerah Provinsi	74.673.059	39.871.300	53.39
						Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi	**19.730.807**	**9.147.500**	**46.36**
		Indeks kepuasan masyarakat	92	83	90.22	Pengembangan literasi berbasis Inklusi Sosial	19.730.807	9.147.500	46.36

2.	**Meningkatnya Kualitas Manajemen Kearsipan**					**PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP**			
						Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi	**52.913.480**	**51.320.788**	**96.99**
		Indeks Manajemen Kearsipan	77	80.57	104.64	Akuisisi Pengolahan,Preservasi dan akses Arsip Statis	52.913.480	51.320.788	96.99
						Pengelolaan Simpul Jaringan Dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi	**96.302.622**	**73.809.814**	**76.64**
		Penilaian/ predikat kearsipan	90	50	55.56	Penyediaan Informasi,Akses dan layanan Kearsipan Tingkat daearah Provinsi melalui JIKN	21.710.462	15.550.732	71.63
		Persentase Pengelola Kearsipan	78	62,52	80.15	Pemberdayaan Kapasitas unit kearsipan dan lembaga Kearsipan daerah Provinsi	74.592.160	58.259.082	78.10

3.2 REALISASI ANGGARAN

Pencapaian target keuangan Tahun Anggaran 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau, dapat dilihat dari alokasi dan realisasi anggaran per program pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.8

Alokasi dan Realisasi Anggaran Per Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021

NO	PROGRAM	ANGGARAN	BOBOT %	REALISASI	(%)
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	23.819.276.761	94.69	23.464.725.550	98.51
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	1.189.093.913	4.72	892.533.896	75.06
3.	Program Pengelolaan Arsip	149.216.102	0.59	125.130.602	83.86
JUMLAH BELANJA		25.157.586.776	100	24.482.390.048	97.32

Pada tahun 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau melaksanakan 3 (tiga) Program yang mendukung operasional kantor dan melaksanakan kewenangan bidang perpustakaan dan kearsipan dengan rincian pada tabel 3.9 dan Realisasi Program dan Kegiatan dan Persentase Capaian Fisiki dan Keuangan Urusan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 tabel 3.10 bawah ini :

Tabel 3.9

Alokasi dan Realisasi Anggaran Per Urusan dan Non Urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021

NO	URAIAN	ANGGARAN	BOBOT %	REALISASI	(%)
1.	1 (satu) Program untuk operasional	23.819.276.761	94.69	23.464.725.550	98.51
2.	1 (satu) Program bidang perpustakaan	1.189.093.913	4.72	892.533.896	75.06
3.	1 (satu) Program bidang kearsipan	149.216.102	0.59	125.130.602	83.86
JUMLAH BELANJA		25.157.586.776	100	24.482.390.048	97.32

Tabel 3. 10
Realisasi Program dan Kegiatan dan Persentase capaian Fisik dan Keuangan Urusan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021

NO	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	PAGU	REALISASI	REALISASI	
					KEUANGAN	FISIK
A	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI**	**Terwujudnya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi**	**23.819.276.761**	**23.464.725.550**	98.51	**100**
I	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN**	**19.149.916.303**	**19.123.411.267**	**99.86**	**100**
1	Penyediaan Tunjangan dan Gaji ASN	Jumlah ASN yang menerima Gaji dan Tunjangan	19.149.916.303	19.123.411.267	99.86	100
II	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Jumlah Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**706.688.661**	**636.198.023**	**90.03**	**100**
2	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	135.562.804	135.291.000	99.80	100
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	117.445.273	117.407.620	99.97	100
4	Penyediaan bahan logistik kantor	jumlah makanan dan minuman yang disediakan	75.158.000	70.329.000	93.57	100
5	Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	Jumlah jenis laporan yang dicetak dan digandakan	136.133.584	134.063.700	98.48	100
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Frekuensi rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	242.389.000	179.106.703	73.89	100
III	**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**73.745.505**	**73.517.500**	**99.69**	**100**
7	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah peralatan gedung kantor yang disediakan	73.745.505	73.517.500	99.69	100
IV	**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**3.431.488.547**	**3.196.176.497**	**93.14**	**100**
8	Penyediaan jasa surat menyurat	jumlah surat	6.000.000	5.647.000	94.12	100
9	Penyediaan jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah rekening yang dibayar	1.176.602.439	952.374.005	80.94	100
10	Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor	Rentang waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	2.248.886.108	2.238.155.492	99.52	100

NO	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	PAGU	REALISASI	REALISASI	
					KEUANGAN	FISIK
V	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**457.437.745**	**435.422.263**	**95.19**	**100**
11	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Jumlah mobil jabatan yang dipelihara	105.650.000	105.606.313	99.96	100
12	Penyediaan jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan Dinas dan kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan Dinas/Operasional yang dipelihara	35.000.000	14.884.950	42.53	100
13	Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Peralatan gedung kantor yang dipelihara	259.720.000	258.502.800	99.53	100
14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan lainnya.	Rentang Waktu Pemeliharan/Rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor dan bangunan	57.067.745	56.428.200	98.88	100
B	**PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**	**Persentase Perpustakaan Yang Sesuai SNP**	**1.189.093.913**	**892.533.896**	**75.06**	**92.5**
VI	**Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi**	**Jumlah Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi**	**1.169.363.106**	**883.386.396**	**75.54**	**85**
15	Pengembangan dan pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elelktronik	Jumlah peningkatan sarana dan prasarana layanan perpustakaan	347.153.541	131.577.000	37.90	50
16	Pengembangan Perpustakaan di tingkat Daerah Provinsi	Pengelolaan Perpustakaan yang ditingkatkan kemampuannya	521.576.401	491.158.996	94.17	100
17	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah pengelolaan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	225.960.105	220.779.100	97.71	100
18	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan,Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingka Daerah Provinsi	Jumlah Data dan informasi yang mendukung dalam optimalisasi perpustakaan	74.673.059	39.871.300	53.39	95
VII	**Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi**	**Jumlah kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi**	**19.730.807**	**9.147.500**	**46.36**	**100**
19	Pengembangan literasi berbasis Inklusi Sosial	Jumlah kabupaten/kota pengembangan Literasi berbasis Inklusi Sosial	19.730.807	9.147.500	46.36	100
C	**PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP**	**Jumlah OPD yang Sudah Melaksakan Pengelolaan Arsip**	**149.216.102**	**125.130.602**	**83.86**	**100**
VIII	**Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi**	**Jumlah Pengelolaan Arsip Statis**	**52.913.480**	**51.320.788**	**96.99**	**100**

NO	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	PAGU	REALISASI	REALISASI	
					KEUANGAN	FISIK
20	Akuisisi Pengolahan,Preservasi dan akses Arsip Statis	Jumlah arsip yang di akuisisi (Perangakat daerah/Institusi perorangan)	52.913.480	51.320.788	96.99	100
IX	**Pengelolaan Simpul Jaringan Dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi**	**Jumlah Pengguna Pelayanan Arsip SIKN**	**96.302.622**	**73.809.814**	**76.64**	**100**
21	Penyediaan Informasi,Akses dan layanan Kearsipan Tingkat daearah Provinsi melalui JIKN	Jumlah OPD provinsi yang ditingkatkan data arsip statis ke JIKN	21.710.462	15.550.732	71.63	100
22	Pemberdayaan Kapasitas unit kearsipan dan lembaga Kearsipan daerah Provinsi	Jumlah OPD provinsi dan kab/kotya pengawasan dan pendampingan kearsipan	74.592.160	58.259.082	78.10	100
JUMLAH BELANJA			**25.157.586.776**	**24.482.390.048**	**97.32**	**97.32**

Dari tabel diatas dapat dijelaskan sesuai dengan yang tertuang dalam Indikator Kinerja Utama pada Perjanjian Kinerja antara Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau alokasi APBD Tahun Anggaan 2021 alokasi anggaran Rp. 6.007.670.473 realisasi Rp. 5.359.005.781 (89.20%) tidak terserap Rp. 648.664.692 (10.80%) Sedangkan perbandingan bobot alokasi anggaran sebagai berikut:

a. untuk operasional kantor (non Urusan) sebesar Rp. 4.669.360.458 realisasi Rp. 4.431.341.283 (92.97%) tidak terserap Rp. 328.019.175 (7.03%)
b. untuk urusan kewenangan bidang perpustakaan dan kearsipan sebesar Rp. 1.338.310.015 realisasi Rp. 1.017.664.498 (76.04%) tidak terserap Rp. 320.645.517 (23.96%).
c. Dalam hal ini realisasi keuangan tidak mencapai 100%, disebabkan karena adanya sisa mati anggaran dari sisa kontrak, sisa at-cost penjalanan dinas (akomodasi dan transportasi).
d. Dan realisasi fisiknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau secara keseluruhan sebesar 97.32 %.
e. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau untuk kebijakan pembangunan pada bidang Perpustakaan mengarah kepada pengembangan gemar membaca dan peningkatan literasi masyarakat melalui pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan guna mewujudkan sumber daya manusia Riau yang berkualitas melalui Gerakan Riau Pintar.
f. Sedangkan bidang kearsipan mendukung kebijakan pembinaan dan pelayanan arsip serta akuisisi dan penyimpanan arsip yang ditujukan kepada OPD, Masyarakat partai politik, tokoh masyarakat. Pemerintah Kabupaten/kota.

BAB IV
PENUTUP

Pencapaian terhadap target sasaran kinerja pembangunan perpustakaan dan kearsipan yang telah diraih selama tahun 2021 serta permasalahan yang dihadapi, diharapkan dapat menjadi salah satu acuan yang strategis untuk merumuskan kebijakan dan program yang tepat di masa yang akan datang. Laporan kinerja ini merupakan rangkaian dari implementasi SAKIP dalam penerapan manajemen kinerja di lingkungan Dinas Perpusatakaan dan Kearsipan Provinsi Riau selama tahun 2021.

Dengan melakukan suatu review yang disertai dengan analisis yang komprehensif terhadap capaian sasaran strategis yang dijabarkan dalam indikator-indikator utama yang telah dicapai pada tahun 2021, diharapkan dapat dijadikan umpan balik dan acuan perencanaan berikutnya. Hal ini merupakan salah satu fungsi pokok dan tujuan dari LKJIP, dengan demikian harapan pembangunan perpustakaan dan kearsipan untuk mewujudkan peningkatan pendayagunaan sumber daya perpustakaan dan kearsipan bagi pembangunan Riau di bidang perpustakaan dan kearsipan secara berkelanjutan dapat tercapai.

Dengan melihat kecenderungan kondisi di masa mendatang, pembangunan sektor perpustakan dan kearsipan ke depan memerlukan berbagai upaya terobosan dan inovasi teknologi, serta menyesuaikan dengan tuntutan dan dinamika sosial ekonomi masyarakat. Arah kebijakan pembangunan perpustakaan dan kearsipan selanjutnya mengacu kepada agenda prioritas pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Provinsi Riau Tahun 2019-2024.

Agar pencapaian target indikator ke depan lebih efektif dan efisien, maka penyusunan pelaksanaan program dan kegiatan harus dilakukan secara lebih cermat dengan mempertimbangkan tujuan organisasi secara tepat dan kemampuan sumber daya yang tersedia serta kemampuan yang ada termasuk berbagai faktor yang mempengaruhi perubahan alokasi anggaran tahun berjalan. Dimana mekanisme manajemen internal organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau perlu dioptimalkan secara proaktif memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan berbagai kegiatan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan target indikator kinerja yang telah ditetapkan.

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja antara Gubernur Riau dan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2021

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel dan berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Hj. RAHIMA ERNA, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SYAMSUAR
Jabatan : GUBERNUR RIAU

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekanbaru, Maret 2021

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
	(1)	(2)	(3)
1	Meningkatkan Pelayanan Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pelayanan Aksebilitas dan Mutu Perpustakaan	88%
2	Meningkatnya Tata Kelola Kearsipan	Persentase Pengelola Kearsipan	86%

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Riau		
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	18.587.661.540	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	658.129.588	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	779.640	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.434.788.675	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	346.117.745	
2. Program Pembinaan Perpustakaan	353.171.892	
3. Program Pengelolaan Arsip	203.898.481	
Jumlah	**23.380.649.080**	

Pekanbaru, Maret 2021

G U B E R N U R R I A U

SYAMSUAR

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU

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