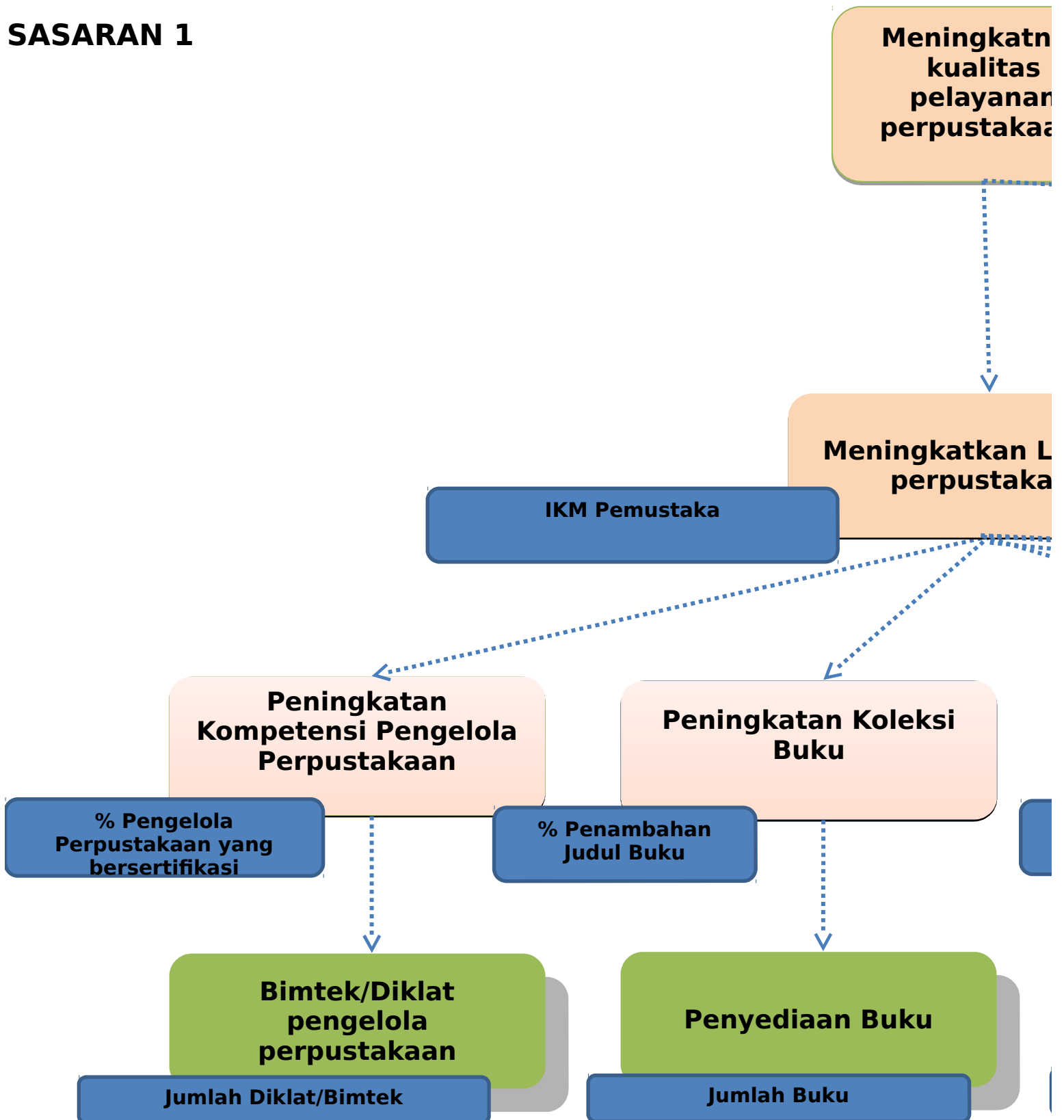


# CASCADING DINAS

## SASARAN 1



SASARAN 2

CASCADING DINAS

Meningkatny  
Pengelolaan Kear  
Sesuai Stand  
Kerasipan

Peningkatan  
Kompetensi SDM

% Pengelola Arsip yang  
bersertifikasi

Bimtek/Diklat  
pengelola  
perpustakaan

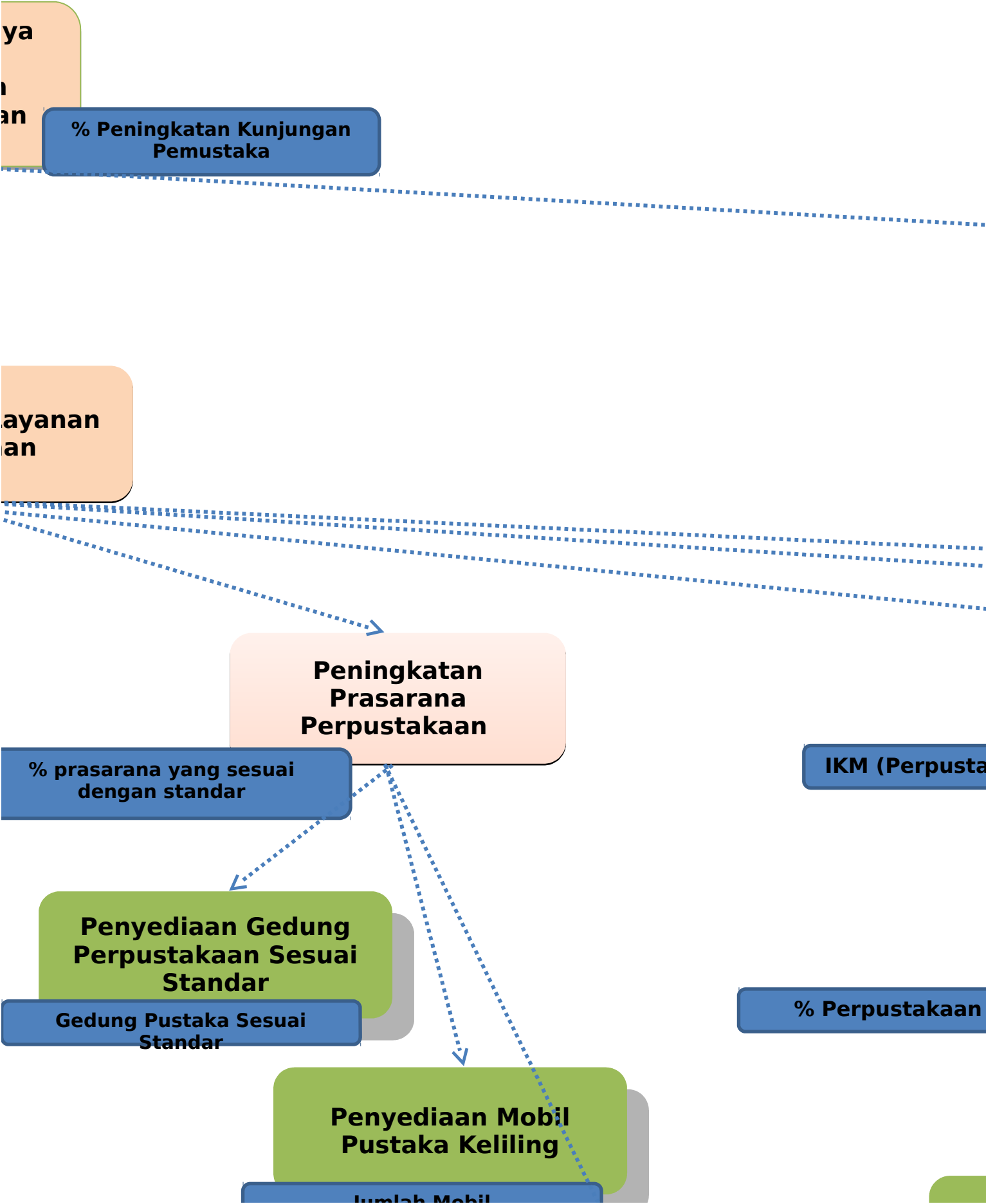
Jumlah Diklat/Bimtek

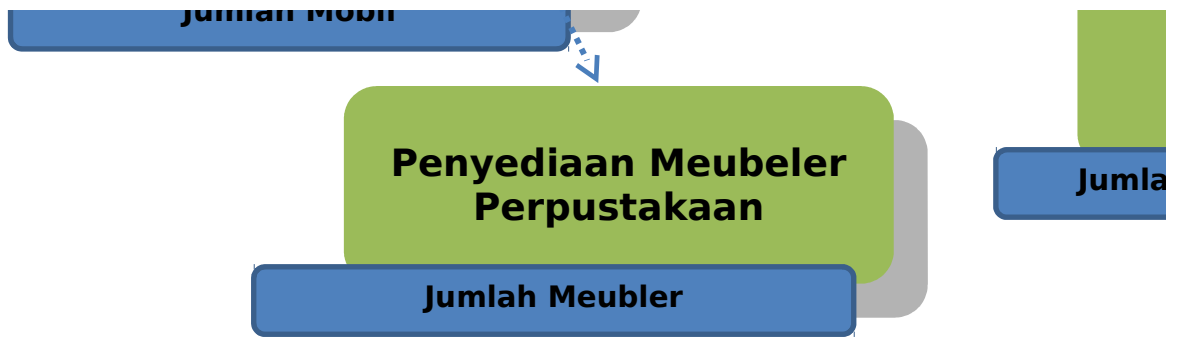
**% SKPD y**  
**a**

**Perumusan Kebi**

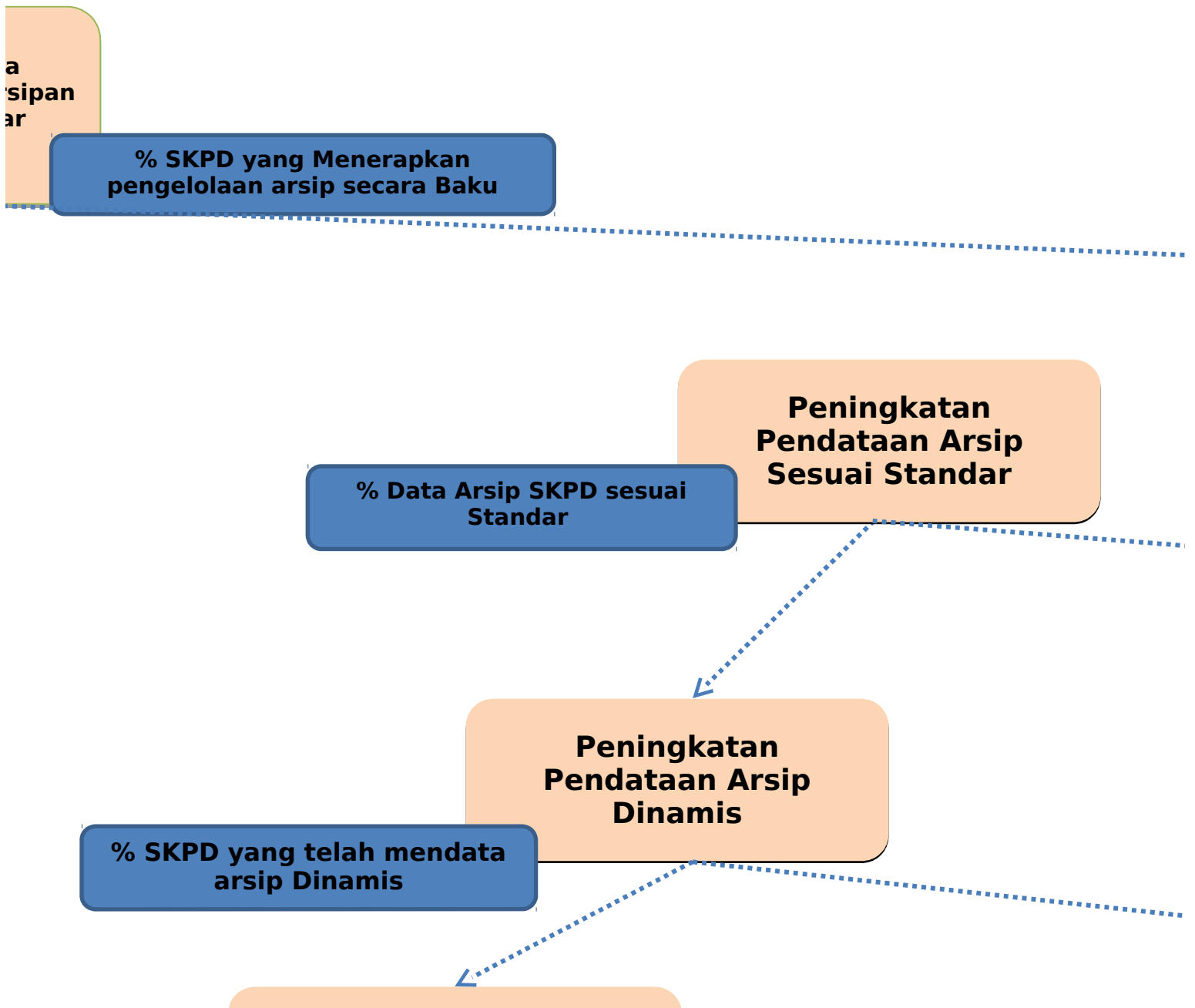
**Jumlah Kebijakan (Pedoman/SOP/Jukn**

S PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN





## S PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



**Peningkatan Pendataan  
Arsip Aktif**

ang telah mendata  
arsip Aktif

jakan

**Pembinaan**

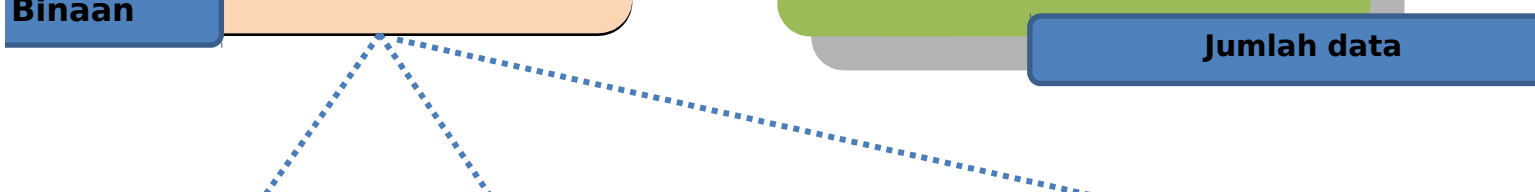
**Reward dan  
Punishment**

Jumlah Sosialisasi

Jumlah Monitoring

Jumlah Reward

Jumlah Punishment



ikaan Binaan)

Binaan

Jumlah data



**Fasilitasi Magang  
pengelola  
Perpustakaan**

Jumlah Peserta magang

**perpustakaan Binaan**

Jumlah Monitoring

**Sosialisasi**

Jumlah Sosialisasi

**Peningkatan  
Pendataan Arsip**

% SKPD yang telah mendata  
arsip statis

**Cross Cutting**

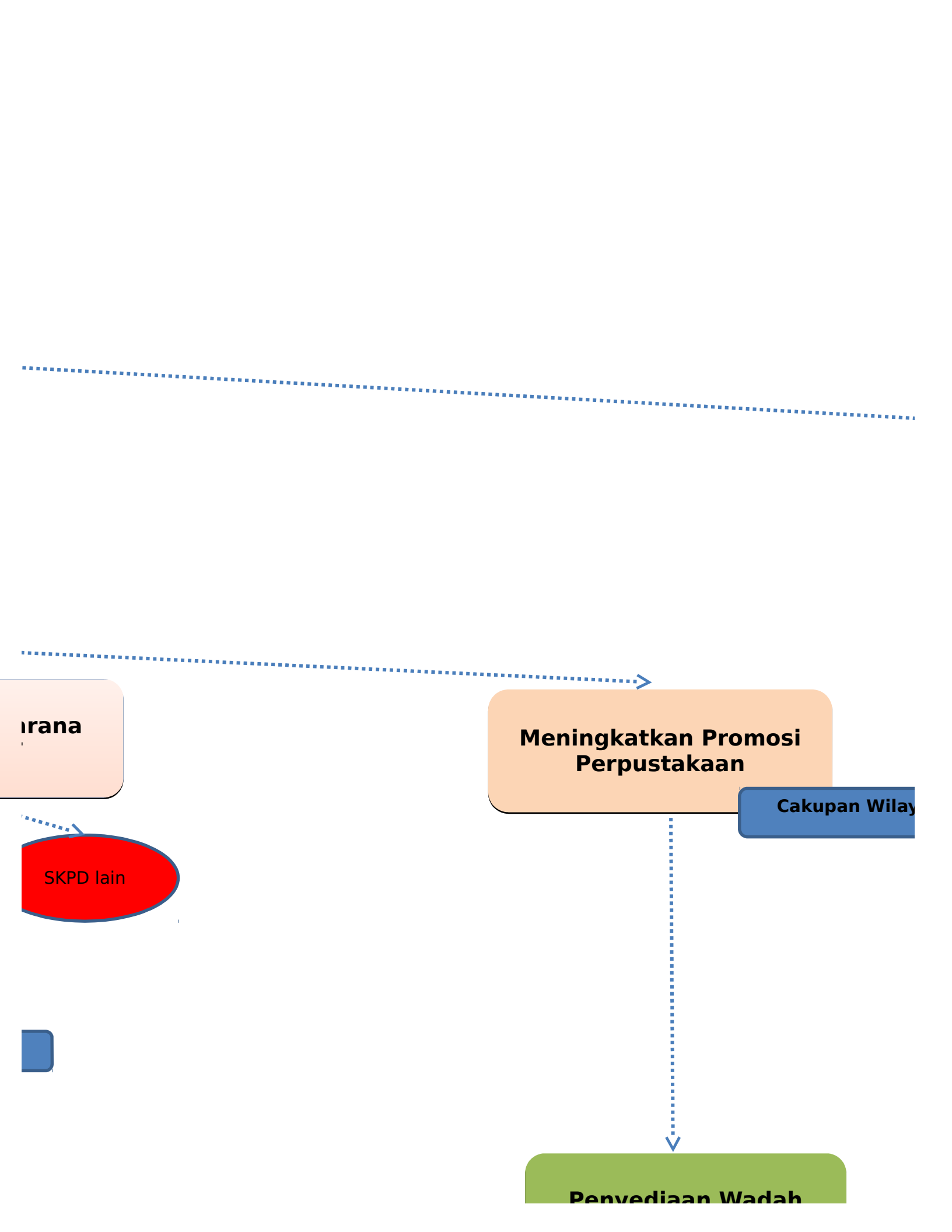
**Peningkatan  
Pendataan Arsip  
Inaktif**

**Output Ou  
Peningk  
PEndataan A**

**% SKPD yang telah  
mendata arsip Inaktif**



**Cross Cutting dengan  
Output Outcome  
Peningkatan  
PEndataan Arsip Aktif**



**Penyediaan Wadah Promosi**

**Jumlah Pamflet/Brosur/Stiker/leaflet/spanduk**

**Road Show Pustaka Keliling**

**promosi melalui radio**

**Perlombaan**

**Peningkatan Arsip Statis**

**% Arsip SKPD yang ditata sesuai Standar**

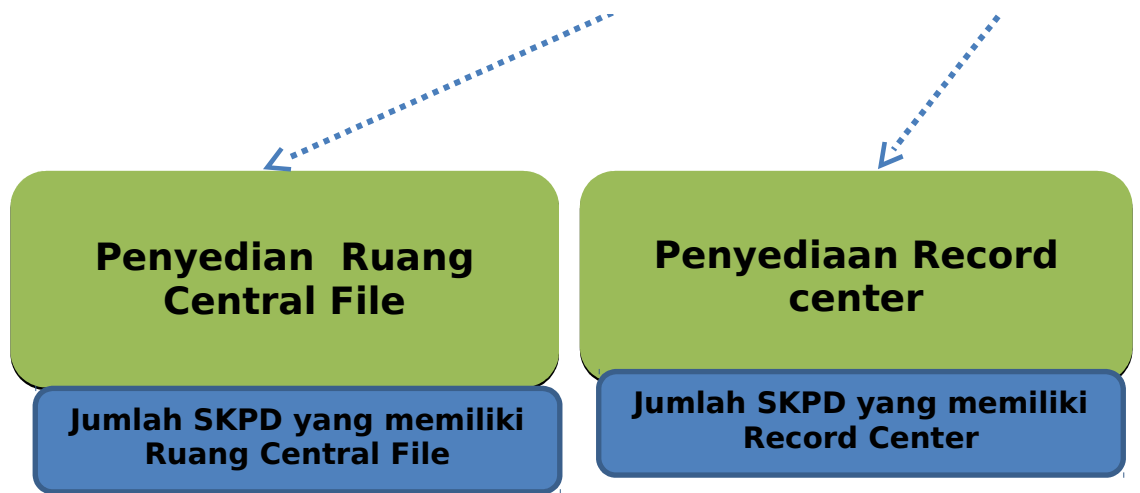
**Peningkatan Arsip Statis**

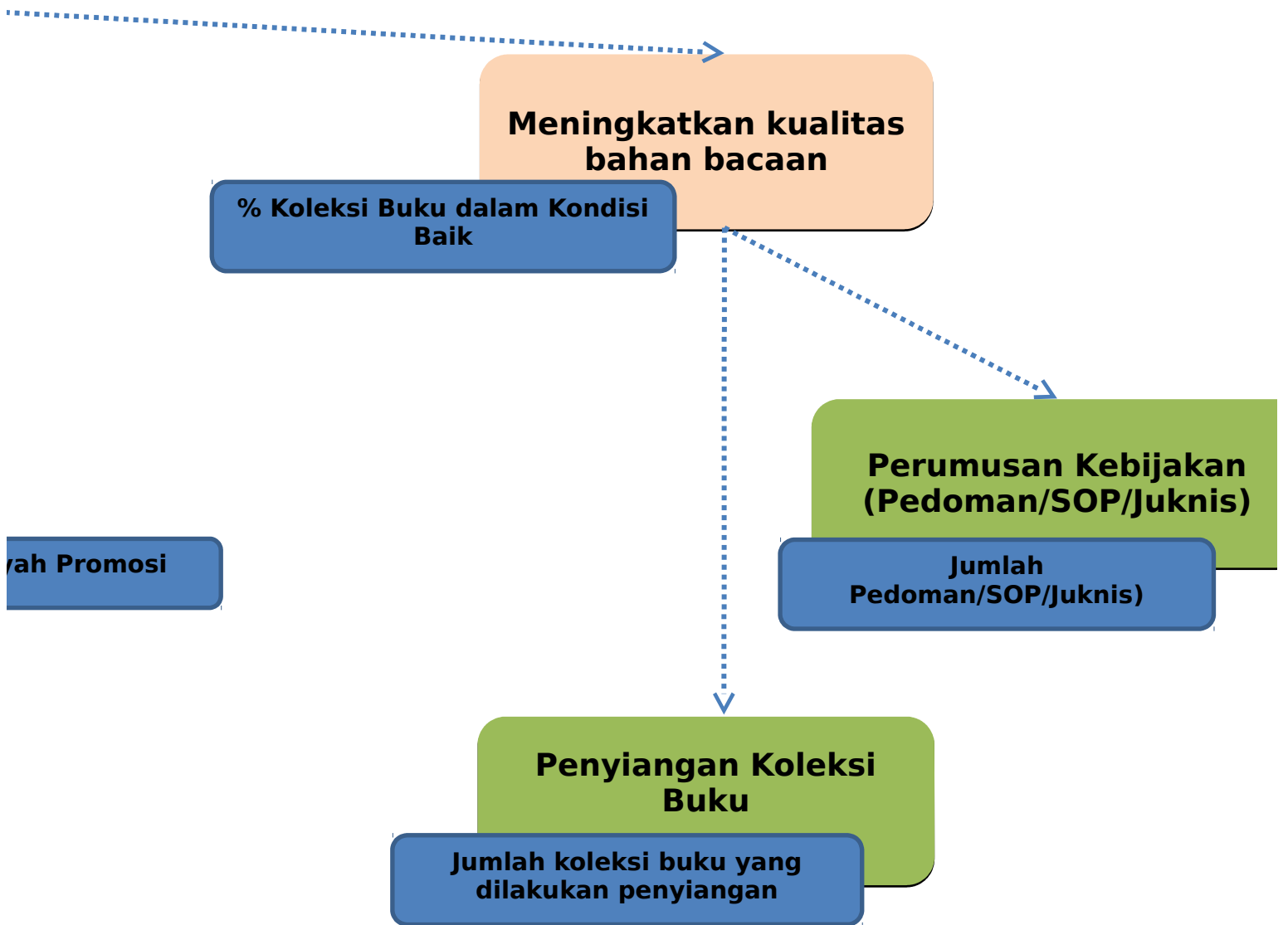
**Cross Cutting dengan Output Outcome Peningkatan Kompetensi SDM**

**Peningkatan Sarana Prasarana**

**% Sarana dan Prasarana sesuai Standar**

**g dengan**





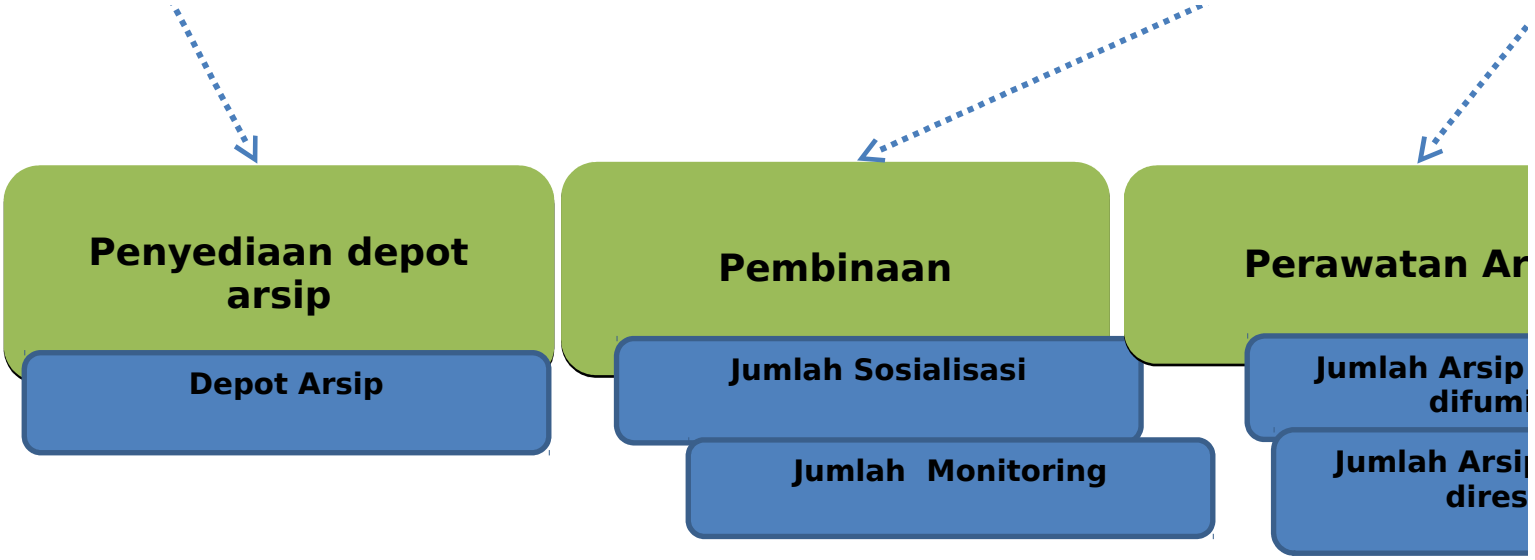
an

>  
tan penataan  
suai Standar

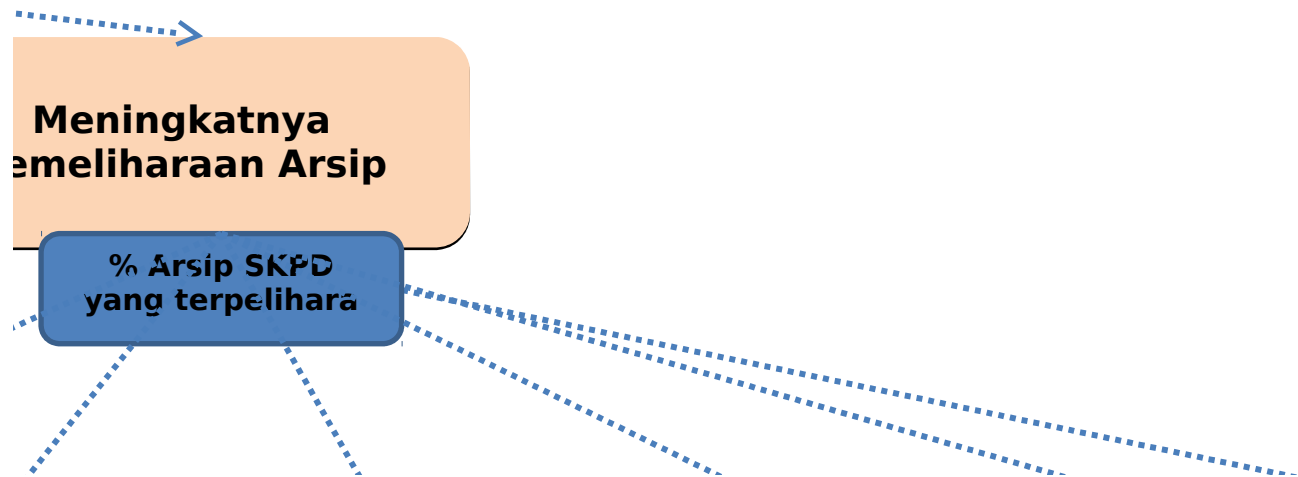
Sarana dan  
ana

an Prasarana  
stnadar

Pe







Arsip

SKPD yang  
igasi

p SKPD yang  
torasi

Penyelamatan Arsip

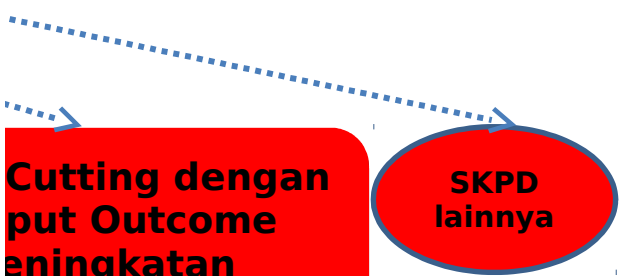
Jumlah Arsip SKPD yang  
diselamatkan

Penyusutan Arsip  
Inaktif

Jumlah Arsip SKPD yang  
disusutkan

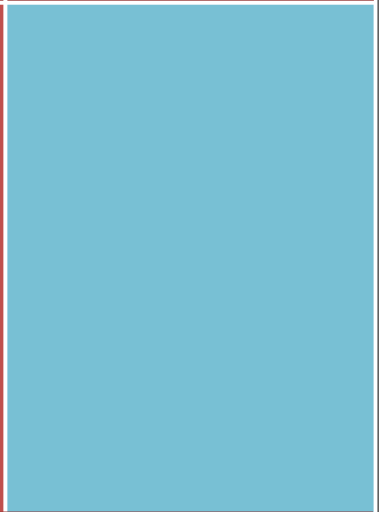
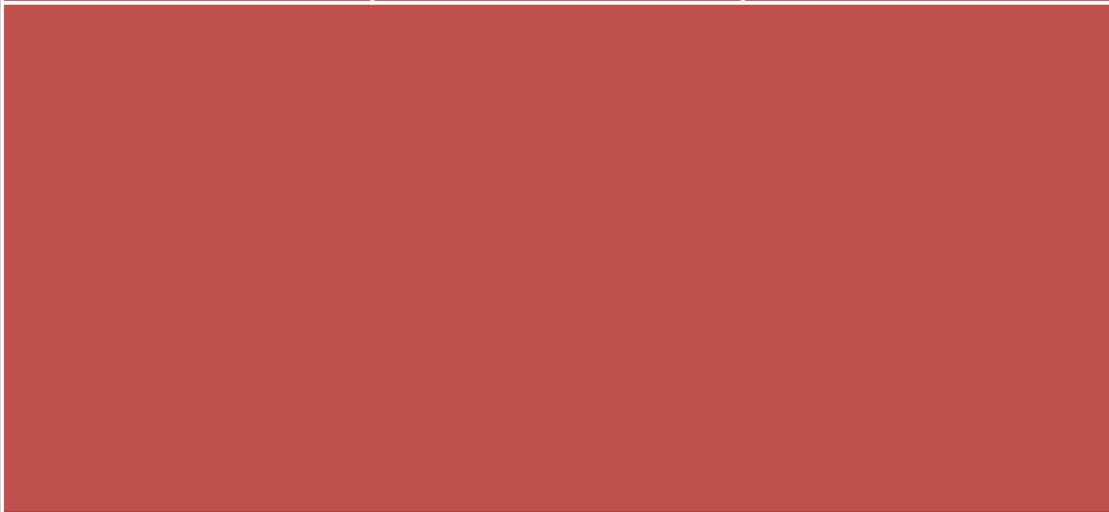
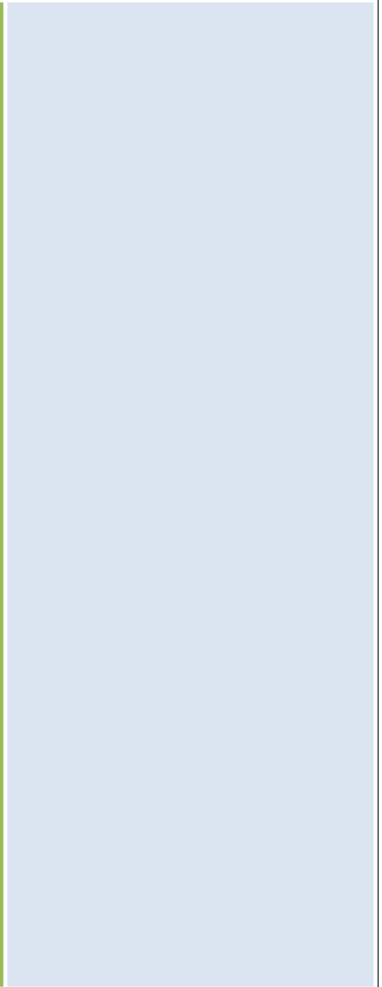
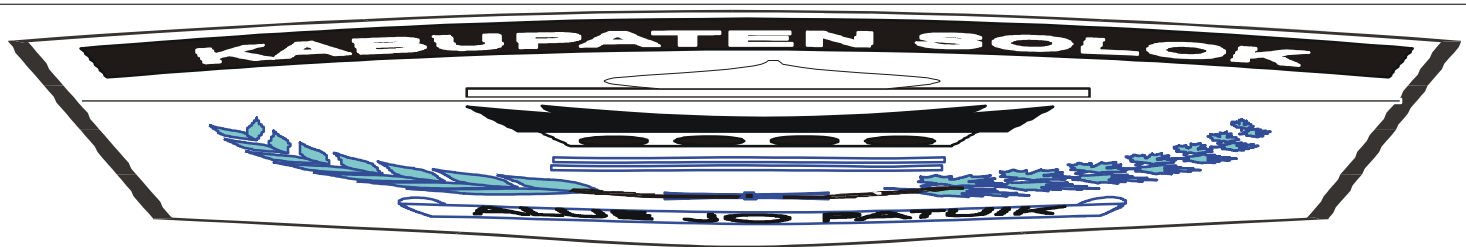
Cross  
Out  
Po  
F





**Cutting dengan  
put Outcome  
eningkatan  
pendataan**

**SKPD  
lainnya**



KOTO BARU



**DAFTAR ISI**

**KATA PENGANTAR** .....  
**DAFTAR ISI** .....  
**DAFTAR TABEL** .....

**BAB I      PENDAHULUAN**

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

**BAB II      GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SOLOK**

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
2.2.1 Sumber Daya Manusia  
2.2.2 Sarana dan Prasarana Pendukung  
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok  
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

**BAB III      ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih  
3.2.1 Tugas dan Fungsi SKPD  
3.2.2 Identifikasi Permasalahan Pelayanan SKPD  
3.3 Telaahan Renstra K/L

**BAB IV      VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

4.1 Visi dan Misi  
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah  
4.2.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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

**BAB VI     INDIKATOR KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSSIPAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN  
SASARAN RPJMD**

**BAB VII    PENUTUP**

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1      Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Arsip, Dokumentasi dan  
Perpustakaan

Tabel 2.2	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan
Tabel 4. 1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD
Tabel 5.1	Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Tahun 2016-20121
Tabel 6.1	Indikator Kinerja SKPD Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Yang Mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

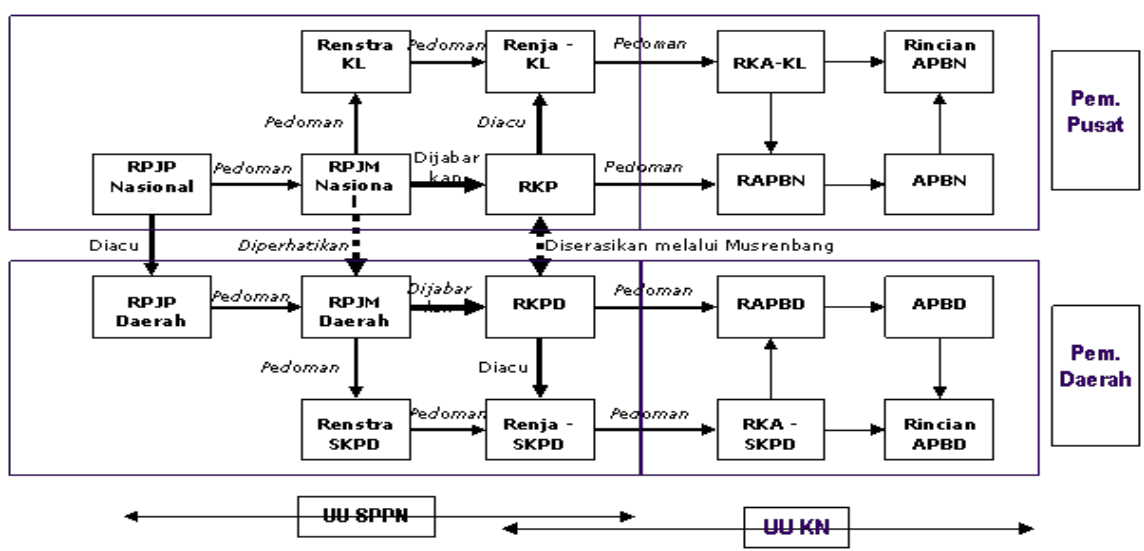
Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk periode 5 (lima) tahun yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memiliki nilai strategis dan penting, antara lain :

1. Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen yang menjadi pedoman Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selama 5 (lima) tahun sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
2. Renstra merupakan dokumen yang akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Rencana Strategis (Renstra) merupakan instrumen pengendalian bagi Satuan Pengawas Internal (SPI) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) agar pelaksanaan pembangunan jangka menengah dan tahunan daerah mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
3. Rencana Strategis (Renstra) menjadi alat instrumen mengukur tingkat pencapaian kinerja kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Renstra SKPD merupakan penjabaran teknis Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program dan kegiatan setiap urusan bidang dan/atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rencana Strategis (Renstra) akan memberikan pedoman dan arah dalam mendukung pencapaian target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 yang telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 4 Tahun 2016.

Keterkaitan antara dokumen perencanaan dengan Rencana Strategis SKPD Tahun 2016-2021 tergambar dari arah kebijakan RPJMD Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 yang di tuangkan melalui program dan kegiatan serta mengacu pada Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana ditunjukkan dalam gambar di bawah ini yang menunjukkan hubungan antara dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran.

**Gambar 1. Keterkaitan Dokumen Perencanaan**



- 1. Keterkaitan Renstra SKPD dengan RPJMD**

Renstra SKPD merupakan penjabaran teknis RPJMD yang disusun oleh setiap SKPD dibawah koordinasi Barenlitbang Kabupaten Solok. Visi,misi, tujuan,strategi dan kebijakan dalam Renstra SKPD dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD yang sejalan dengan visi Bupati dan Wakil Bupati dalam RPJMD
- 2. Keterkaitan Renstra SKPD dengan Renstra K/L**

Keterbatasan anggaran yang tersedia di daerah, menuntut kita untuk bisa menelaah dan mengkaji program/kegiatan yang tertuang pada Renstra K/L. Hal ini bertujuan untuk mensinkronkan kegiatan yang bisa dibiayai dengan dana APBN untuk pelaksanaan program dan kegiatan di daerah.
- 3. Keterkaitan Renstra SKPD dengan Provinsi/Kabupaten/Kota**

Sama halnya dengan Renstra K/L, penyusunan Renstra SKPD juga harus disertai dengan telaah Renstra propinsi. Hal ini juga

dimaksudkan untuk melihat program/kegiatan yang bisa dibiayai dengan dana APBD Tingkat Propinsi.

## **1.2. Landasan Hukum**

Landasan hukum penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah mengacu pada beberapa produk perundang-undangan sebagai berikut :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

9. Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pemilihan Gubernur,Bupati dan Walikota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
17. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Propinsi

- Sumatera Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Propinsi Sumatera Barat Tahun 2005 Nomor 7);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Solok Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2005 Nomor 28);
  19. Peraturan daerah Kabupaten Solok Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Solok Tahun 2012-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 52);
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2015 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 64);
  21. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2016 - 2021
  22. Peraturan Bupati Solok Nomor 39 Tahun 2002 tentang Teknik dan Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
  23. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
  24. Peraturan Bupati Solok Nomor 51 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Rencana Strategis disusun dengan maksud untuk menyatukan visi dan misi serta orientasi seluruh aparatur agar dapat bekerja sesuai dengan acuan dan pedoman yang sama, dalam menyusun rencana dan pengendalian program serta kegiatan pembangunan di Kabupaten Solok.

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai dalam penyusunan Rencana Strategis Tahun 2016-2021 adalah :

1. Sebagai pedoman dan acuan bagi aparatur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya tahun 2016-2021.
2. Mewujudkan visi dan misi Kabupaten Solok tahun 2016-2021.
3. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Dalam penulisan Renstra Strategis (Renstra) Tahun 2016-2021, terdiri dari 7 (tujuh) Bab yaitu;

##### **Bab I PENDAHULUAN**

Mengemukakan secara ringkas tentang latar belakang, pengertian Renstra SKPD, fungsi Renstra SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra SKPD, keterkaitan Renstra SKPD dengan RPJMD, keterkaitan Renstra SKPD dengan Renstra K/L dan Propinsi, landasan hukum, serta maksud dan tujuan.

##### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) dan struktur SKPD, sumber daya yang dimiliki dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya (sumber daya manusia dan asset), capaian-capaian program prioritas yang telah dihasilkan melalui renstra periode sebelumnya, capaian program yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD priode sebelumnya, serta mengulas Kekuatan, peluang, hambatan-hambatan utama dalam pencapaian visi dan misi kedepan.

##### **BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.**

Memuat tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pelayanan SKPD, telaahan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati Solok tahun 2016-2021 dan telaah Renstra SKPD dalam RPJMD Telaah Kebijakan K/L/Propinsi dan telahaan RTRW dan penentuan isu-isu strategis.

##### **BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Memuat visi dan misi, tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi dan kebijakan SKPD

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

Memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

**BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA  
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung SKPD pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

**BAB VII PENUTUP**

**BAB II**  
**GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN SOLOK**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok mempunyai tugas dan fungsi membantu Kepala Daerah dibidang perpustakaan dan Kearsipan, berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016, tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

**2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok menyelenggarakan fungsi sbb :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan Kearsipan
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 Lampiran II tentang Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok disebutkan uraian tugas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Uraian tugas tersebut adalah :

**I. SEKRETARIAT**

**A. Sekretariat mempunyai fungsi :**

- Penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA
- Penyelenggaraan administrasi Perkantoran yang meliputi Ketatausahaan, Kepegawaian, Rumah Tangga, hukum, Organisasi, Hubungan Masyarakat; dan
- Penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi pembendaharaan, Pendataan, Pengelolaan barang milik daerah, tindak Lanjut hasil Pemeriksaan monitoring dan Pelaporan

**B. Sekretariat terdiri dari :**

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

**C. Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- Menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan Informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian sebagai pedoman kerja.
- Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga perlengkapan dan kepegawaian serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah
- Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- Mengusulkan pejabat pengelola keuangan;
- Menyusun dan melaksanakan pengadaan barang/jasa dan barang milik daerah;
- Mengatur penggunaan alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;
- Melaksanakan administrasi, pengadaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja kepegawaian data dan bahan serta keprotokolan;
- Menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- Mengelola administrasi kepegawaian, meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting pegawai, formasi kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu taspen, tugas belajar, izin belajar, pendidikan/pelatihan (diklat struktural dan fungsional);

- Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
- Menyiapkan dan menyampaikan bahan pemberian penghargaan (*Reward*) dan pemberian hukuman disiplin;
- Menyusun laporan kinerja instansi pemerintahan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ dan LPPD;
- Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- Menjaga dan memelihara kebersihan ketertiban keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

**D. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan**

- Menghimpun peraturan perundang-undangan mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan keuangan, monitoring, evaluasi dan laporan sebagai pedoman kerja;
- Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- Menyusun program dan kegiatan dengan pedoman kepada kepada Renstra;
- Menyiapkan data statistik;
- Menghimpun, mengkoordinasikan dan mensinkronkan perencanaan satuan kerja;
- Melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- Melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- Menyiapkan laporan keuangan;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
- Mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **II. BIDANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

### **A. Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :**

- Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Perpustakaan;
- Perumusan kebijakan teknis dalam upaya penambahan koleksi buku, deposit, bibliografi daerah, karya cetak, karya rekam, artikel, majalah untuk perpustakaan, dan kebijakan

- teknis untuk penyelamatan serta perlindungan naskah kuno;
- Peningkatan minat baca masyarakat;
  - Pengkoordinasian dan memfasilitasi program kerja masing-masing sub. bidang;
  - Pelaksanaan kebijakan untuk peningkatan sumber daya manusia di bidang perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis;
  - Pelaksanaan kerjasama antara pemerhati pemustaka dan lembaga terkait dalam memajukan perpustakaan;
  - Peningkatan promosi gemar membaca kepada masyarakat dengan memanfaatkan perpustakaan dan taman baca masyarakat terdekat dan;
  - Pelaksanaan evaluasi hasil program dan kegiatan pengelolaan perpustakaan

**B. Bidang Pengelolaan Perpustakaan terdiri dari :**

1. Seksi Pembinaan Perpustakaan
2. Seksi Otomasi dan pengolahan bahan pustaka
3. Seksi layanan perpustakaan

**C. Uraian Tugas**

**1. Seksi Pembinaan Perpustakaan**

- Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Menyusun program dan kegiatan dengan pedoman kepada renstra;
- Merumuskan kebijakan teknis dalam upaya penambahan koleksi buku, deposit, bibliografi daerah, karya cetak, karya rekam, artikel, majalah untuk perpustakaan;
- Merumuskan kebijakan teknis untuk penyelamatan dan perlindungan naskah kuno;
- Melaksanakan kebijakan untuk peningkatan sumber daya manusia di bidang perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis;
- Melaksanakan kerjasama antara pemerhati pemustaka dan lembaga terkait dalam memajukan perpustakaan;

- Menggalakkan promosi gemar membaca kepada masyarakat dengan memanfaatkan perpustakaan dan taman bacaan masyarakat terdekat;
- Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kegiatan pembinaan perpustakaan; dan
- Melaksanakan kedinasan lain yang diberikan atasan;

## **2. Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka**

- Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan ladaan kerja;
- Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Menyusun program dan kegiatan dengan pedoman kepada renstra;
- Melaksanakan seleksi bahan pustaka berdasarkan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan, usulan pemustaka, katalog penerbit dan katalog toko buku;
- Melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang diberlakukan;
- Melaksanakan pengolahan, kelengkapan suplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya dengan menggunakan elektronik library;
- Melakukan pemeliharaan, perlindungan, dan pelestarian bahan pustaka dan naskah kuno;
- Melakukan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang telah menyerahkan naskah kuno yang dimilikinya;
- Melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **3. Seksi Layanan Perpustakaan**

- Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada renstra;
- Memberikan pelayanan perpustakaan secara prima informasi layanan, kerjasama perpustakaan, otomasi layanan bibliografi dan literatur;
- Menumbuh kembangkan minat baca masyarakat;
- Menyelenggarakan perluasan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan umum;
- Menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka;
- Mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi dan komunikasi;
- Melaksanakan layanan perpustakaan secara terpadu melalui kerjasama antar perpustakaan dan jaringan telematika;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris.

### **III. BIDANG PENGELOLAAN KEARSIPAN**

#### **A. Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :**

- Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Kearsipan;
- Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan;
- Menyusun dan penerbitan naskah sumber arsip dan sistem informasi manajemen kearsipan;
- Penganalisaan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan;
- Melaksanakan kerjasama dengan lembaga dan/atau unit yang melaksanakan fungsi pengawasan di daerah;

- Melaksanakan pengawasan/supervisi kearsipan atas penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian penyelenggaraan kearsipan sebagai bahan penilaian kinerja SKPD, BUMD, Kecamatan dan Nagari;
- Pendataan dan penataan dokumen / arsip daerah.

## **B. Bidang Pengelolaan Kearsipan Terdiri dari:**

1. Seksi Pembinaan Kearsipan
2. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
3. Seksi Pengelolaan Arsip Statis

## **C. Uraian Tugas**

### **1. Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut:**

- Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada renstra;
- Melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan teknis sumber daya manusia di bidang kearsipan;
- Melaksanakan pembinaan umum dan teknis terhadap pencipta arsip sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah di bidang kearsipan;
- Melakukan pembinaan dan kerjasama dengan lembaga terkait, lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik untuk perlindungan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat
- Melaksanakan kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan;
- Melakukan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah di bidang kearsipan;
- Memberikan pelayanan arsip bagi masyarakat yang membutuhkan; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

### **2. Seksi Penyelolaan Arsip Dinamis**

- Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Menyusun program dan kegiatan yang berpedoman kepada renstra;
- Menyiapkan bahan penerapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
- Melaksanakan penataan arsip dinamis ;
- Melakukan pendataan baik yang diterima maupun yang diciptakan;
- Mengkoordinasikan pengelolaan arsip dinamis dengan pihak terkait;
- Mengatur penggunaan, pemberkasan dan penyimpanan arsip dinamis;
- Melaksanakan pendataan dan penataan arsip inaktif baik yang diciptakan maupun yang diterima dari pencipta arsip yang telah habis retensi inaktifnya;
- Memfasilitasi panitia dan/atau tim penilai arsip dalam melakukan penilaian arsip inaktif;
- Memfasilitasi panitia dan/atau tim penilai untuk pelaksanaan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya;
- Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan dan berita acara;
- Melaksanakan fumigasi untuk pemeliharaan dan perlindungan arsip dari rayap;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

### **3. Seksi Pengelolaan Arsip Statis**

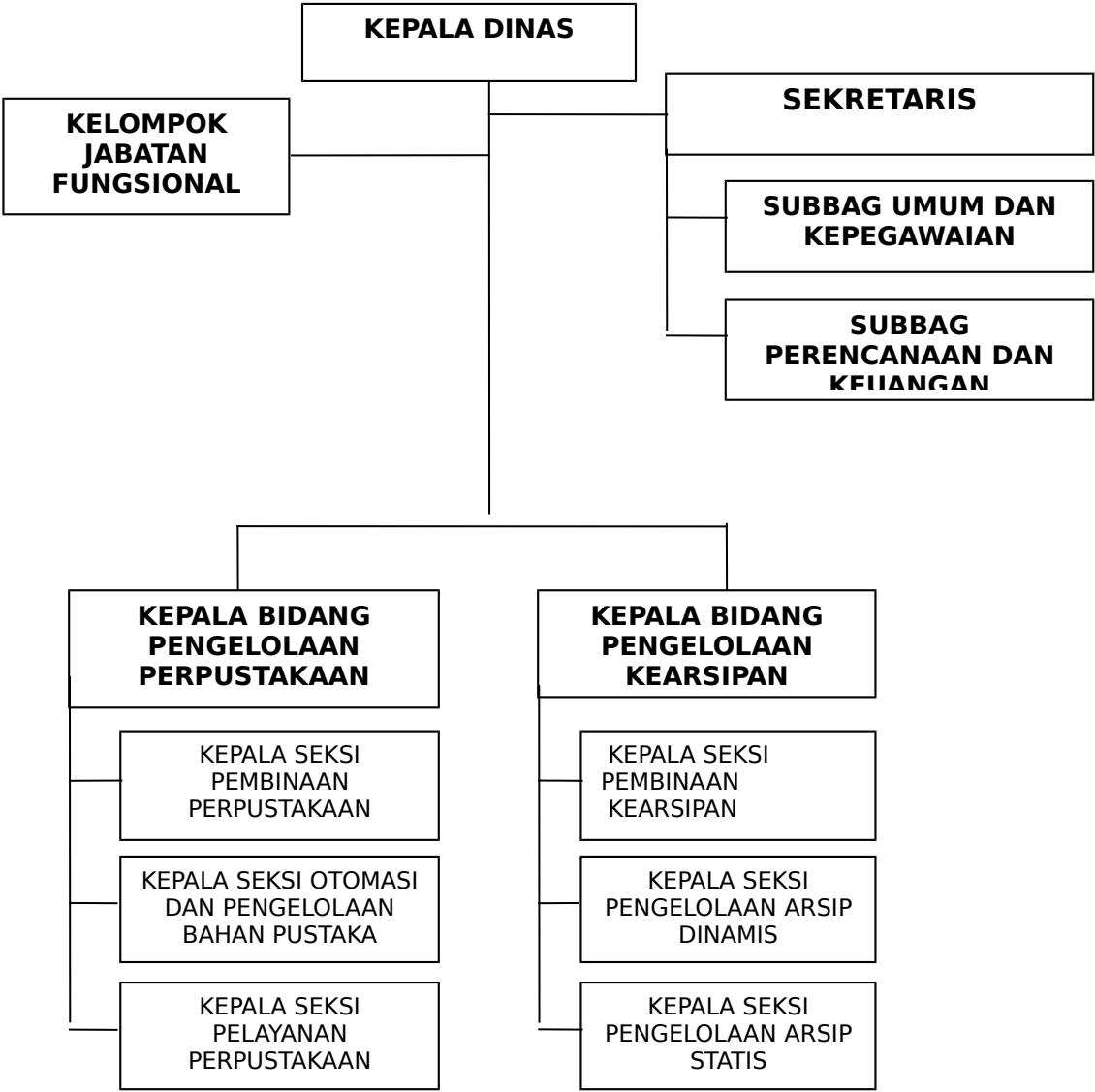
- Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- Melakukan penarikan (akuisisi) dan penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang dibidang dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan nagari;

- Melakukan penyelamatan dan perlindungan arsip akibat bencana alam yang berskala kabupaten;
- Melakukan survei keberadaan dan melakukan penarikan arsip statis, arsip vital, dan arsip terjaga;
- Melakukan pendataan dan penataan arsip statis, arsip vital dan arsip terjaga yang ada di Lembaga Kearsipan Daerah;
- Melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola lembaga kearsipan daerah;
- Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- Melakukan penelusuran dan penarikan arsip tokoh;
- Penulisan sejarah lisan tokoh, tempat dan benda bersejarah;
- Mengalih mediakan arsip statis, arsip vital dan arsip terjaga ke dalam media elektronik;
- Melakukan restorasi arsip statis, arsip vital, dan arsip terjaga yang mengalami kerusakan fisik;
- Melakukan pemberkasan penyimpanan arsip statis, arsip vital dan arsip terjaga;
- Melakukan perawatan dan perlindungan arsip statis, arsip vital, dan arsip terjaga dari bahaya rayap, kebakaran dan lain sebagainya;
- Menyiapkan karya cetak dan karya rekam untuk khasanah arsip;
- Mengelola simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat Kabupaten; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris

## **VI. Kelompok jabatan fungsional**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai fungsi melaksanakan tugas fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan Kabupaten Solok

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai 41 (empat puluh satu) orang pegawai yang terdiri dari 8 (delapan) orang golongan IV, 17 (tujuhbelas) orang golongan III, 5 (lima) orang golongan II, 1 (satu) orang golongan I dan 10 (sepuluh) orang tenaga honorer/tenaga tidak tetap. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok mempunyai sumber daya manusia yang dapat tergambar dari tabel 2.2.1.1.

Tabel 1. Pegawai Berdasarkan Golongan  
(Kondisi Januari 2017)

Golongan	PNS				Non PNS
	Gol IV	Gol III	Gol II	Gol I	THL
Jumlah (Orang)	8	17	5	1	10
TOTAL	41 Orang				

Dinas Perpustakaan dan kearsipan mempunyai 41 (empat puluh satu) orang pegawai yang terdiri dari 1 (satu) orang pendidikan SLTP, 11 (sebelas ) orang pendidikan SLTA, 2(dua) orang pendidikan D3, 20 (duapuluh) orang pendidikan Strata 1( S1), dan 8 (delapan) orang Pendidikan Strata 2 (S2).

Pegawai Berdasarkan Pendidikan  
Tabel 2. (Kondisi Januari 2017)

PNS		THL	
Pendidikan	Jumlah	Pendidikan	Jumlah
SMP	1	SMP	-
SLTA	6	SLTA	5
S1	14	S1	5
S2	8	S2	-

2.2.2. Sarana dan Prasarana Pendukung

Kalau dilihat dari kondisi Geografis Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kab. Solok mempunyai 2 gedung kantor yang terletak dilingkungan perkantoran Koto Baru Kab.Solok 2 gedung ini terpisah antara gedung

arsip dan gedung pelayanan perpustakaan pada gedung arsip terdapat 4 ruang, mempunyai sarana dan prasarana kearsipan yaitu:

**Tabel: 3. Keadaan Aset**

No	Aset	Jumlah	Keterangan
1	Gedung	2	1. Gedung Kantor
			2. Gedung pelayanan perpustakaan
			3. Ruangan Sekretaris, kasubag
			4. Ruangan kabid, kasi dan staf
			5. Ruangan depot dan ruang pemilahan
2.	Sarana dan Prasarana Kearsipan	7	Filing kabinet
		3	Lemari pustaka arsip
		4	Komputer
		3	Laptop
		2	Rool opec
		37	Rak siku
		925	Box-box tempat penyimpanan arsip
3.	Gedung pelayanan perpustakaan	8	Ruangan baca dan sirkulasi Ruangan referensi Ruangan dokumentasi Ruang koleksi tandon Ruang administrasi Ruang baca anak
4.	sarana dan prasarana Perpustakaan	5 bh	Komputer
		4 bh	Meja baca
		6 bh	Meja baca anak
		20 bh	Rak buku
		30 bh	Rak displai tandon
		1 bh	Meja sirkulasi
		2 bh	Meja oshin
		16 bh	Kursi baca
		20 bh	Rak buku
5.	mempunyai kendaraan dinas	4 bh	Kendaran dinas roda 4 untuk kepala dinas
			Kendaran dinas roda 4 untuk sekretaris
			Kendaraan operasional mobil pelayanan perpustakaan keliling
			Kendaraan roda 2

Ditambah dengan aset yang ada 1 (satu) bidang tanah, 1070 M2 peralatan dan mesin, 1 (satu) buah bus BA.48, bus puskel, mobil Rush BA. 1554 H, Vario Techo BA. 125 cc, dan 2 gedung, gedung perpustakaan 600 M2, pada KIB.E 20.340 eks (buku), foto 132 (20r), 20(16r) stan foto 30 (tiga puluh) bh, dan jumlah koleksi judul buku 7458 Eks dan Jumlah koleksi buku 16701 buku.

### **2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok**

Sejalan dengan putaran waktu maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah memperlihatkan kesungguhan untuk melaksanakan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai dengan skala prioritas Pemerintah Kabupaten Solok di Perpustakaan dan Kearsipan. Hal ini tergambar dalam melaksanakan tugasnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah memperlihatkan kinerja pelayanan yang berlandaskan pada RPJMD Kabupaten Solok Tahun 2016-2021. Salah satunya adalah mendorong peningkatan minat baca dan pengelolaan kearsipan ke arah yang lebih baik.

Untuk pencapaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran /target Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok periode sebelumnya menurut SPM untuk urusan Wajib dan/atau Indikator yang telah diretifikasi oleh pemerintah Kabupaten Solok maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok yang mempunyai 7 (tujuh) Indikator kinerja. Dari 7 (tujuh) indikator kinerja tersebut telah hampir mencapai target yang telah ditetapkan dengan rasio pencapaian hampir 100% hal ini dapat tergambar dalam tabel 2.1 dan 2.2.

Untuk pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada akhir RPJMD Tahun 2011-2015, dapat tergambar pada tabel berikut :

### **2.4 Tantangan dan Peluang pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Analisis lingkungan strategis merupakan suatu proses dalam pengambilan suatu kebijakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan penanaman. Analisis terhadap lingkungan strategis dilakukan dengan pendekatan SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) yang berbasis pada perspektif ekonomi yang mengidentifikasi semua faktor yang dapat bersifat mendukung dan

menghambat program baik dari sisi internal maupun eksternal. Faktor eksternal dikelompokkan atas peluang dan ancaman sementara faktor internal dikelompokkan atas kekuatan dan kelemahan.

**Faktor eksternal yang teridentifikasi adalah sebagai berikut :**

**1. Peluang :**

- a. tersedianya petugas Perpustakaan dan kearsipan yang telah mempunyai kualifikasi pendidikan dan sertifikat Diklat Fungsional Kearsipan;
- b. Telah adanya Taman Baca Masyarakat (TBM) di nagari dan tersedianya di sebagian SKPD, Kecamatan, pemerintahan nagari, BUMD sarana dan prasaran pengelolaan arsip secara baku;
- c. Adanya CSR dari perusahaan-perusahaan yang mendukung kegiatan peningkatan minat baca dan menulis pada masyarakat
- d. Telah adanya Fungsional Pustakawan pada Dinas perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Adanya kebijakan Nasional dan Program Pemerintahan Propinsi untuk meningkatkan penataan kearsipan dan meningkatkan budaya gemar membaca;
- f. Adanya dukungan dari pihak ketiga dalam pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

**2. Ancaman :**

- a. Belum maksimal tersedianya sarana dan prasarana pengelolaan arsip secara baku di setiap SKPD, Pemerintahan Nagari, BUMD dan Organisasi;
- b. Belum adanya dana insentif khusus untuk pengelola arsip secara baku di setiap SKPD, Kecamatan Pemerintahan Nagari, BUMD dan Organisasi, sementara pengelolaan arsip mempunyai resiko yang sangat tinggi;
- c. Belum maksimalnya dukungan dari pimpinan SKPD, Pemerintahan Nagari, BUMD dan Organisasi untuk mengelola kearsipan secara baku;
- d. Kurangnya keinginan masyarakat untuk mencari ilmu di perpustakaan disebabkan karena kemajuan teknologi;.
- e. Kurangnya koleksi buku yang dibutuhkan masyarakat

**Faktor internal organisasi dapat diidentifikasi sebagai berikut:**

**1. Kekuatan**

- a. Adanya deregulasi yang mendukung tupoksi Perpustakaan dan kearsipan;
- b. Tersedianya petugas Perpustakaan dan kearsipan yang telah mempunyai kualifikasi pendidikan dan sertifikat diklat Fungsional kearsipan;
- c. Telah adanya Fungsional Pustakawan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Tingginya kemauan pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk meningkatkan mutu penyelamatan arsip dan pelayanan perpustakaan;
- e. Tersedianya mobil Perpustakaan Keliling, telah terbentuknya perpustakaan Digital.

## **2. Kelemahan**

- a. Kurangnya SDM, dana, sarana dan prasarana untuk menunjang jalannya program perpustakaan dan kearsipan;
- b. Belum adanya ruang baca dan ruang baca anak yang sesuai standar perpustakaan serta ruang Depot arsip untuk penyimpanan arsip yang sesuai standar ANRI ;
- c. Masih kurangnya sarana berbasis teknologi untuk meningkatkan minat baca masyarakat ke perpustakaan;
- d. Belum adanya khasanah arsip pada dinas perpustakaan dan kearsipan sebagai bahan informasi;
- e. Belum adanya jaringan kearsipan yang berbasis teknologi (JIKN) dalam (SIKN).

## **BAB III**

### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Memperhatikan dinamika lingkungan eksternal dan internal serta kecenderungan yang terjadi pada beberapa tahun terakhir, maka ke

depan dapat diidentifikasi beberapa permasalahan terkait tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan antara lain :

1. Dibidang pelayanan perpustakaan Kabupaten Solok belum memadai, baik sarana maupun prasarana, sehingga untuk dapat menjalankan pelayanan prima baik tingkat SD, SMP, SMA, Perguruan Tinggi dan masyarakat Umum, perpustakaan harus dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar Perpustakaan Nasional;
2. Dalam pelayanan buku referensi dimana buku hanya bisa dibaca ditempat, tidak bisa dibawa pulang, maka diharapkan disediakan fotokopi, agar memudahkan pengunjung yang ingin membaca buku tersebut dirumah;
3. Dalam penyimpanan Arsip yang baik harus memakai alat khusus untuk mengendalikan rayap dan jamur (fumigasi) serta restorasi sehingga Arsip dapat terpelihara dan dipergunakan dengan baik untuk selanjutnya;
4. Karena belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan arsiparis maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum bisa melakukan pemusnahan arsip yang telah mencapai masa retensi yang telah ditetapkan pada (JRA) sehingga menimbulkan penumpukan arsip-arsip yang telah bisa untuk dimusnahkan;
5. Kurangnya koleksi buku yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat sehingga kurang nya pengunjung ke perpustakaan Daerah;
6. Kurangnya sosialisasi tentang pembuatan karya tulis pada masyarakat sehingga masyarakat tidak berminat untuk membuat karya tulis;
7. Tingginya tingkat penggunaan media sosial di masyarakat sehingga kurangnya minat masyarakat untuk berkunjung ke Perpustakaan.

#### **Faktor – faktor yang mempengaruhi permasalahan**

1. Masih kurangnya pendanaan untuk peningkatan sarana dan prasarana dalam pelayanan perpustakaan secara prima
2. Belum adanya mesin untuk fotocopy untuk peminjaman buku-buku yang ada di referensi oleh pengunjung, karena jarak

perpustakaan dari tempat fotocopy cukup memakan waktu tempuh

3. Belum adanya alat untuk pelestarian Arsip serta alat untuk penjilidan buku yang rusak pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
4. Belum memadai dana untuk pemberian tunjangan Fungsional arsiparis sehingga belum adanya fungsional arsiparis
5. Perlu adanya penambahan koleksi Buku sesuai dengan kebutuhan Pemustaka
6. Perlu adanya sosialisasi perpustakaan untuk meningkatkan gemar membaca dan menumbuhkan budaya gemar menulis
7. Kurangnya Promosi Perpustakaan Daerah kepada Masyarakat tentang pelayanan Pustaka Digital

### **3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan (Pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional). Merujuk kepada definisi tersebut, maka visi pemerintahan Kabupaten Solok dalam kurun waktu sampai 2016-2021, adalah: ***“Terwujudnya masyarakat Kabupaten Solok yang maju dan mandiri menuju kehidupan masyarakat yang madani dalam nuasa Adat basandi syara’, Syara’ basandi Kitabullah”.***

Dalam rangka mewujudkan visi pembangunan tersebut, maka ditetapkan misi pembangunan sebagai berikut :

1. Mensukseskan Program Wajib Belajar 12 Tahun
2. Meningkatkan Derajat kesehatan masyarakat, pembudayaan hidup bersih dan lingkungan sehat;
3. Meningkatkan Peluang dan Akses Ekonomi masyarakat yang lebih luas, didukung oleh sarana dan prasarana infrastruktur yang memadai.
4. Membangun karakter masyarakat sesuai Filosofi Adat Basandi Syara’, Syara’ basandi Kitabullah

5. Memantapkan Penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih.

Sesuai dengan visi dan misi kepala daerah, maka terdapat 4 (empat) agenda besar yang lebih dikenal dengan Empat Pilar dan Prioritas Pembangunan Kabupaten Solok Tahun 2016-2021, yaitu :

1. Pendidikan
2. Kesehatan
3. Ekonomi Kerakyatan
4. Penyelenggaraan Pemerintah Yang baik dan bersih.

Empat Pilar dan Prioritas Pembangunan tersebut dijabarkan ke dalam 10 (sepuluh) program pembangunan yaitu :

1. Peningkatan Partisipasi masyarakat pada semua jenjang pendidikan;
2. Peningkatan Kualitas dan Pemerataan Pendidikan;
3. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
4. Pembudidayaan Hidup bersih dan Lingkungan Sehat;
5. Pengembangan Pariwisata, UMKM dan Investasi dan sektor ekonomi lainnya;
6. Penguatan kedaulatan Pangan;
7. Peningkatan Infrastruktur Daerah dalam rangka perluasan Akses Ekonomi;
8. Pengurangan Tingkat Kemiskinan dan pengangguran;
9. Membangun Karakter Masyarakat sesuai Filosofi ABS-SBK yang didukung oleh Pemerintah Nagari yang kuat dengan meningkatkan peran Tungku tigo Sajaringan;
10. Pelaksanaan Refomasi Birokrasi.

### **3.2.1 Tugas dan fungsi SKPD**

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pendukung Bupati di bidang Arsip dan Perpustakaan;
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Arsip, dan Perpustakaan sesuai dengan kewenangannya;
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada nomor dua menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Arsip dan Perpustakaan;

- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Arsip, dan Perpustakaan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Arsip, dan Perpustakaan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.2.2 Identifikasi permasalahan pelayanan SKPD**

#### **1. Penghambat ;**

- a. Dari segi penyelenggaraan penyimpanan kearsipan di Kabupaten Solok memang jauh tertinggal dibandingkan dengan daerah lain, sementara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok belum mempunyai gedung Depo Arsip tersendiri (representatif);
- b. Perlu adanya ruang baca yang menarik bagi pengunjung sebagai bahan informasi untuk pengunjung TK dan SD perlu adanya ruang khusus untuk mempromosikan bahan cerita dan bahan bacaan yang menarik, begitu pula dengan rak buku dan meja serta kursi tempat bacaan yang memerlukan warna warni;
- c. Masih kurangnya sumber daya manusia yang profesional dibidangnya masing-masing, sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan;
- d. Terbatasnya kesempatan bagi pengelola kearsipan dan perpustakaan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan ditingkat provinsi dan pusat;
- e. Terbatasnya sarana/ peralatan kerja yang lebih representatif sejalan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f. Masih terdapat kelemahan dalam hal koordinasi dan kerjasama mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang perpustakaan dan kearsipan;

- g. Belum terjalinnya dengan baik/ masih kurang koordinasi antara Nagari, Kecamatan, SKPD Kabupaten/ Kota, Provinsi dan Pusat mengenai Kearsipan, dan Perpustakaan;
- h. Tidak dianggarkannya untuk pengadaan Sarana dan prasarana arsip dimasing masing SKPD.

## **2. Pendorong ;**

- a. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia pengelola kearsipan dan perpustakaan di Nagari, Kecamatan dan SKPD di Kabupaten Solok;
- b. Terbangunnya Depo Arsip dan *Record Center* yang representatif, dan meningkatnya kunjungan pada Perpustakaan Umum;
- c. Terjalannya koordinasi dan kerjasama mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Terjalannya koordinasi antara Nagari, Kecamatan, SKPD Kabupaten/ Kota, Provinsi dan Pusat mengenai Kearsipan, dan Perpustakaan;
- e. Adanya kesempatan bagi pengelola kearsipan dan perpustakaan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan ditingkat provinsi dan pusat;
- f. Teranggarkannya pengadaan sarana dan prasarana arsip dimasing masing SKPD.

### **3.3 Telaahan Renstra K/L**

Institusi kearsipan baik ditingkat pusat maupun daerah bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyelamatan Arsip sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sedangkan Institusi Perpustakaan diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Dalam rangka mengintegrasikan, memadukan dan mensinergikan Kearsipan dan Perpustakaan antar Daerah, antar waktu dan antar fungsi serta mewujudkan keterkaitan dan konsistensi antara penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan dilakukan dengan

mengoptimalkan partisipasi seluruh kalangan, serta menggunakan sumber daya secara efisien, efektif dan berkelanjutan.

Berdasarkan hal tersebut, maka penentuan Visi, misi, kebijakan, tujuan dan sasaran kearsipan dan Perpustakaan harus selaras dengan amanat Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 dan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 ,Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok sebagai institusi kearsipan dan perpustakaan di daerah menyusun program dan kegiatan sebagai penjabaran dari visi dan misi yang selaras dengan program dan kegiatan ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (**ANRI**) sedangkan perpustakaan selaras dengan PERPUSTAKAAN NASIONAL (**PERPUSNAS**) sebagai institusi kearsipan dan Perpustakaan di tingkat pusat.

Sasaran yang ditetapkan ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (**ANRI**) adalah:

1. Arsip sebagai identitas dan jati diri Bangsa serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara
2. Untuk menjamin ketersediaan Arsip yang Autentik dan terpercaya.
3. Terwujudnya penyelenggaraan Negara dan khususnya pemerintahan yang baik serta peningkatan Kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah harus dilakukan dalam suatu sistim penyelenggraan Kearsipan Nasional yang komprehensif dan terpadu.

Sasaran yang ditetapkan **PERPUSTAKAAN NASIONAL** (PERPUSNAS) adalah

1. Perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat .
2. Untuk memajukan kebudayaan Nasional, Perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa
3. Meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca.

Dalam pelaksanaannya sinergitas program dan kegiatan pemerintah pusat sebagaimana disusun oleh **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA** (ANRI) dan **PERPUSTAKAAN NASIONAL** (PERPUSNAS) dengan program dan kegiatan pemerintah kabupaten solok yang disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masih terdapat kendala yaitu:

1. Masih terbatasnya Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia Kearsipan dan perpustakaan di Daerah
2. Masih minimnya sarana dan prasarana penunjang Kearsipan dan Perpustakaan di Daerah
3. Masih terdapatnya peraturan perundang-undangan yang belum sepenuhnya terintegrasi secara baik sehingga dapat menghambat pencapaian tujuan kearsipan dan perpustakaan di Daerah.

### **3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis**

#### **3.3.1 Analisis Isu Strategis**

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan tersebut dikaitkan dengan tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat beberapa permasalahan yaitu diharapkan seluruh SKPD, organisasi politik, Organisasi masyarakat dapat melaksanakan pengelolaan Arsip dengan baik dan benar dan didukung oleh tenaga arsip yang memadai.

Selain dari itu perpustakaan yang merupakan jendela informasi masyarakat, perlu ditata dengan baik, dikelola oleh SDM yang cukup dan berkualitas, di per kaya oleh jenis-jenis judul buku yang banyak dan tentunya didukung oleh fasilitas yang memadai.

#### **3.4.2 Permasalahan dan Solusi**

##### **a. Permasalahan**

- Persentase SKPD yang mengelola arsip dengan benar masih sangat rendah, dari target RPJMD 2011-2015 setiap tahunnya rata-rata 15 (lima belas) berdasarkan renja tercapai 1 (satu) SKPD saja yang baru melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik, hal ini tentu perlu dilakukan kembali pada 5(lima) tahun yang

akan datang (Manajemen arsip belum dilaksanakan secara menyeluruh bagi SKPD).

- Sarana dan prasarana kearsipan belum memadai.
- Kualitas dan kuantitas SDM belum memadai.
- Sarana dan prasaran perpustakaan belum memadai.
- Kualitas dan Kuantitas belum memadai.
- Minat baca yang masih rendah.

**b. Solusi**

Dari masalah yang telah diuraikan di atas, maka muncul Isu-Isu Strategis yang berkaitan dengan hal-hal yang belum dapat diselesaikan pada 5 tahun yang telah berlalu sehingga perlu diatasi untuk 5 tahun mendatang.

- Meningkatnya persentase SKPD yang mengelola Arsip sesuai dengan manajemen kearsipan.
- Perlunya menyediakan sarana dan prasarana kearsipan.
- Meningkatkan sumber daya aparatur kearsipan yang profesional.
- Perlunya mengadakan sarana dan prasarana perpustakaan
- Meningkatkan sumber daya aparatur yang terampil
- Gencarnya melakukan kegiatan-kegiatan minat baca

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

#### **4.1 Visi dan Misi**

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok mengacu pada batasan visi pemerintahan Kabupaten Solok yaitu

***“Terwujudnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
sebagai pusat pengembangan minat baca Masyarakat  
dan Penyelenggaraan Kearsipan”***

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan perlu dijabarkan dalam bentuk misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan masyarakat gemar membaca
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan

#### **4.2 Tujuan dan Sasaran jangka Menengah**

Berdasarkan visi dan misi diatas telah ditetapkan 2 (dua) tujuan dan 2 (dua) sasaran strategis serta 4 (empat) Indikator Sasaran untuk pembangunan Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Solok sebagai berikut:

1. Tujuan
  - a. Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat
  - b. Meningkatkan penyelamatan dan perlindungan arsip daerah Kabupaten Solok
2. Sasaran
  - a. Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan
  - b. Meningkatkan pengelolaan kearsipan sesuai dengan standar kearsipan
3. Indikator Sasaran

- a. Jumlah peningkatan pemustaka per tahun
- b. Persentase pengelolaan perpustakaan sesuai dengan standar
- c. Persentase penambahan koleksi perpustakaan
- d. Persentase jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku
- e. Persentase arsip daerah yang terselamatkan dan terlindungi.

Tujuan, sasaran, Indikator sasaran untuk pencapaian Visi dan Misi Dinas Perpustakaan tergambar dalam tabel 4.1

**4.2.1 Tujuan dan sasaran Jangka menengah pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran digunakan strategi yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program-program sebagai berikut;

- 1. Kebijakan-kebijakan
  - a. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi aparatur;
  - b. Meningkatnya sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan;
  - c. Meningkatkan penyelamatan dan pelestariaan dokumen/Arsip daerah dan perpustakaan umum;
  - d. Meningkatkan perbaikan tertib administrasi kearsipan dan perpustakaan;
  - e. Meningkatkan pelayanan arsip dan perpustakaan yang efesien dan efektif bagi pengguna arsip dan perpustakaan.
- 2. Program
  - a. Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur
  - b. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- |    |  |
|----|--|
| c. | Program  |
|    | Peningkatan Disiplin Aparatur  |
| d. | Program  |
|    | Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan |
| e. | Program  |
|    | Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;                            |
| f. | Program  |
|    | Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah                      |
| g. | Program  |
|    | Pengembangan Perpustakaan Daerah.                                      |

## BAB V

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

Penyusunan Program Pembangunan tersebut diselenggarakan pula dengan Kegiatan Prioritas Pembangunan Dinas Perpustakaan dan kearsipan sekaitan dengan hal tersebut, Program Prioritas Pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Tahun 2016 - 2021 dimasukan kedalam 10 (sepuluh) Program, 29 (dua puluh sembilan) kegiatan yang mana didalam 10 (sepuluh) Program, 29 (dua puluh sembilan) kegiatan tersebut mempunyai 29 (dua puluh sembilan) Indikator Kinerja Program dan Kegiatan yang tergambar pada Tabel **4.1 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**BAB.VI**  
**INDIKATOR KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi oleh instansi pemerintah/ lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.

Untuk pencapaian Program yang telah di ditetapkan dalam RPJMD Kab. Solok maka Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten solok telah menentukan indikator kinerja untuk jangka 5 (lima) tahun mendatang yang di dalamnya terdapat Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta target capaian untuk 5 (lima) tahun mendatang dimana indikator kinerja ini merupakan indikator sasaran dari Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu ***“Terwujudnya Masyarakat yang cerdas melalui gemar membaca***

***dan penataan Arsip Daerah”*** dengan mempunyai 2 (dua) misi, 3 (tiga) tujuan, 5 (lima) sasaran strategis dan 4 (empat) indikator sasaran yang mana di dalam indikator sasaran ini tertuang 5 (lima) indikator kinerja, program dan kegiatan sebanyak 21 (dua puluh satu) indikator.

***Hal ini tergambar pada tabel.6.1 INDIKATOR KINERJA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN***

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Rencana strategi pada dasarnya merupakan pedoman bagi organisasi/SKPD dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok. Selain itu juga dapat berfungsi sebagai alat pengendali manajemen sehingga tujuan yang hendak dicapai dapat lebih terarah dan terukur. Lebih dari itu dengan adanya Rencana strategis akan dapat menjadi sarana mewujudkan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok dalam memberikan pelayanan publik. Dengan telah ditetapkannya Rencana Strategis Kabupaten Solok seperti yang dikemukakan pada bab sebelumnya, diharapkan akan lebih meningkatkan kinerja Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Disadari bahwa pelaksanaan Renstra Kabupaten Solok sangat tergantung dari kerja sama semua pihak dan seluruh unit kerja perangkat daerah Kabupaten Solok. Diharapkan dengan adanya kerjasama dan koordinasi yang lebih baik akan dapat mewujudkan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok tahun 2016-2021 yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan
2. Mewujudkan masyarakat gemar membaca

Perwujudan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok pada akhirnya diharapkan juga akan memberi kontribusi pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah Kabupaten Solok tahun 2016-2021.

**KEPALA**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SOLOK,**

**ZULKISAR, S.Pd, MM**

**NIP. 19620816 198501 1 001**

2.1 Kinerja Pelayanan

TABEL. 2.1  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi capaian tahun ke-					Rata-rata
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	
1	2	3		4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16
1	Jumlah Instansi Pemerintah yang mengelola Arsip secara baku	-	Persentase Penerapan arsip secara baku		-	1	3	10	5	-	1	1	6	5	-
2	Jumlah Arsip Tokoh yang terselamatkan	-	-		-	1	-	12	8	-	1	-	20	8	-
3	Presentase Arsip karena Perubahan SOTK				2	2	2	2	-	2	2	2	2	-	100%
4	Jumlah SDM Pengelola Kearsipan	-	Jumlah keg.Pembinaan Petugas Pengelola Pengarsipan		100	150	202	263	237	100	100	130	102	100	100%
5	Jumlah pengunjung Pemustakaan (termasuk Pustaka keliling)	-	Rasio jmlh Pengunjung Perpustakaan		5644	5038	5290	6000	6000	5644	5038	5490	7956	9247	100%
6	Jumlah penambahan koleksi buku Perpustakaan	-	keberadaan koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan		-	-	4590	1500	3000	-	-	16728	17514	20325	-
7	Jumlah Pengelola Perpustakaan		Jumlah pengelola perpustakaan		23	32	42	50	55	23	32	42	54	73	100%

penjelasan dari tabel 2.1

Koto Baru,  
KEP  
Dinas Perpustakaan

ZULKISAR



sio Capaian Pada Tahun ke-			
2012	2013	2014	2015
17	18	19	20
100%	33%	60%	-
100%	-	166%	-
100%	100%	100%	-
66%	64%	38%	-
100%	103%	132%	-
-	364%	1167%	-
100%	100%	108%	-

**Desember 2017**  
**ALA**  
an dan Kearsipan

**,S.Pd,MM**

198501 1 001

**TABEL. 2.2**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan**  
**Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Tahun 2011 - 2015**

Uraian	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi Anggaran pada tahun ke-				Rasio antara Realisasi dan Anggaran tahun ke-				
	1	2	3	4	5	1	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16
Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	56,756,400	82,489.000	253,067,350	195,306,100	269,652,450	56,756,400	252,764,450	195,306,100	248,402,108	100%	98%	99.88%	100%	92%
Program Pengembangan Perpustakaan Daerah	82,433,000	155,542.000	325,300,000	394,433,750	402,654,633	82,433,000	322,220,700	394,433,750	400,527,750	100%	97%	99.05%	100%	99%
1. Penataan Perpustakaan Daerah														

**Koto Baru,**  
**KEI**  
Dinas Perpustakaan

**ZULKISAF**  
**NIP. 19620816**

Rata-rata Pertumbuhan	
Anggaran	Realisasi
17	18

**Desember 2017**

**PALA**

aan dan Kearsipan

**S.Pd, MM**

**5 198501 1 001**

BAB.VI  
TABEL.6.1

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Satuan	Kondisi kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap tahun					
				Th 2016	Th 2017	Th 2018	Th 2019	Th 2020	Th 2021
	Persentase Pengelolaan Perpustakaan	%	100	100	100	100	100	100	100
Untuk pencapaian Indikator Program Pengembangan Perpustakaan Daerah Dinas Perpustakaan & KeArsip Mencantumkan beberapa kegiatan seperti tergambar di bawah ini.									
1.	supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan masyarakat, monitoring, evaluasi dan pelaporan	orang		-	-	50	60	65	67
2.	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca (bimbingan teknis menulis dan bimbingan teknis perpustakaan	Nagari			15	17	19	20	22
3.	Pengembangan minat dan budaya baca (lomba bercerita, Lomba Kab.solok menulis, lomba perpustakaan nagari, sekolah, mesjid dan TBM,	%		-	-	20	25	30	35
4	Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	Keg		-	-	25	17	74	
5.	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca (mengumpulkan tambo nagari, penelusuran naskah kuno, Pameran buku	orang			40	45	50	55	60
5	Peningkatan kualitas pelayanan informasi perpustakaan dan budaya baca	%		15	20	22	24	25	30
7	Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	pos			3	3	3	3	3

8	Penyelenggaraan koordinasi pengembangan budaya baca dan menulis (pelatihan komputer gratis, pelatihan untuk meningkatkan ketrampilan masyarakat, pelatihan menulis, dll	Keg		-	3	3	3	3	3
9	Pengadaan bahan pustaka umum daerah, pustaka nagari, pusaka sekolah, pustaka mesjida TBM ( buku, alat otomasi, pengadaan meja dan kursi baca anak, pengadaan rak buku, pengadaan karpet ,dll	eks		6000	6500	7000	7500	8000	8500
B	<b>Program perbaikan sistim administrasi kearsipan</b>								
11	Pembangunan data base informasi kearsipan (alih media, penyusunan sistim katalog data)	Dokumen			1	1	1	1	1
13	Pengadaan sarana penyimpanan arsip				2	3	4	5	6
14	Kajian sistim administrasi kearsipan	Dokumen					1	1	1
15	Pemeliharaan jaringan informasi	paket				4	4	4	3
16.	<b>Program Kearsipan Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah</b>								
	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Orang	-	6,500	6,700	6,700	7000	7000	7000
16	Penadataan dan penataan dokumean arsip daerah	paket				3	3	3	3
17	Penduplikasian dokumen arsip daerah dalam bentuk informatika	paket				3	3	3	3
	<b>Program pemeliharaan rutin sarana dan prasarana kearsipan</b>								

19	Pemeliharaan rutin arsip daerah	Dokumen				3	3	3	3
20	Monitoring evaluasi dan pelaporan kondisi data	pos				70	75	80	85

21	<b>Program peningkatan Kualitas pelayanan informasi</b>								
24	Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	dokumen		1	1	2	2	2	2
25	Pendayagunaan sarana layanan informasi kearsipan	paket		-	-	3	4	4	5
26	Sosialisasi penyuluhan kearsipan, bimbingan teknis kearsipan, dan pembinaan kearsipan	orang	-	50	50	60	65	70	75

Koto Baru,           **Desember 2017**  
KEPALA  
Dinas Perpustakaan dan Kearsip

**ZULKISAR,S.Pd.MM**  
NIP. 19620816 198501 1 001

)

Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD
100
an
67
22
110
60
30
3

3
8500
15
40,900
12
12

12
85

2
5
75

an

No	Sasaran
1	Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan
2	Meningkatkan pengelolaan kearsipan sesuai dengan standar kearsipan

**INDIKATOR KINE  
DINAS PERPUSTAKAAN**

Indikator Kinerja Utama
Jumlah peningkatan pemustaka per tahun
Persentase penambahan koleksi perpustakaan
Persentase arsip daerah yang terselamatkan dan terlindungi
Persentase jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku

**REKORD UTAMA**  
**INFORMASI DAN KEARSIPAN**

Formulasi	Penanggung Jawab
<p><i>Jumlah kunjungan pemustaka di Perpustakaan Umum, Perpustakaan Nagari, TBM dan Perpustakaan Sekolah per tahun</i></p> $\frac{\text{Jumlah Penambahan buku tahun } n - \text{penambahan buku tahun } n - 1}{\text{Jumlah penambahan buku } n - 1} \times 100\%$	Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan
$\frac{\text{jumlah arsip yang tersedia}}{\text{jumlah arsip yang ditargetkan}} \times 100\%$ $\frac{\text{jumlah SKPD yang mengelola arsip secara baku}}{\text{jumlah skpd Kabupaten Solok}} \times 100\%$	Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan

Koto Baru,       Desember 2017  
KEPALA  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

**ZULKISAR,S.Pd,MM**  
NIP. 19620816 198501 1 001

**TUJUAN D**

**INSTANSI : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN : SOLOK**

**MISI I : Mewujudkan masyarakat gemar membaca**

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>INDIKATOR TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
1.	Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat	Jumlah pemustaka per tahun	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan

**MISI II : Meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan**

1.	Meningkatkan Penyelamatan dan perlindungan arsip daerah kab. Solok	Persentase jumlah SKPD yang Menerapkan pengelolaan arsip secara Baku	Meningkatnya Pengelolaan kearsipan sesuai dengan standar kearsipan
----	--	--	--

2.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Indeks kualitas pelayanan	Meningkatnya kualitas pelayanan
----	------------------------------------	---------------------------	---------------------------------

		Nilai Evaluasi AKIP	Meningkatnya Nilai akuntabilitas kinerja
--	--	---------------------	--

**TABEL.4.1**  
**INDIKATOR SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN**

INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN 2016-2019			
	2016	2017	2018	2019
6	7	8	9	10
Jumlah peningkatan pemustaka per tahun	6500 org	7000 org	8000 org	9000 org
Persentase Pengelolaan Perpustakaan sesuai dengan standar	55%	65%	70%	75%
Persentase penambahan koleksi perpustakaan	30%	35%	40%	45%
Persentase jumlah SKPD yang Menerapkan pengelolaan arsip secara Baku	10%	12%	15%	18%
Persentase arsip daerah yang terselamatkan dan terlindungi	26%	21%	18%	20%
Indeks kualitas pelayanan	na	3.20	3.25	3.30

Nilai Evaluasi AKIP	na	na	B	B
---------------------	----	----	---	---

]

D



TAHUN KE-		Kondisi Akhir
2020	2021	RPJMD
11	11	12
10.000 org	10.500 org	10.500 org
80%	85%	85%
50%	55%	55%
20%	25%	25%
15%	15%	15%

8/27\*100

3.35	3.40	3.40
------	------	------

BB	A	A
----	---	---

**Koto Baru,       Desember 2017**  
KEPALA  
Binas Perpustakaan dan Kearsipan

**ZULKISAR,S.Pd,MM**  
NIP. 19620816 198501 1 001

RENCANA PROGRAM  
DINAS

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program	Kegiatan	Indikator Kinerja program (outcomedan Kegiatan Output)	Data capaian pada tahun awal perencanaan
			prg		Keg					
Meningkatkan daya saing lembaga dan	Terciptanya daya dukung lembaga Dispersin yang	jumlah pelayanan yang tersedia pada dinas perustakaan	0	1	2	5	Program Pelayanan administrasi perkantoran			100
								Kegiatan Penyediaan surat menyurat	Persentase tersedianya jasa surat menyurat	
								Kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Persentase penyediaan barang cetakan dan penggandaan	
								Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Persentase penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	
								Kegiatan penyediaan makanan dan minuman	Persentase penyediaan makanan dan minuman	
								Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Persentase rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	
								Kegiatan penyediaan alat tulis kantor	Persentase penyediaan alat tulis kantor	

								Kegiatan penyediaan jasa pendukung administrasi keamanan teknis perkantoran	Persentase penyediaan jasa pendukung administrasi keamanan teknis perkantoran	
								Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Persentase rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	
								Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Persentase penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	
								Kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Persentase penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	
								Kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional	Persentase penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional	
								Kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor	Persentase penyediaan jasa kebersihan kantor	
							Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur			100
			0	2	4	5		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional	jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	100
								Pemeliharaan Rutin berkala Peralatan dan perlengkapan kantor	jumlah peralatan yang terpelihara	100

								Pemeliharaan Rutin berkala Sarana dan prasarana aparatur	jumlah sarana dan prasarana yang terpelihara	100
			0	2	4	7		Pengadaan sarana dan prasarana aparatur	Jumlah pengadaan Sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Kendaraan roda dua, roda empat, karpet, kursi kerja, meja kerja, laptop, gorden, rak siku, meja rapat, lemari audio visual, lemari peta, mesin genset, rak display, meja sirkulasi, kursi dan meja rapat, kasur, peralatan otomasi perpustakaan, filing kabinet, rool opec, komputer PC, racun api, Ac, brangkas , wireless dan alat studio dll	
									pengadaan gedung Dinas perpustakaan dan kearsipan	th
		menyusun rencana kerja Dinas perpustakaan dan kearsipan	0	6	0	9	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah laporan kegiatan/ kinerja keuangan, Renja, Renstra, LAKIP, LKPJ/LPPD dll	Lap

Meningkatkan disiplin aparatur yang berkualitas	Terbentuknya disiplin aparatur yang berkualitas	jumlah aparatur yang disiplinnya meningkat					Program Peningkatan disiplin aparatur	Pengadaan pakaian khusus dan hari-hari tertentu	jumlah pengadaan pakain khusus, pada hari-hari tertentu	paket
		Jumlah orang (aparatur Dispersip) yang ikut diklat	0	5	0	7	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Peningkatan Sumber Daya Aparatur	Jumlah pengiriman aparatur mengikuti pendidikan formal dan non formal (diklat perjenjangan fungsional arsiparis, pustakawan, diklat teknis lainnya)	
								Penataan Administrasi Kepegawaian	Persentase terlaksananya penataan administrasi kepegawaian	100
Mewujudkan Pengelolaan Perpustakaan yang baik	Pengelolaan Perpustakaan sesuai dengan Standar	Persentase pengelolaan Pepustakaan sesuai dengan Standar					Program Pengembangan Perpustakaan Daerah			Keg
							Kegiatan	supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan masyarakat, monitoring, evaluasi dan pelaporan	Jumlah perpustakaan yang di supervisi, dibina, distimulasi dan di monitorong serta evaluasi	keg
								Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca (bimbingan teknis menulis dan bimbingan teknis perpustakaan	jumlah kegiatan pengembangan minat dan budaya	

									Pengembangan minat dan budaya baca (lomba bercerita, Lomba Kab.solok menulis, lomba perpustakaan nagari, sekolah, mesjid dan TBM,	presentase meningkatnya minat baca	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	------------------------------------	--

									Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	jumlah CSR yang melakukan kerjasama dengan perpustakaan	
									Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca (mengumpulkan tambo nagari, penelusuran naskah kuno, Pameran buku	Jumlah sosialisai, publikasi pengembangan perpustakaan, penelusuran naskah kuno dan pameran budaya baca	
									Peningkatan kualitas pelayanan informasi perpustakaan dan budaya baca	Persentase peningkatan paelayanan informasi perpustakaan	
									Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	jumlah CSR yang melakukan kerjasama dengan perpustakaan	

								Penyelenggaraan koordinasi pengembangan budaya baca dan menulis (pelatihan komputer gratis, pelatihan untuk meningkatkan ketrampilan masyarakat, pelatihan menulis, dll	jumlah pelatihan yang dilaksanakan	
								Pengadaan bahan pustaka umum daerah, pustaka nagari, pustaka sekolah, pustaka mesjid TBM (buku, alat otomasi, pengadaan meja dan kursi baca anak, pengadaan rak buku, pengadaan karpet ,dll)	Jumlah Koleksi Buku dan Judul Buku perpustakaan	
Mewujudkan Pengelolaan arsip sesuai dengan standar Kearsipan	Pengelolaan kearsipan sesuai dengan standar kearsipan	Persentase jumlah SKPD yang Menerapkan pengelolaan arsip secara Baku	1	5	0	2	<b>Program perbaikan sistem administrasi kearsipan</b>			<b>Keg</b>
	Penyelamatan dan perlindungan arsip daerah kab. Solok	Jumlah arsip daerah yang terselamatkan						Pembangunan data base informasi kearsipan (alih media, penyusunan sistim katalog data)	jumlah data base kearsipan yang telah tersusun dalam sistim katolog data	keg
		Jumlah arsip daerah yang terselamatkan						Pengadaan sarana penyimpanan arsip	jumlah sarana penyimpanan arsip	paket
		jumlah arsip yang terlindungi						Kajian sistim administrasi kearsipan	jumlah kelompok administrasi arsip yang dilakukan	

									Pemeliharaan jaringan informasi kearsipan		
									<b>Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah</b>		<b>Keg</b>
									Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	jumlah sarana pengolahan arsip	
									Penadataan dan penataan dokumean arsip daerah	jumlah arsip yang terdata dan tertata	keg
									Penduplikasian dokumen arsip daerah dalam bentuk informatika	jumlah arsip yang terduplikasikan	
									<b>Program pemeliharaan rutin sarana dan prasarana kearsipan</b>		
									Pemeliharaan rutin arsip daerah	jumlah arsip darah yang terpelihara	dok

									Monitoring evaluasi dan pelaporan kondisi data	jumlah monitoring yang dilakukan	opd, kec, nag, bumd dan organisasi
									<b>Program peningkatan Kualitas pelayanan informasi Kearsipan</b>		Keg
									Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	jumlah naskah sumber arsip yang tersedia	dok

								Pendaya gunaan sarana layanan informasi kearsipan	jumlah sarana dan layanan informasi kearsipan yang dimanfaatkan	keg
								Sosialisasi penyuluhan kearsipan, bimbingan teknis kearsipan, dan pembinaan kearsipan	jumlah lembaga daerah yang mengikuti sosialisasi, bimbingan teknis dan pembinaan kearsipan	keg

**TABEL 5.1.**

**I, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SOLOK TAHUN 2016 -2021**

Target Kinerja Sasaran pada Tahun									
2016	Rp	2017	Rp	2018	Rp	2019	Rp	2020	Rp
100		100	<b>710,300,000</b>	100	<b>4,000,000</b>	100	5,000,000	100	5,500,000
100		100	<b>3,000,000</b>	100	<b>4,000,000</b>	100	5,000,000	100	5,500,000
100		100	<b>30,000,000</b>	100	<b>35,000,000</b>	100	40,000,000	100	44,000,000
100		100	<b>6,000,000</b>	100	<b>7,000,000</b>	100	<b>8,000,000</b>	100	8,800,000
100		100	<b>40,000,000</b>	100	<b>45,000,000</b>	100	<b>50,000,000</b>	100	55,000,000
100		100	<b>120,000,000</b>	100	<b>130,000,000</b>	100	<b>140,000,000</b>	100	154,000,000
100		100	<b>55,000,000</b>	100	<b>60,000,000</b>	100	<b>65,000,000</b>	100	71,500,000

100		100	<b>110,000,000</b>	100	<b>112,000,000</b>	100	<b>114,000,000</b>	100	125,400,000
100		100	<b>155,000,000</b>	100	<b>160,000,000</b>	100	<b>165,000,000</b>	100	181,500,000
100		100	<b>55,000,000</b>	100	<b>60,000,000</b>	100	<b>65,000,000</b>	100	71,500,000
100		100	<b>125,000,000</b>	100	<b>130,000,000</b>	100	<b>135,000,000</b>	100	148,500,000
100		100	<b>10,000,000</b>	100	<b>13,000,000</b>	100	<b>16,000,000</b>	100	17,600,000
100		100	<b>1,300,000</b>	100	<b>1,400,000</b>	100	<b>1,500,000</b>	100	1,650,000
100		100	<b>294,842,000</b>	100	<b>400,000,000</b>	100	<b>450,000,000</b>	100	500,000,000
100		100	9,500,000	100	9,500,000	100	9,500,000	100	9,500,000
100		100	2,500,000	100	8,000,000	100	8,000,000	100	10,000,000

100		100	110,342,000	100	150,000,000	100	150,000,000	100	200,000,000
1 th	525,000,000	1 th	577,500,000	1 th	693,000,000	1 th	704,550,000	1 th	769,230,000
-	-	-	-	1	7,000,000,000				
5	20,000,000	5	30,000,000	5	30,000,000	5	30,000,000	5	30,000,000

-	-	1	10,000,000	1	25,000,000	1	30,000,000	1	35,000,000
4		10	76,407,000	10	84,047,700	10	87,500,000	10	97,500,000
		100	20,000,000	100	25,000,000	100	30,000,000	100	35,000,000
1		1	634,144,920	10	760,973,904	10	913,168,685	10	1,095,802,422
					90,973,904		109,168,685		131,002,422
					130,000,000		156,000,000		187,200,000

					110,000,000		132,000,000		158,400,000
--	--	--	--	--	-------------	--	-------------	--	-------------

					50,000,000		60,000,000		72,000,000
					80,000,000		96,000,000		115,200,000
					50,000,000		60,000,000		72,000,000
					50,000,000		60,000,000		72,000,000

					80,000,000		96,000,000		115,200,000
					120,000,000		144,000,000		172,800,000
-				3	106,791,250		128,149,500		153,779,400
					30,000,000		36,000,000		43,200,000
					20,000,000		24,000,000		28,800,000
					20,000,000		24,000,000		28,800,000

					20,000,000		24,000,000		28,800,000
-	-	1	268,962,500	3	297,000,000	1	356,400,000	1	427,680,000
					60,000,000		61,200,000		73,440,000
			42,263,750		200,000,000		204,000,000		244,800,000
					37,000,000		37,740,000		45,288,000
					110,373,750		112,581,225		135,097,470
5					20,000,000		20,400,000		24,480,000

48					90,373,750		92,181,225		110,617,470
		1	153,675,000	3	285,000,000	3	290,700,000	3	348,840,000
					80,000,000		81,600,000		97,920,000

1					30,000,000		30,600,000		36,720,000
3			153,675,000		175,000,000		178,500,000		214,200,000

		Kondisi Kinerja pada akhir periode renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		Bidang penanggung Jawab
2021	Rp		Rp	
100	6,050,000	100	730,850,000	Sekretariat
100	6,050,000	100	23,550,000	
100	48,400,000	100	197,400,000	
100	9,680,000	100	39,480,000	
100	60,500,000	100	250,500,000	
100	169,400,000	100	713,400,000	
100	78,650,000	100	330,150,000	

100	137,940,000	100	599,340,000	
100	199,650,000	100	861,150,000	
100	78,650,000	100	330,150,000	
100	163,350,000	100	701,850,000	
100	19,360,000	100	75,960,000	
100	1,815,000	100	7,665,000	
100	550,000,000	100	2,194,842,000	
100	9,500,000	100	47,500,000	Sekretariat
100	10,000,000	100	38,500,000	

100	250,000,000	100	860,342,000	
1 thn	845,575,500	1 thn	4,114,855,500	Sekretariat
5	30,000,000	30	170,000,000	Sekretariat

1	35,000,000	5	135,000,000	
10	97,500,000	54	442,954,700	Sekretariat
100	40,000,000	100	45,000,000	Sekretariat
10	1,314,962,906			
	157,202,906			
	224,640,000			

	190,080,000			
--	-------------	--	--	--

	86,400,000			
	138,240,000			
	86,400,000			
	86,400,000			

	138,240,000			
	207,360,000			
	<b>975,000,000</b>	<b>3</b>	<b>1,363,720,150</b>	<b>Arsip</b>
	61,875,000	1	171,075,000	arsip
	61,875,000	0	134,675,000	arsip
	61,875,000	0	134,675,000	arsip

	61,875,000	0	134,675,000	arsip
<b>1</b>	<b>513,216,000</b>	<b>5</b>	<b>615,859,200</b>	<b>arsip</b>
	88,128,000		282,768,000	arsip
	293,760,000		984,823,750	arsip
	54,345,600		174,373,600	arsip
	<b>162,116,964</b>		<b>520,169,409</b>	
	29,376,000		94,256,000	arsip

	132,740,964		425,913,409	arsip
<b>3</b>	<b>418,608,000</b>	<b>3</b>	<b>1,496,823,000</b>	
	117,504,000	0	377,024,000	

	44,064,000	1	141,384,000	
	257,040,000	3	978,415,000	

**Koto Baru,      Desember 2017**  
KEPALA  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

**ZULKISAR,S Pd,MM**  
NIP. 19620816 198501 1 001