



**RENCANA STRATEGIS  
(RENSTRA)  
REVISI II**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA BUKITINGGI  
TAHUN 2016 - 2021**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA BUKITINGGI**



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA BUKITTINGGI

NOMOR : 188.45 - - 2017

TENTANG

PENGESAHAN RENCANA STRATEGIS (REVISI II)  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2016 - 2021

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa,

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 97 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, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang Pengesahan Rencana Strategis di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi Tahun 2016-2021.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun

2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Bukittinggi;
15. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021
16. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
17. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Penetapan Rencana Strategis ( RENSTRA ) Revisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi tahun 2016-2021.

**KEDUA** : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi melaksanakan program dan kegiatan yang dituangkan dalam Rencana Kerja (renja) SKPD sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja KPAD) untuk lima tahun berjalan (2016-2021).

**KETIGA** : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan Renstra SKPD setiap tahunnya sesuai dengan hasil capaian Renja SKPD.

**KEEMPAT** : Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi tahun 2016-2021, disusun dengan sistematika sebagai berikut :

## BAB I PENDAHULUAN

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

## BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

- 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2. Sumber Daya SKPD
- 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.

## BAB III ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan SKPD.
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah Terpilih.
- 3.3. Telaahan Renstra Kementrian / Lembaga dan Propinsi.
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.

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

- 4.1. Visi dan Misi SKPD
- 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah.
- 4.3. Strategi dan Kebijakan SKPD.

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

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

BAB VII PENUTUP

**KELIMA** : RENSTRA Revisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi tahun 2016 - 2021 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi ini.

**KEENAM** : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bukittinggi

Pada Tanggal : Desember 2017

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA BUKITTINGGI**

**Drs. NOVRI, M.Pd**

**NIP. 19641124 199103 1 004**



**PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Perwira III No. 10 Belakang Balok Bukittinggi  
Telp/Fax. 0752 - 624391

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA BUKITTINGGI  
NOMOR : 189/ /DPK/2017**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
REVISI II 2016-2021  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN ANGGARAN  
2018**

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA BUKITTINGGI**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 20 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dirasa perlu untuk menetapkan Rencana Strategis (Revisi) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2016 - 2021;
  - b. bahwa dalam rangka pencapaian RPJMD Kota Bukittinggi tahun 2016-2021, dipandang perlu menetapkan Rencana Strategis dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. bahwa untuk mewujudkan hal sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra) Revisi di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi Tahun 2017.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Pokok-Pokok Kearsipan.
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-undang nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4421);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4848);
10. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
11. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
12. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
13. 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;

14. Undang-undang No 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 No 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia No 5234 );
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 05 Tahun 2006 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Daerah Kota Bukittinggi tahun 2016 – 2021 ( Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2012 Nomor 4 );
18. Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor 188.45-170-2017 tentang Pelimpahan Wewenang Penetapan Pejabat Pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah Kepada Kepala Satuan Kinerja Perangkat Daerah ( SKPD ) di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
19. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
20. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan

- :
- KESATU : Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra) Revisi 2016 - 2021 di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi Tahun 2016.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu adalah dengan susunan keanggotaan yang tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Sebagaimana diktum kedua mempeunyai tugas sebagai berikut ;
- a. Menentukan Visi dan Misi, Tujuan, sasaran dan isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi.
  - b. Membuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pelaksanaan indikatif.

c. Menentukan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada  
tujuan dan sasaran RPJMD

KEEMPAT : Tim sebagaimana dimaksud diktum kedua memiliki  
tanggung jawab penuh sesuai dengan tugas sebagaimana  
diktum ketiga

KELIMA : Keputusan ini dimulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bukittinggi  
pada tanggal : Desember 2017

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA BUKITTINGGI,**

**Drs. NOVRI, M.Pd**  
Pembina Tk I  
NIP. 19641124 199103 1 004

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Bukittinggi.
2. Inspektur Kota Bukittinggi.
3. Kepala Badan Keuangan Kota Bukittinggi.
4. Kepala Barenlitbang Kota Bukittinggi.
5. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.
6. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.
7. Masing – masing yang bersangkutan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DPK KOTA BUKITTINGGI  
NOMOR : 189 / /2017  
TANGGAL : Desember 2017

**SUSUNAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) REVISI 2016 - 2021  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN ANGGARAN 2018**

No.	Nama/ Jabatan	Kedudukan Dalam Tim
1.	Kepala Dinas	Penanggungjawab
2.	Sekretaris	Ketua
3.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris
4.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Anggota
5.	Kabid Pengelolaan Perpustakaan	Anggota
6.	Kabid Pengelolaan Kearsipan	Anggota
7.	Kabid Pembinaan dan Otomasi	Anggota
8.	Kasi Pengelolaan Arsip Dinamis	Anggota
9.	Kasi Pembinaan dan Otomasi Perpustakaan	Anggota
10.	ANDERMAN, S.IP, M.Si	Anggota
11.	NOFRI YESSI NORA, A.Md	Anggota
12.	MUZIA SEVANI, A.Md	Anggota
13.	AFWAN RAHMAN, A.Md	Anggota

Ditetapkan di : Bukittinggi  
pada tanggal : Desember 2017

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA BUKITTINGGI,**

**Drs. NOVRI, M.Pd**  
Pembina Tk I  
NIP. 19641124 199103 1 004

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi tahun 2016 – 2021 dapat diselesaikan. RENSTRA ini merupakan hasil rumusan dan komitmen seluruh komponen yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi, sehingga diharapkan dapat diimplementasikan dan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan dari 2016 sampai dengan 2021 untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi.

Keberhasilan pembangunan tidak hanya dilihat dari suksesnya suatu program dan kegiatan dalam output. Akan tetapi lebih jauh dari pada itu, sejauh mana pembangunan memberikan keuntungan dan dampak bagi kesejahteraan masyarakat. Paradigma pembangunan yang berorientasi minimal outcome telah digulirkan pemerintah melalui berbagai regulasi terkait perencanaan pembangunan terkait bidang perpustakaan dan kearsipan.

Demikianlah rencana strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi 2016-2021 ini kami sajikan, dalam rangka mendukung Visi Walikota Terpilih yaitu : ***“Terwujudnya Bukittinggi Kota Tujuan Pariwisata, Pendidikan, Kesehatan, Perdagangan dan Jasa Berlandaskan Nilai-Nilai Agama dan Budaya”*** yang diwujudkan melalui Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi yaitu : ***“Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan Yang Profesional.”***

Bukittinggi, 29 Desember 2017

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA BUKITTINGGI

**Drs. NOVRI, M.Pd**  
**NIP. 19641124 199103 1 004**

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	1
1.3 Maksud dan Tujuan .....	3
1.4 Sistematika Penulisan .....	4
<b>II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD</b>	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi .....	6
2.2 Sumber Daya SKPD .....	22
2.3 Kinerja Pelayanan SKPD.....	24
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.....	28
<b>III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI</b>	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD .....	32
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih .....	33
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi.....	36
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Stategis...	38
3.5 Penentuan Isu-isu strategis.....	39
<b>IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>	
4.1 Visi dan Misi SKPD .....	41
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD.....	41
4.3 Strategi dan Kebijakan SKPD.....	47

<b>V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF</b>	
5.1 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan indikatif Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.....	51
<b>VI. INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD</b>	
6.1 Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada tujuan Dan Sasaran RPJMD.....	52
<b>VII. PENUTUP</b> .....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### 1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi Tahun 2016 - 2021 di susun dengan maksud menyediakan dokumen perencanaan yang komprehensif selama 5 Tahun dan dijadikan Acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2016-2021.

Rencana Strategis ini juga menggambarkan isu-isu strategis serta permasalahan-permasalahan yang ada dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi serta solusi penyelesaiannya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi mengemban amanah sebagai pelaksana urusan wajib perpustakaan dan urusan wajib kearsipan/dokumentasi. Dalam peranannya sebagai pelaksana urusan wajib Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus mampu meningkatkan minat baca masyarakat melalui bahan bacaan atau literature yang terseleksi. Dalam peranannya sebagai pelaksana urusan wajib kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus mampu mendorong SKPD lainnya untuk menyelenggarakan urusan kearsipan secara baku.

Dokumen ini juga dapat untuk melihat kilas balik program yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya dan dapat untuk mengukur kinerja yang telah dicapai dengan berbagai hambatan dan permasalahan yang dihadapi.

Sehingga kedepannya dapat dijadikan evaluasi untuk peningkatan kinerja dan mencari solusi-solusi dari hambatan dan permasalahan yang ditemukan.

### 1.2 Landasan Hukum

Adapun landasan hukum dari Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) adalah :

1. Undang – undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara

3. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
6. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008.
12. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 05 Tahun 2006 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.
13. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 08 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bukittinggi Tahun 2006 – 2025.
14. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bukittinggi.
16. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016 – 2021.

17. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Perda No. 04 Tahun 2016 tentang RPJMD Tahun 2016-2021.
18. Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor 188.45/382/2015 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan Walikota Bukittinggi.
19. Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor 188.45/ /2016 tentang Pengesahan Rancangan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kota Bukittinggi

### 1.3 Maksud dan Tujuan

#### a. Maksud

Maksud Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2016-2021 adalah sebagai pedoman untuk merumuskan kebijakan dan program strategis selama 5 tahun yang sejalan dengan visi misi Pemerintah Kota Bukittinggi, dan sebagai arah untuk mengukur pencapaian keberhasilan maupun kegagalan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pelayanan perpustakaan terhadap masyarakat, dan tata kelola arsip yang representative, sehingga seluruh upaya yang dilakukan oleh pelaku pembangunan bersifat strategis, koordinatif dan saling melengkapi satu dengan yang lainnya di dalam satu pola sikap dan pola tindak.

#### b. Tujuan

Tujuan dari Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) adalah :

1. Merumuskan gambaran umum kondisi daerah sebagai dasar perumusan permasalahan dan isu strategis daerah, sebagai dasar prioritas pembangunan daerah 5 (lima) tahun kedepan.
2. Menerjemahkan visi dan misi Walikota Bukittinggi dan Wakil Walikota Bukittinggi ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan daerah tahun 2016-2021, yang disertai dengan program prioritas untuk urusan Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Menetapkan program prioritas yang disertai dengan indikasi pagu anggaran dan target indikator kinerja yang akan dilaksanakan pada tahun 2016-2021

#### 1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada Rencana Strategis adalah terlihat sebagai berikut ini :

BAB I	PENDAHULUAN
1.1	Latar Belakang
1.2	Landasan Hukum
1.3	Maksud dan Tujuan
1.4	Sistematika Penulisan
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN SKPD
2.1	Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi
2.2	Sumber Daya SKPD
2.3	Kinerja Pelayanan SKPD
2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD
BAB III	ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
3.2	Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
3.3	Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
3.5	Penentuan Isu-isu Strategis
BAB IV	VISI, MISI, TUJUAN, dan SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN
4.1	Visi dan MISI SKPD
4.2	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD
4.3	Strategi dan Kebijakan SKPD
BAB V	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR

KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN  
INDIKATIF

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA  
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII

PENUTUP

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

#### 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD

##### 2.1.1 Tugas Pokok

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

##### 2.1.2 Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Bab II Pasal 2 ayat 4 Peraturan Daerah nomor 64 Tahun 2016 menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
4. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

##### **Rincian tugas dan fungsi**

Sesuai Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dijelaskan sebagai berikut :

##### a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas perbantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Dalam menyelenggarakan Tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

1. Perumusan rencana strategis (Renstra), rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
2. Pelaksanaan dan Perumusan bahan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas.
4. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
5. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
6. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP); dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan Dinas.

Dalam menyelenggarakan Tugas Sekretariat Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, kerumahtanggaan dan asset;
2. Pengkoordinasikan perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan Dinas.
3. Perumusan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
4. Pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran Dinas;
5. Pengelolaan anggaran dan keuangan Dinas;
6. Penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah di lingkup Dinas; dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian pada sekretariat terdiri dari :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
2. Pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
3. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
4. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
5. Pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
6. Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
7. Pengelolaan asset di lingkungan Dinas;
8. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja; dan
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

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

Dalam menyelenggarakan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat.
2. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
3. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
4. Pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang.
5. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
6. Pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
7. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Dinas;
8. Penyusunan program kerja tahunan dinas;
9. Penyusunan rancangan produk hukum dinas;
10. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKIP) Dinas;
11. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semesteran, sertifikasi dan pertanggungjawaban;
12. Penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
13. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
14. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

c. Tugas Pokok Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang

pengembangan koleksi, pengolahan dan perawatan koleksi perpustakaan, pelayanan perpustakaan serta layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan Tugas Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, alih media, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
2. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
3. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
4. Pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
5. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pengelolaan Perpustakaan terdiri dari :

1) Seksi Pengembangan Pengolahan dan Perawatan Koleksi

Seksi Pengembangan Pengolahan dan Perawatan Koleksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang pengembangan, pengolahan dan perawatan koleksi perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan tugas pengembangan, pengolahan dan perawatan koleksi mempunyai fungsi :

1. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;

2. Pelaksanaan hunting (pencarian koleksi), seleksi, inventarisasi dan desiderata (daftar usulan pengadaan) bahan perpustakaan;
3. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan dan duplikasi;
4. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
5. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayah dan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan pengembangan koleksi budaya etnis (local content);
6. Penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
7. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
8. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
9. penyusunan literatur sekunder.
10. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
11. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
12. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
13. pembersihan debu, noda, dan selotape;
14. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
15. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
16. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover serta pembuatan map dan portepel.
17. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2) Seksi Pelayanan Perpustakaan

Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang layanan perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan tugas pelayanan perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
2. penyelenggaraan layanan keanggotaan dan penerbitan kartu anggota perpustakaan
3. pengelenggaraanm layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan anak dan layana khusus lainnya
4. penyusunan statistik perpustakaan;
5. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
6. pelaksanaan stock opname danpenyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
7. pelaksanaan promosi layanan;
8. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
9. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3) Seksi Layanan Ekstensi dan Kerjasama Perpustakaan

Layanan Ekstensi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Penelusuran peluang kerjasama antar perpustakaan.
2. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
3. penyelenggaraan layanan ekstensi berupa, perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya;
4. Pengkoordinasian layanan pinjam antar perpustakaan;
5. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
6. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antara perpustakaan dengan lembaga perusahaan atau instansi non perpustakaan;
7. membangun jejaring perpustakaan;

8. pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan.
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

d. Bidang Pembinaan dan Otomasi

Bidang Pembinaan dan Otomasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pembinaan lembaga perpustakaan dan kearsipan, pembinaan stake holder perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan sistem otomasi perpustakaan dan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas pembinaan dan otomasi, mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan /arsip meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan/ kearsipan ,implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan / kearsipan, koordinasi pengembangan perpustakaan/ kearsipan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan/ kearsipan;
2. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan /kearsipan meliputi pendataan tenaga perpustakaan/ kearsipan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan/kearsipan, penilaian angka kredit pustakawan/arsiparis, koordinasi pengembangan pustakawan/ arsiparis dan tenaga teknis perpustakaan/ kearsipan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
3. pelaksanaan otomasi perpustakaan/arsip meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan /arsip.
4. pelaksanaan pengembangan pembudayaan literasi /sadar arsip meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan literasi / sadar arsip , koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi budaya literasi / sadar arsip
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pembinaan dan Otomasi terdiri dari :

1) Seksi Pembinaan dan Otomasi Perpustakaan

Seksi Pembinaan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan dan evaluasi di bidang pembinaan lembaga perpustakaan serta pengelolaan sistem otomasi perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas pembinaan dan otomasi perpustakaan, mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
2. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) perpustakaan;
3. pendataan dan pembuatan database lembaga perpustakaan;
4. koordinasi pengembangan perpustakaan;
5. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan lembaga perpustakaan.
6. pendataan dan pembuatan database tenaga perpustakaan;
7. Pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis pustakawan;
8. penilaian angka kredit pustakawan;
9. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
10. pembinaan organisasi profesi pustakawan
11. pemasyarakatan/sosialisasi peraturan bidang perpustakaan;
12. Pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
13. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data Perpustakaan;
14. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan
15. pengelolaan dan pengembangan website perpustakaan.
16. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Seksi Pembudayaan Literasi dan Sadar Arsip

Seksi Pembudayaan Literasi dan Sadar Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam rangka usaha pembudayaan bidang literasi dan sadar arsip.

Dalam melaksanakan tugas pembudayaan literasi dan sadar arsip mempunyai fungsi :

1. Pengkajian budaya literasi masyarakat;
2. Pelaksanaan kampanye pembudayaan literasi,
3. Pelaksanaan kegiatan promosi budaya literasi
4. Pengoordinasian lembaga pemerintah dan swasta dan lembaga masyarakat dalam pembudayaan literasi;
5. Pemberian bimbingan teknis; dan sosialisasi budaya literasi pada masyarakat
6. evaluasi pembudayaan literasi.
7. Pengkajian sadar arsip masyarakat;
8. Pelaksanaan kampanye pembudayaan sadar arsip
9. Pelaksanaan kegiatan promosi sadar arsip
10. Pengoordinasian lembaga pemerintah dan swasta dan lembaga masyarakat dalam pembudayaan sadar arsip;
11. Pemberian bimbingan teknis; dan sosialisasi budaya sadar arsip pada masyarakat
12. evaluasi pembudayaan sadar arsip.
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3) Seksi Pembinaan dan Otomasi Kearsipan

Seksi Pembinaan dan Otomasi Kearsipan mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan dan evaluasi di bidang kerjasama dan pelayanan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas pembinaan dan otomasi kearsipan, mempunyai tugas :

1. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan kearsipan;

2. Pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) kearsipan;
3. pendataan dan pembuatan database lembaga kearsipan;
4. Pelaksanaan koordinasi pengembangan kearsipan;
5. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan lembaga kearsipan.
6. pendataan dan pembuatan database tenaga kearsipan;
7. Pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kearsipan;
8. penilaian angka kredit arsiparis;
9. koordinasi pengembangan arsiparis dan tenaga teknis kearsipan;
10. pemasyarakatan/sosialisasi peraturan bidang kearsipan;
11. Pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga kearsipan
12. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
13. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi kearsipan;
14. pengelolaan dan pengembangan website kearsipan.
15. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

e. Bidang Pengelolaan Kearsipan

Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan dan evaluasi di bidang kerjasama dan pelayanan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas bidang pengelolaan kearsipan, mempunyai tugas :

1. Pelaksanaan pengkajian program kerja bidang kearsipan;
2. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kearsipan;
3. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi bidang kearsipan dan khasanah;
4. Penyelenggaraan fasilitasi bidang kearsipan dan khasanah;
5. Perumusan kerjasama dan layanan kearsipan
6. Pelaksanaan kerjasama antar lembaga kearsipan
7. Penyelenggaraan koordinasi bidang kearsipan dengan instansi terkait dan instansi vertikal;

8. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan koordinasi bidang kearsipan dengan lembaga dan masyarakat;
9. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang kearsipan;
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pengelolaan Kearsipan terdiri dari :

1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengolahan, perawatan dan evaluasi di bidang pemeliharaan arsip dinamis..

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip dinamis, mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis
2. Pelaksanaan penyusunan program kerja pemeliharaan arsip dinamis;
3. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan in aktif);
4. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan in aktif);
5. Melaksanakan pengolahan data survey dan pengolahan serta pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan in aktif);
6. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan in aktif);
7. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan in aktif);
8. Pelaksanaan pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis perangkat daerah badan usaha milik daerah dan masyarakat;
9. Pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai dengan JRA;
10. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait;
11. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pemeliharaan arsip dinamis (aktif dan in aktif);
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan perawatan dan evaluasi di bidang pemeliharaan arsip statis.

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip statis, mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja pemeliharaan, perawatan pelestarian arsip statis dan khasanah;
2. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan petunjuk teknis pemeliharaan, pelestarian arsip statis;
3. Pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pemeliharaan, perawatan pelestarian arsip statis;
4. Pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan, perawatan pelestarian arsip statis;
5. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemeliharaan, perawatan pelestarian arsip statis;
6. Pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan koordinasi penelusuran serta penyusunan sejarah lisan dan buku inventaris arsip;
7. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan, perawatan pelestarian arsip statis;
8. Pelaksanaan penelusuran arsip statis organisasi perangkat daerah, swasta dan perseorangan tingkat daerah;
9. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pemeliharaan, perawatan pelestarian arsip statis;
10. Pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait;
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 3) Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip

Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip, mempunyai tugas Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pelayanan dan pemanfaatan arsip.

Dalam Pelaksanaan tugas pelayanan dan pemanfaatan arsip, mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan layanan arsip dinamis dan statis kepada lembaga dan masyarakat;
2. pengoordinasian penyelenggaraan layanan dan pemanfaatan arsip dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
3. Penelusuran peluang kerjasama arsip statis dengan instansi terkait dan masyarakat.
4. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar lembaga kearsipan;
5. Penyusunan statistik objek layanan kearsipan;
6. Pelaksanaan bimbingan kepada objek layanan kearsipan;
7. Pelaksanaan promosi layanan kearsipan;
8. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan objek layanan arsip terhadap koleksi dan layanan kearsipan;
9. Pelaksanaan kajian kepuasan objek layanan kearsipan; dan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 64 Tahun 2016 mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Jabatan fungsional yang harus ada :

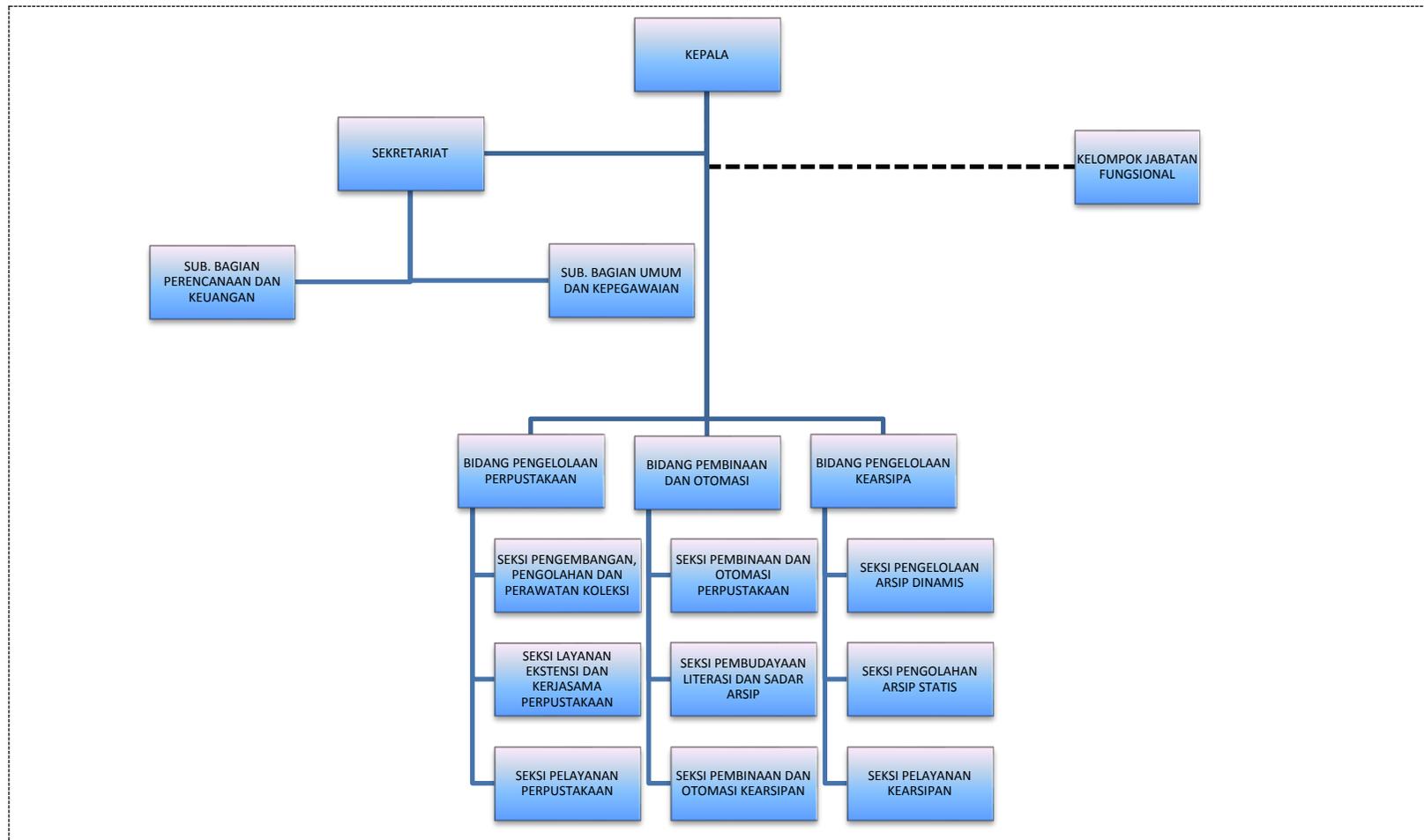
- 1) Pustakawan
- 2) Arsiparis

#### 9. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Unit Pelaksana Teknis Dinas memiliki tugas Dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebutuhan.



# STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



## 2.2 Sumber Daya Satuan Kerja Perangkat Daerah

### a. Sumber Daya Manusia

Dinas Perpustakaan dan Kota Bukittinggi dalam menjalankan roda pemerintahan didukung oleh 37 Orang personil per 31 Juli 2017

Tabel 2.1. Keadaan Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan

NO	JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KET
1.	Kepala Dinas	IV.b	1	
2.	Sekretaris	IV.b	1	
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	III.d	1	
4.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	III.d	1	
5.	Bidang Pengelolaan Perpustakaan	IV.a	1	
6.	Bidang Pembinaan dan Otomasi	IV.a	1	
7.	Bidang Pengelolaan Kearsipan	IV.a	1	
8.	Seksi Pengembangan pengolahan dan perawatan koleksi	III.d	1	
9.	Seksi Pelayanan Perpustakaan	III.d	1	
10.	Seksi Layanan Ekstensi dan Kerjasama Perpustakaan	III.c	1	
11IV	Seksi Pembinaan dan Otomasi	III.c	1	
1.	Perpustakaan			
12.	Seksi Pembudayaan Literasi dan Sadar Arsip	III.c	1	
13.	Seksi Pembinaan dan Otomasi Kearsipan	IV.a	1	
14.	Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	III.d	1	
15.	Seksi Pengelolaan Arsip Statis	III.d	1	
16.	Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip	III.d	1	
17.	Staf	IV.a	3	
18.	Staf	III.d	2	
19.	Staf	III.c	2	

20.	Staf	III.b	5	
21.	Staf	III.a	1	
11.	Staf	II.d	6	
12.	Staf	II.c	1	
13.	Staf	II.b	1	
	Jumlah		37	

Tabel 2.2 Keadaan Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan.

NO	PANGKAT/GOLONGAN	JUMLAH (Orang)	KET
1.	Pembina Tk. I / IV.b	2	
2.	Pembina / IV.a	7	
3.	Penata Tk. I / III.d	9	
4.	Penata / III.c	5	
5.	Penata Muda Tk. I / III.b	5	
6.	Penata Muda / III.a	1	
7.	Pengatur Tk I/ II.d	6	
8.	Pengatur / II.c	1	
9.	Pengatur Muda Tk I/II.b	1	
	Jumlah	34	

Tabel 2.3. Keadaan Pegawai yang Mengikuti Diklat Struktural.

NO	DIKLAT YANG DIKUTI	JUMLAH (Orang)	KET
1.	Pim II	-	
2.	Pim III	6	
3.	Pim IV	19	
	Jumlah	25	

b. Gedung

Saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi berada di Jalan Perwira III no 10 Kelurahan Belakang Balok, Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi.

### 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi yang dilaksanakan meliputi urusan wajib perpustakaan dan urusan wajib Kearsipan/Dokumentasi dengan bentuk pelayanan sebagai berikut :

#### a. Pelayanan Perpustakaan

- 1) Menyelenggarakan Pelayanan Perpustakaan Keliling
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Anggota Perpustakaan Secara Gratis
- 3) Pelaksanaan Lomba Bercerita (Story Telling)
- 4) Memberikan Pembinaan Kepada Petugas Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Kelurahan, Perpustakaan Mesjid.
- 5) Menyelenggarakan Seminar Peningkatan Minat Baca
- 6) Menyelenggarakan Lomba Menggambar/ Melukis dan Mewarnai
- 7) Menyelenggarakan Lomba Baca Puisi
- 8) Menyelenggarakan Bimbingan Teknis Perpustakaan
- 9) Menyelenggarakan Bimbingan Teknis Story Telling
- 10) Melaksanakan Kegiatan Story Telling
- 11) Menyelenggarakan Penilaian Perpustakaan Terbaik
- 12) Pelaksanaan Pengolahan Bahan Pustaka
- 13) Menyelenggarakan Sosialisasi UU Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- 14) Menyerahkan buku untuk 11 perpustakaan kelurahan

#### b. Pelayanan Kearsipan

- 1) Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kearsipan
- 2) Melakukan Pembinaan Kearsipan Ke Satuan Perangkat Kerja Daerah
- 3) Menyelenggarakan Sosialisasi Undang –Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan
- 4) Menyelenggarakan Sosialisasi PP Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tentang Kearsipan
- 5) Menyelenggarakan Bimbingan Teknis Kearsipan
- 6) Menyelenggarakan Sosialisasi Perwako Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Bukittinggi

- 7) Pembuatan Peraturan Walikota Tentang JRA (Jadwal Retensi Arsip) Umum Nomor 60 Tahun 2013
- 8) Peraturan Walikota Tentang JRA (Jadwal Retensi Arsip) Kepegawaian Nomor 34 Tahun 2013
- 9) Peraturan Walikota Tentang JRA (Jadwal Retensi Arsip) Keuangan Nomor 27 Tahun 2013
- 10) Melakukan Fumigasi Ke Depo Arsip
- 11) Pendataan dan Penataaan Arsip In Aktif

c. Pelayanan Dokumentasi

- 1) Melakukan Penelusuran Dokumen kepada Pejuang/Perintis Kemerdekaan
- 2) Melakukan Penelusuran Dokumen Polisi Wanita (Polwan) Pertama di Indonesia
- 3) Melakukan Penelusuran Dokumen pahlawan ampera
- 4) Melakukan Penelusuran Dokumen PDRI (Pemerintah Darurat Republik Indonesia)
- 5) Melakukan Penelusuran Dokumen Bukittinggi Tempo Dulu ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia)
- 6) Melakukan Penelusuran Dokumen Mantan Walikota Bukittinggi
- 7) Melakukan Penelusuran Dokumen Mantan Sekretaris Daerah
- 8) Melakukan Penelusuran Dokumen Mantan Ketua DPRD Kota Bukittinggi
- 9) Melakukan Alih Media Arsip Statis ke Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)

Tabel 2.4  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2015**

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	RENCANA TAHUN CAPAIAN		% PENCAPAIAN TAHUN CAPAIAN	KETERANGAN
				TARGET	REALISASI		
1.	Meningkatnya minat baca seluruh lapisan masyarakat	Meningkatkan minat baca siswa/siswi SD/MI untuk berimajinasi tentang seni bercerita	%	100%	97.5%	97.5%	Biaya pengadaan buku untuk tahun 2015 tidak ada sehingga penambahan buku hanya berasal dari SPPD sumbangan ASN Kota Bukittinggi sebanyak 793 eksemplar
		Meningkatnya minat baca siswa/siswi SD Se Kota Bukittinggi dalam memanfaatkan pelayanan perpustakaan keliling dan memperdekat layanan perpustakaan	%	80%	80%	100%	Peserta Lomba Bercerita hanya sampai di tingkat provinsi
2.	Meningkatnya pengelolaan perpustakaan	Terolahnya bahan pustaka di perpustakaan umum daerah (otomasi perpustakaan)	%	100%	102%	102%	Jumlah koleksi yang telah diinput pada sistem INLIS sebanyak 12.263 eksemplar.
		Meningkatnya pengelolaan dan mutu layanan perpustakaan sekolah tingkat SLTP se Kota Bukittinggi	%	100%	57.89 %	71.88 %	
		Terkelolanya dan terlaksananya proses pelayanan operasional Perpustakaan Umum Daerah	%	100%	100%	77.04%	

3.	Tersusunnya arsip dengan sistem administrasi kearsipan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan	Tertatanya arsip dan meningkatkan kualitas pengelola arsip SKPD	%	100%	100%	76,70%	SKPD yang telah Pelaksanaan pola arsip baru sebanyak 3 SKPD yaitu Kecamatan ABTB, Kecamatan Mandiangin Koto Selayan, Kecamatan Guguk Panjang berikut 13 kelurahan dan 15 Sekolah Dasar dan melanjutkan pada tahun sebelumnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga telah Pelaksanaan arsip pola baru.
		Meningkatnya kinerja pengelola arsip SKPD	%	100%	60%	60%	Tenaga pengelola arsip yang ada hanya 3 orang
4.	Terpeliharanya arsip-arsip dan dokumentasi sejarah daerah	Terpeliharanya arsip yang bernilai guna sesuai dengan peraturan yang ada	%	100%	60%	60%	Jumlah arsip dinamis yang disimpan secara komputerisasi dan terkoneksi Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN-SIKN) terentri hanya 710 lembar, waktu pengerjaan 6 bulan.
		Tersedianya arsip dan dokumentasi daerah secara berkesinambungan	%	100%	100%	100%	

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

### 2.4.1 Tantangan

Dalam Pelaksanaan tugas sehari-hari maupun dalam mewujudkan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentu tidak terlepas dari tantangan dapat dilihat dari beberapa aspek:

#### a. Urusan Perpustakaan

1. Perkembangan dunia Teknologi dan Informasi yang berkaitan dengan dunia perpustakaan secara e-Library
2. Menghadapi MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) dimana terdapat Link and Match antara dunia pendidikan dan dunia usaha dan dunia industri, dimana perpustakaan sebagai penunjang dunia pendidikan, dunia usaha dan industri tersebut mempunyai tantangan dalam peningkatan budaya baca dan literasi masyarakat Indonesia sehingga mampu meningkatkan mutu Sumber Daya Manusia Indonesia dalam persaingan baik dari segi pengetahuan, keahlian, bahasa, jaringan dengan kemunculan sumber daya manusia dari negara lain.
3. Isu Pengarusutamaan Gender, dimana pembangunan di bidang perpustakaan dilakukan ke dalam proses pembangunan di setiap bidang dimana kebijakan publik yang efektif untuk mewujudkan pembangunan yang lebih adil dan merata bagi laki-laki dan perempuan serta menggunakan data terpilah dalam pelaporan-pelaporan yang ada.

#### b. Urusan Kearsipan

1. Perkembangan dunia Teknologi dan Informasi yang berkaitan dengan dunia kearsipan secara e-arsip.
2. Menghadapi MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN), masyarakat Indonesia harus mempersiapkan diri dengan baik dalam menghadapi persaingan yang terjadi nantinya atas pemberlakuan MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN), mengingat dampak kebijakan membuka arus

perdagangan barang dan jasa yang membuka peluang bagi tenaga kerja di bidang kearsipan. Pemberlakuan MEA merupakan atmosfer persaingan yang menantang untuk berprestasi yang lebih baik.

3. Kebutuhan dalam rangka upaya penegakan hukum

c. Urusan Dokumentasi

1. Masih banyak sejarah Bukittinggi yang belum terdokumentasi dengan baik
2. Bahan riset dalam berbagai peneliti, mahasiswa dimana terdapat dokumen-dokumen yang bisa diteliti sesuai kepentingan dan urusan yang diteliti.
3. Perkembangan dunia Teknologi dan Informasi yang berkaitan dengan dunia dokumentasi.
4. Rendahnya kesadaran masyarakat di bidang dokumentasi.

#### 2.4.2 Peluang

Dalam menghadapi tantangan zaman kedepannya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai peluang yang sangat besar untuk berkembang, ini bisa kita lihat dari segi:

a. Urusan Perpustakaan

1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang – undang nomor 43 tahun 2008 Tentang Perpustakaan.
3. Makin berkembangnya Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan.
4. Komitmen dan dukungan pimpinan yang sudah tertuang dalam Visi Misi Walikota terpilih.
5. Bukittinggi sebagai kota tujuan wisata dan sebagai kota pendidikan.

b. Urusan Kearsipan

1. Undang – undang nomor 43 tahun 2009 Tentang kearsipan

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

6. Budaya Baca

Budaya baca masyarakat Kota Bukittinggi masih rendah dan masih didominasi budaya tutur, rendahnya kebiasaan membaca masyarakat tersebut hanyalah kondisi semu karena dibalik rendahnya budaya baca, sebenarnya masyarakat Bukittinggi adalah masyarakat intelektual karena berdasarkan data tingkat pendidikan dan fasilitas pendidikan di Bukittinggi relatif tinggi. Rendahnya kebiasaan membaca lebih karena ketiadaan fasilitas membaca dan layanan perpustakaan yang memadai. Maka apabila Pemerintah Kota Bukittinggi bisa membangun ulang Perpustakaan Umum Kota Bukittinggi yang sempat mati suri, maka budaya baca masyarakat Bukittinggi akan meningkat signifikan

7. Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang arti pentingnya arsip

Masyarakat pada masa sekarang masih jauh dari yang diharapkan pemahaman tentang arti pentingnya arsip dalam kehidupan sehari-hari, baik dalam perjalanan roda pemerintahan maupun dalam kehidupan sehari-hari bagi individu-individu. Arsip merupakan bukti sejarah dalam kehidupan sehari-hari, maupun dalam perjalanan roda pemerintahan.

8. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia bidang perpustakaan dan arsip

Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia sangat terasa kurang, untuk itu perlu penambahan tenaga terutama yang punya latar belakang perpustakaan dan kearsipan. Setiap tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengusulkan tambahan pegawai yang memiliki latar belakang perpustakaan dan kearsipan. Demikian juga sumber daya manusia dibidang Teknologi Informasi, sangat dibutuhkan terutama dalam

mengapresiasikan e-library dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

9. Pengembangan Teknologi Informasi

Kemajuan dan perkembangan Teknologi Informasi telah merasuki setiap lini kehidupan masyarakat, terutama dalam bentuk Automasi Perpustakaan dan layanan perpustakaan digital (e-library) serta Jaringan Informasi Kearsipan Daerah atau Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

### **BAB III**

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

#### 1.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Adapun permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah, meliputi:

- a. Bagian Bidang Pengelolaan Perpustakaan
  1. Minat Baca Kurang di Kota Bukittinggi,
  2. Kurangnya Judul dan eksemplar Koleksi.
  3. Belum Maksimalnya Pelayanan Berbasis Teknologi Informasi Perpustakaan.
  4. Kurangnya Pengunjung Perpustakaan Umum Daerah.
  5. Kurangnya sumber daya pengelolaan perpustakaan kota Bukittinggi.
  6. Lokasi Kantor yang kurang strategis.
  7. Belum adanya Kantor Perpustakaan yang representatif.
- b. Bagian Bidang Pengelolaan Kearsipan
  1. Belum Tertatanya Arsip pada masing-masing SKPD.
  2. Belum adanya penunjukan tenaga pengelola kearsipan pada masing-masing SKPD berupa Surat Keputusan Walikota.
  3. Sumber Daya Manusia pada Satuan Kerja Perangkat Daerah cenderung tidak permanen
  4. Belum adanya sadar arsip.
  5. Belum adanya depo arsip.
  6. Belum terdokumentasikan dengan baik dokumen-dokumen bersejarah yang ada.
  7. Tidak terawatnya Dokumen-dokumen yang ada.
  8. Belum adanya sarana layanan informasi arsip permanen.
  9. Belum Terpolanya Penambahan khasanah arsip untuk dokumen bernilai sejarah

10. Belum adanya Layanan Tentang dokumen yang permanen.

11. Belum adanya alih media arsip permanen.

c. Bagian Bidang Pembinaan dan Otomasi

1. Belum Adanya Pelayanan Berbasis Teknologi Informasi Kearsipan
2. Belum adanya sarana layanan informasi arsip yang berbasis Teknologi Informasi.
3. Belum Terakomodir dengan baik Pelayanan Teknologi Informasi Perpustakaan
4. Perkembangan zaman di dunia literasi yang berbasis teknologi informasi.

d. Bagian Kesekretariatan

1. Perlunya peningkatan pengelolaan kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Kurangnya Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia
3. Kurangnya Sarana dan Prasarana serta mobilitas.
4. Kurangnya ketersediaan Anggaran.
5. Kurangnya Peralatan dan Perlengkapan.

1.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemanfaatan perpustakaan dan kearsipan sebagai potensi di bidang pendidikan, wahana pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan, dan sejalan dengan Visi Misi Kota Bukittinggi ***“Terwujudnya Bukittinggi Kota Tujuan Pariwisata, Pendidikan, Kesehatan, Perdagangan dan Jasa Berlandaskan Nilai-Nilai Agama dan Budaya”***. Hal demikian terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi dalam memberikan pelayanan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kesadaran akan pentingnya perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi di seluruh stakeholder terkait di Kota Bukittinggi sesuai dengan misi Kota Bukittinggi :

1. Misi 1 : Mengembangkan dan Memberdayakan Partisipasi Berbagai Potensi Pemangku Kepentingan (Pemerintah, Dunia Usaha dan Masyarakat)  
Tujuan : Meningkatkan sinergitas pemerintah dengan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan pembangunan.  
Sasaran : Meningkatkan peran serta pemangku kepentingan dalam pembangunan.  
Sejalan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka mengembangkan dan memberdayakan partisipasi berbagai pemangku kepentingan dalam mewujudkan sadar.  
Misi 1 ini sejalan dengan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi yaitu :
  - a. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
  - b. Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah
  - c. Pengelolaan Kekayaan Budaya
  - d. Peningkatan Peran Serta Kepemudaan
2. Misi 2 : Meningkatkan kinerja pemerintah secara profesional, transparansi, akuntabel dan mempunyai jiwa kewirausahaan  
Tujuan 2 : Mewujudkan Reformasi Biroksi  
Sasaran : Meningkatkan kualitas pelayanan publik  
Misi 2 ini sejalan dengan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi yaitu :
  - a. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
  - b. Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
  - c. Pemeliharaan Rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan

3. Misi 3 : Meningkatkan pembangunan, penataan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kota secara terpadu berwawasan lingkungan
- Tujuan 1 : Meningkatkan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kota Secara Terpadu Berwawasan Lingkungan.
- Sasaran : Fasilitas Sosial yang memenuhi standar lingkungan hidup
- Misi 3 ini sejalan dengan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi yaitu :
- a. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- Tujuan 3 : Menjadikan Bukittinggi sebagai Kota Pusaka Nasional dan Dunia
- Sasaran : Meningkatkan pelestarian benda cagar budaya, pembangunan dan pengembangan bangunan bersejarah, adat dan agama.
- Misi ini sejalan dengan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi yaitu :
- a. Pengelolaan Kekayaan Budaya
  - b. Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah
4. Misi 5 : Meningkatkan kualitas pelayanan pariwisata, pendidikan, kesehatan, perdagangan dan jasa serta kesejahteraan sosial masyarakat
- Tujuan 1 : Mewujudkan pariwisata yang berdaya saing.
- Sasaran : Meningkatkan kunjungan wisata.
- Misi ini sejalan dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) Nomor 7495:2009 tentang Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota bahwa misi perpustakaan kabupaten/kota adalah menyediakan akses informasi bagi semua anggota masyarakat untuk kepentingan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, literasi informasi dan rekreasi. Dan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Nomor 002:2011
- a. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
  - b. Pengembangan Data dan Informasi

### 1.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, memiliki tugas membantu Presiden dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang Perpustakaan. Dalam upaya pencapaian pembangunan tersebut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia perlu menyusun Renstra yang merupakan dokumen perencanaan dalam pencapaian pembangunan tahun 2016-2021 sebagai rencana tindak yang akan dilaksanakan setiap tahun selama lima tahun kedepan.

Tujuan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia :

1. Menggerakkan masyarakat gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan.
2. Mendorong perkembangan perpustakaan sesuai standar dalam mendukung pembelajaran sepanjang hayat bagi masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TIK.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia perpustakaan
5. Mengembangkan dan melestarikan koleksi nasional dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai dengan karakter bangsa
6. Mengembangkan infrastruktur layanan Perpustakaan Nasional yang modern

Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia :

1. Pengembangan kegemaran membaca
2. Pengembangan semua jenis perpustakaan.
3. Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan.
4. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Perpustakaan
5. Peningkatan koleksi nasional dan pelestarian koleksi warisan dokumenter budaya bangsa Indonesia.
6. Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan Nasional yang modern.

Sementara dibidang kearsipan nasional ANRI selaku Pembina Kearsipan daerah membuat kebijakan bidang kearsipan sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota dan BUMD Kabupaten/ Kota
2. Pengelolaan Arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota, BUMD Kabupaten/ Kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota Organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten/ Kota, Organisasi politik tingkat Daerah Kabupaten/ Kota, Pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah Kabupaten/ Kota.
3. Pengelolaan simpul jaringan SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten/ Kota.
4. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun
5. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/ Kota.
6. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
7. Melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Kabupaten/ Kota.
8. Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
9. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.

Dukungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan kearsipan daerah :

- a. Perlu adanya kebijakan di bidang anggaran terkait pelaksanaan kearsipan daerah.
- b. Perlu adanya kebijakan di bidang Sumber Daya Manusia terkait penyediaan arsiparis

- c. Perlu adanya kebijakan di bidang sarana dan prasarana terkait penyelenggaraan kearsipan di daerah.

Hasil kajian tujuan dan sasaran maupun kebijakan Perpustakaan Nasional dan Arsip Nasional Republik Indonesia dapat sebagai masukan untuk mengidentifikasi potensi peluang dan tantangan pelayanan sebagai masukan penting dalam perumusan isu-isu strategis dan pilihan atau kebijakan strategis dalam penyusunan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi.

Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi di arahkan pada :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pada lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Peningkatan sarana dan prasarana
3. Membudayakan gemar membaca
4. Meningkatkan pembinaan perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi
5. Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan
6. Meningkatkan koleksi dan pelestarian koleksi
7. Meningkatkan pelayanan yang mudah dijangkau oleh masyarakat
8. Meningkatkan pembinaan kearsipan pada lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi
9. Penerapan Teknologi dan Informasi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
10. Melakukan penyelamatan dan pelestarian dokumentasi daerah yang bernilai sejarah
11. Sosialisasi tentang pentingnya Perpustakaan dan Kearsipan.

#### 1.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Secara umum struktur tata ruang rencana pola ruang serta indikasi pola program pemanfaatan ruang jangka menengah boleh dikatakan hampir sejalan dengan program kegiatan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota

Bukittinggi. Sehubungan dengan adanya rencana revisi RT/RW Kota Bukittinggi ke depan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi juga akan diselaraskan dengan struktur tata ruang, rencana tata ruang serta indikasi pada program pemanfaatan tata ruang.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan saat ini dari segi tata letak dan kebutuhan ruang tidak representatif sebagai sebuah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang membutuhkan ruang layanan baca, depo arsip dan pengolahan bahan pustaka. Oleh karena itu, perlu suatu gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang strategis yang direncanakan akan dibangun di Aula Balaikota Lama atau tempat lain yang lebih representative.

Disisi lain, pemanfaatan ruang baca di objek-objek wisata yang bertujuan meningkatkan minat baca dan mendukung Bukittinggi sebagai kota pariwisata akan disesuaikan dengan pemanfaatan pola ruang struktur tata ruang rencana pola ruang serta indikasi pola program pemanfaatan ruang jangka menengah serta standarisasi pada perpustakaan dan kearsipan.

#### 1.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan telaahan visi misi walikota terpilih, telaahan rensta K/L dan Propinsi, serta telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, maka ditentukan isu-isu strategis sebagai berikut :

1. Kurangnya Minat Baca
2. Kurangnya Kepuasan Pemustaka (User Satisfaction)
3. Kurangnya koleksi bahan pustaka.
4. Belum adanya Ruang Pelayanan Perpustakaan dan depo arsip yang representatif
5. Kurangnya Pelayanan Berbasis Teknologi Informasi Perpustakaan
6. Belum adanya Pelayanan Berbasis Teknologi Informasi Kearsipan
7. Belum adanya sadar arsip.
8. Belum terdokumentasikan dengan baik dokumen-dokumen bersejarah yang ada.

9. Belum adanya sarana layanan informasi arsip permanen.
10. Belum Terpolanya Penambahan khasanah arsip untuk dokumen bernilai sejarah
11. Perlunya peningkatan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi Dinas karena urusan Perpustakaan dan Kearsipan adalah urusan wajib.
12. Kurangnya Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia
13. Kurangnya Sarana dan Prasarana
14. Kurangnya ketersediaan anggaran.

## **BAB IV**

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

#### 1.1 Visi dan Misi SKPD

##### 4.1.1 Visi SKPD

***“Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan Yang Profesional”***

##### 1.1.2 Misi SKPD

1. Meningkatkan pelayanan perpustakaan yang professional
2. Meningkatkan pelayanan kearsipan yang professional

#### 1.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Tujuan adalah pernyataan tentang hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi dan misi sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, bersifat makro, dan dapat diwujudkan 5 tahun ke depan. Untuk mencapai Tujuan dibutuhkan sasaran yang merupakan alat untuk pencapaian tujuan. Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Peran dari penjelasan visi dan misi sangat penting agar proses penyusunan tujuan dan sasaran memenuhi syarat supaya selaras dengan sasaran Rencana Strategi yang telah ditetapkan.

Perumusan tujuan dan sasaran merupakan salah satu tahap perencanaan kebijakan (*policy planning*) yang memiliki kritikal poin dalam penyusunan Rencana Strategi. Bilamana visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak dijabarkan secara teknokratis dan partisipatif kedalam tujuan dan sasaran,

maka program akan mengalami kesulitan dalam mengoperasionalsikannya kedalam sistem penyelenggaraan pemerintahan. Dalam hal ini, tujuan dan sasaran merupakan dampak (*impact*) keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang diperoleh dari pencapaian berbagai program prioritas terkait.

#### 1.2.1 Tujuan

Tujuan yang akan dicapai dalam jangka waktu pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) ini adalah :

1. Meningkatkan Tata Kelola Perpustakaan dan Kearsipan
2. Meningkatkan kualitas kinerja yang akuntabel
3. Membudayakan Literasi Masyarakat
4. Meningkatkan Pengadaan, Keabsahan dan Kevalidan dokumen bernilai sejarah dan Pengelolaan Arsip Yang Berkualitas.

#### 1.2.2 Sasaran

Sasaran yang akan dituju dalam jangka waktu pelaksanaan Rencana Strategis ini adalah :

Berdasarkan tujuan yang dirumuskan diatas maka sasarannya adalah sebagai berikut :

TUJUAN	SASARAN
<b>Misi 1 : Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan Yang Profesional</b>	
Meningkatkan Tata Kelola Perpustakaan dan Kearifan	Meningkatkan Kualitas aparatur dalam melaksanakan layanan kepada masyarakat
	Terwujudnya tata kelola administrasi pemerintah yang baik
	Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur
Meningkatkan kualitas kinerja yang kuantitatif	Peningkatan kualitas pengelolaan system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP)
Membudayakan Literasi Masyarakat	Meningkatkan Kunjungan ke Perpustakaan
<b>Misi 2 : Meningkatkan Pelayanan Kearsipan yang Profesional</b>	
Meningkatkan pengadaan, keabsahan, kevalidan dokumen bernilai sejarah dan pengelolaan arsip yang berkualitas	Meningkatkannya pengadaan dokumentasi bernilai sejarah
	Meningkatkan pengelolaan arsip sesuai aturan

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD**

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE -				
				2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Meningkatkan Tata Kelola Perpustakaan dan Kearsipan	Meningkatnya kualitas aparatur dalam melaksanakan layanan kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Pelayanan Masyarakat	cukup	Cukup baik	Baik	Cukup baik	Cukup baik
		Terwujudnya tata kelola administrasi pemerintah yang baik	Persentase ketersediaan layanan administrasi perkantoran	20%	20%	20%	20%	20%
		Meningkatkan sarana dan prasarana	Persentase Tingkat kelengkapan sarana dan prasarana	20%	20%	20%	20%	20%
II	Meningkatkan kualitas kinerja yang akuntabel	Peningkatan kualitas pengelolaan system akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Tingkat capaian nilai SAKIP	C	B	B	BB	A

III.	Membudayakan Literasi Masyarakat	Meningkatkan kunjungan ke perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase terlaksananya pengembangan budaya baca</li> <li>2. Persentase Pembinaan perpustakaan</li> <li>3. Persentase peningkatan Jumlah koleksi bahan pustaka</li> </ol>	20%	20%	20%	20%	20%
			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Persentase Tersedianya Data dan Informasi Perpustakaan</li> </ol>	20%	20%	20%	20%	20%
IV.	Meningkatkan pengadaan, keabsahan, kevalidan dokumen bernilai sejarah dan Pengelolaan arsip yang berkualitas	Meningkatnya Pengadaan dokumentasi bernilai sejarah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase Tingkat tercapainya penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah</li> </ol>	20%	20%	20%	20%	20%
			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Persentase tingkat kelengkapan sarana dan prasarana kearsipan</li> </ol>	0	20%	0	30%	50%

		Meningkatkan Pengelolaan Arsip sesuai aturan	1. Persentase tingkat pelaksanaan perbaikan sistem administrasi kearsipan	20%	20%	20%	20%	20%
			2. Persentase tingkat tercapainya peningkatan kualitas pelayanan informasi	20%	20%	20%	20%	20%

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Strategis Pelayanan SKPD**

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE -				
				2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Meningkatkan kualitas kinerja yang akuntabel	Peningkatan kualitas pengelolaan system akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Tingkat capaian nilai SAKIP	C	CC	B	BB	A
II.	Membudayakan Literasi Masyarakat	Meningkatkan kunjungan ke perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase terlaksananya pengembangan budaya baca</li> <li>2. Persentase Pembinaan perpustakaan</li> <li>3. Persentase peningkatan Jumlah koleksi bahan pustaka</li> </ol>	20%	20%	20%	20%	20%
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase Tersedianya Data dan Informasi Perpustakaan</li> </ol>	20%	20%	20%	20%	20%

III.	Meningkatkan pengadaan, keabsahan, kevalidan dokumen bernilai sejarah dan Pengelolaan arsip yang berkualitas	Meningkatnya Pengadaan dokumentasi bernilai sejarah	1. Persentase Tingkat tercapainya penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	20%	20%	20%	20%	20%
			2. Persentase tingkat kelengkapan sarana dan prasarana kearsipan	0	20%	0	30%	50%
		Meningkatkan Pengelolaan Arsip sesuai aturan	1. Persentase tingkat pelaksanaan perbaikan sistem administrasi kearsipan	20%	20%	20%	20%	20%
			2. Persentase tingkat tercapainya peningkatan kualitas pelayanan informasi	20%	20%	20%	20%	20%

### 1.3 Strategi dan Kebijakan SKPD

**Tabel 4.2**  
**Strategi dan Kebijakan SKPD**

VISI :			
MEWUJUDKAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN YANG PROFESIONAL			
MISI 1 : Meningkatkan pelayanan perpustakaan yang professional			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatkan Tata Kelola Perpustakaan dan Kearsipan	Meningkatnya kualitas aparatur dalam melaksanakan layanan kepada masyarakat	Koordinasi, Konsultasi dengan lembaga terkait	Melaksanakan survey kepuasan masyarakat
	Terwujudnya tata kelola administrasi pemerintah yang baik	Menyediakan kebutuhan penunjang kinerja ASN dalam meningkatkan disiplin	Menyediakan layanan administrasi perkantoran yang baik
	Meningkatkan sarana dan prasarana	Mewujudkan sarana dan prasarana yang representatif	Menyediakan sarana dan prasarana yang representatif
Meningkatkan kualitas kinerja yang akuntabel	Peningkatan kualitas pengelolaan system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (sakip)	Meningkatkan kualitas laporan keuangan dan kinerja	Menyiapkan laporan keuangan dan kinerja serta penyusunan dokumen perencanaan yang tepat waktu

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Membudayakan literasi masyarakat	Meningkatkan kunjungan ke perpustakaan	Meningkatkan terlaksananya pengembangan budaya baca	Melaksanakan kegiatan pengembangan budaya baca
		Meningkatkan pembinaan perpustakaan	Melaksanakan pembinaan perpustakaan
		Meningkatkan jumlah koleksi bahan pustaka	Memperbanyak koleksi bahan pustaka
		Menyediakan data dan Informasi perpustakaan	Menyediakan data dan informasi perpustakaan yang berbasis teknologi informasi
MISI 2 : Meningkatkan pelayanan kearsipan yang professional			
Meningkatkan pengadaan, keabsahan dan kevalidan dokumen bernilai sejarah dan pengelolaan arsip yang berkualitas	Meningkatnya pengadaan dokumentasi bernilai sejarah	Peningkatan Sadar Arsip	Meningkatkan informasi dan publikasi dokumentasi yang bernilai sejarah
	Meningkatkan Pengelolaan arsip sesuai aturan	Peningkatan pembinaan dan perbaikan system pengadministrasian	Meningkatkan pembinaan perpustakaan binaan.



## **BAB V**

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

Pada bab-bab sebelumnya, telah dijabarkan Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara hirarkhis memuat tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan, sehingga menghasilkan rumusan kebijakan umum dan program pembangunan daerah. Program-program tersebut dikelompokkan ke dalam 9 prioritas pembangunan, program-program tersebut adalah upaya-upaya yang akan ditempuh oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mewujudkan visi dan misi. Dalam implementasinya secara operasional, program-program tersebut harus dijabarkan kedalam urusan-urusan yang menjadi kewenangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi. Pada bab ini program-program tersebut selanjutnya dikelompokkan ke dalam urusan rutin dan urusan prioritas.

Untuk dapat merumuskan program secara terukur dan memudahkan pelaksanaan evaluasi, maka masing-masing program diikuti dengan indikator dan target kinerja yang akan dicapai pada setiap tahunnya. Indikator dan target kinerja ini ditetapkan dengan memperhatikan kondisi awal. Pada target kinerja diperkirakan output dan outcome yang akan dihasilkan dari masing-masing program. Penulisan output selain outcome pada indikator kinerja dimaksudkan untuk memberikan arahan dalam merumuskan kegiatan-kegiatan pada setiap program prioritas pada penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Sedangkan pada kerangka pendanaan diperkirakan besarnya dana APBD dan sumber dana lainnya yang dibutuhkan dalam rangka pencapaian target tersebut. Namun demikian pendanaan program dan kegiatan setiap tahunnya mengacu kepada pagu indikatif yang ditetapkan pada tahun berjalan. Rincian program berdasarkan urusan dengan indikator dan target kinerja secara rinci dapat dilihat pada Tabel berikut ini :

Tabel. 5.1  
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Revisi)

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi																						
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021					Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD																					
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				target	Rp																				
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21																					
				RUTIN																																					
I	Meningkatkan Tata Kelola Perpustakaan dan Kearsipan	Meningkatkan kualitas aparatur dalam melaksanakan layanan kepada masyarakat		Program : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tingkat kemampuan petugas dalam melaksanakan pelayanan secara profesional pada masyarakat dan dunia usaha																																				
																						Pengembangan Sumber Daya Pengelola	Jumlah aparatur mengikuti bintek/diklat			4 orang	103,000,000	5 orang	113,000,000	5 orang	-	17 orang	216,000,000	DPK	Bukittinggi						
				Survey Kepuasan Pelayanan Masyarakat	Indeks kepuasan pelayanan masyarakat								1 paket	70,000,000			1 Paket	70,000,000	DPK	Bukittinggi																					
I	Meningkatkan Tata Kelola Perpustakaan dan Kearsipan	Terwujudnya tata kelola administrasi pemerintah yang baik	Persentase ketersediaan layanan administrasi perkantoran	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Tingkat kedisiplinan aparatur dalam kehadiran penggunaan atribut pegawai	14,850,000	20%	20,000,000	20%	26,000,000	20%	27,000,000	20%	27,000,000	20%	27,000,000	100	127,000,000	DPK	Bukittinggi																					
																					Pengadaan Pakaian Dinas beserta Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas dan kelengkapannya (stel)	14,850,000	35 Stel	20,000,000	35 Stel	26,000,000	35 Stel	27,000,000	35 Stel	27,000,000	35 Stel	27,000,000	175 Stel	127,000,000	DPK	Bukittinggi				
I	Meningkatkan Tata Kelola Perpustakaan dan Kearsipan	Terwujudnya tata kelola administrasi pemerintah yang baik	Persentase ketersediaan layanan administrasi perkantoran	Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tingkat ketersediaan layanan administrasi perkantoran																																				
																							Penyediaan Jasa Surat menyurat	Jumlah benda pos	1,400,000	3 Jenis	2,000,000	15 Jenis	2,000,000	Benda-benda Pos (Materai, buku cek )	10,000,000	DPK	Bukittinggi								
																							Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	Jumlah rekening terbayar (rekening/bulan)	29,400,000	48 Rekening	36,000,000	240 Rekening	180,000,000	DPK	Bukittinggi										
																							Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah kendaraan roda dua dan roda empat yang terpelihara (unit)	51,081,600	5 Unit kendaraan dinas roda 4 dan 11 unit roda 2	70,400,000	5 Unit kendaraan dinas roda 4 dan 11 unit roda 2	70,400,000	5 Unit kendaraan dinas roda 4 dan 11 unit roda 2	70,400,000	5 Unit kendaraan dinas roda 4 dan 11 unit roda 2	70,400,000	5 Unit kendaraan dinas roda 4 dan 11 unit roda 2	70,400,000	5 Unit kendaraan dinas roda 4 dan 11 unit roda 2	25 Unit kendaraan dinas roda 4 dan 55 unit roda 2	352,000,000	DPK	Bukittinggi	
																							Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah alat kebersihan kantor yang terbeli (paket)	6,702,450	30 Jenis	6,700,000	150 Jenis	33,500,000	DPK	Bukittinggi										
																							Penyediaan jasa perbaikan peralatan dan perlengkapan kantor	Pemeliharaan peralatan an perlengkapan kantor (bulan)	7,000,000	1 Paket	7,700,000	5 Paket	38,500,000	DPK	Bukittinggi										
																							Penyediaan Alat Tulis kantor	Jumlah alat tulis kantor yang terbeli (paket)	18,000,000	44 Jenis	18,000,000	220 jenis	90,000,000	DPK	Bukittinggi										
																							Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	Jumlah pengadaan (bulan), jenis barang cetakan (jenis)	12,950,000	2 Paket	13,000,000	10 Paket	65,000,000	DPK	Bukittinggi										
																							Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik yang terbeli (bulan)	1,478,000	4 jenis	1,700,000	16 Jenis	8,500,000	DPK	Bukittinggi										
																							Penyediaan Makanan dan Minuman	Persentase rapat, tamu dan lembur yang tersedia makan minumannya (%)	8,400,000	2 Paket	9,300,000	10 Paket	46,500,000	DPK	Bukittinggi										
																							Rapat-rapat koordinasi, konsultasi, sosialisasi dan perjalanan dinas lainnya ke luar kota Bukittinggi dan Luar Negeri	Persentase rapat koordinasi yang diikuti (%)	70,000,000	2 Paket	90,000,000	10 Paket	450,000,000	DPK	Bukittinggi										
																							Penyediaan Jasa Pegawai Non PNS	Tersedianya jasa non PNS (orang), terbayarnya iuran BPJS (bulan)	120,364,500	5 Orang	132,000,000	25 Orang	660,000,000	DPK	Bukittinggi										
																							Pelaksanaan Proses Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Jumlah pejabat dalam pengadaan barang dan jasa yang dibayar (orang)	2,000,000	1 Paket	4,000,000	5 Paket	20,000,000	DPK	Bukittinggi										



Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi		
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021					target	Rp
						target	Rp													
					78,000,000	Lomba bercerita bagi siswa/1 SD/MI : 50 orang Lomba melukis bagi siswa/1 SMP/MA : 36 orang Musikalisasi puisi bagi siswa SMA/MA/Umum : 20 tim Lomba Menulis Cerita Rakyat Bagi Umum : 20 orang Pameran dan Bazar : 20 stand Roadshow perpustakaan keliling : 19 mobil Pagelaran Seni : 3 pemetasan	120,000,000	Lomba bercerita bagi siswa/1 SD/MI : 50 orang Lomba melukis bagi siswa/1 SMP/MA : 36 orang Musikalisasi puisi bagi siswa SMA/MA/Umum : 25 tim Lomba Menulis Cerita Rakyat Bagi Umum : 25 orang Pameran dan Bazar : 20 stand Roadshow perpustakaan keliling : 19 mobil Pagelaran Seni : 3 pemetasan	145,000,000	Lomba bercerita bagi siswa/1 SD/MI : 50 orang Lomba melukis bagi siswa/1 SMP/MA : 70 orang Musikalisasi puisi bagi siswa SMA/MA/Umum : 30 tim Lomba Menulis Cerita Rakyat Bagi Umum : 30 orang Pameran dan Bazar : 30 stand Roadshow perpustakaan keliling : 19 mobil Pagelaran Seni : 5 pemetasan	-	Lomba bercerita bagi siswa/1 SD/MI : 50 orang Lomba melukis bagi siswa/1 SMP/MA : 70 orang Musikalisasi puisi bagi siswa SMA/MA/Umum : 30 tim Lomba Menulis Cerita Rakyat Bagi Umum : 30 orang Pameran dan Bazar : 30 stand Roadshow perpustakaan keliling : 19 mobil Pagelaran Seni : 5 pemetasan	200,000,000	Lomba bercerita bagi siswa/1 SD/MI : 50 orang Lomba melukis bagi siswa/1 SMP/MA : 70 orang Musikalisasi puisi bagi siswa SMA/MA/Umum : 30 tim Lomba Menulis Cerita Rakyat Bagi Umum : 30 orang Pameran dan Bazar : 30 stand Roadshow perpustakaan keliling : 19 mobil Pagelaran Seni : 5 pemetasan	250,000,000	Lomba bercerita bagi siswa/1 SD/MI : 250 orang Lomba melukis bagi siswa/1 SMP/MA : 282 orang Musikalisasi puisi bagi siswa SMA/MA/Umum : 135 tim Lomba Menulis Cerita Rakyat Bagi Umum : 135 orang Pameran dan Bazar : 130 stand Roadshow perpustakaan keliling : 95 mobil Pagelaran Seni : 21 pemetasan	715,000,000	DPK	Bukittinggi	
			Pembinaan Perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang dikunjungi untuk dibina	8,750,000	perpustakaan sekolah : 70 Kunjungan perpustakaan kelurahan : 6 Kunjungan perpustakaan mesjid : 3 Kunjungan tbn : 1 Kunjungan	27,250,000	perpustakaan sekolah : 70 Kunjungan perpustakaan kelurahan : 11 Kunjungan perpustakaan mesjid : 3 Kunjungan tbn : 3 Kunjungan	32,650,000	perpustakaan sekolah : 70 Kunjungan perpustakaan kelurahan : 19 Kunjungan perpustakaan mesjid : 5 Kunjungan tbn : 5 Kunjungan	35,350,000	perpustakaan sekolah : 70 Kunjungan perpustakaan kelurahan : 24 Kunjungan perpustakaan mesjid : 9 Kunjungan tbn : 6 Kunjungan	39,650,000	perpustakaan sekolah : 70 Kunjungan perpustakaan kelurahan : 24 Kunjungan perpustakaan mesjid : 25 Kunjungan tbn : 10 Kunjungan	45,650,000	perpustakaan sekolah : 350 Kunjungan perpustakaan kelurahan : 84 Kunjungan perpustakaan mesjid : 25 Kunjungan tbn : 25 Kunjungan	180,550,000	DPK	Bukittinggi	
			Lomba Perpustakaan Terbaik	Jumlah perpustakaan yang mengikuti perlombaan	81 Perpustakaan Sekolah	26,000,000	81 Perpustakaan Sekolah	30,000,000	81 Perpustakaan Sekolah	40,000,000	81 Perpustakaan Sekolah	40,000,000	81 Perpustakaan Sekolah	40,000,000	81 Perpustakaan Sekolah	405 Perpustakaan sekolah	176,000,000	DPK	Bukittinggi	
			Pengembangan Sumber Daya Pengelola Perpustakaan	Jumlah pengelola perpustakaan binaan	- 30 Orang	37,331,350	40 Orang	69,990,225	50 Orang	75,000,000	50 Orang	75,000,000	50 Orang	75,000,000	50 Orang	220 Orang	332,321,575	DPK	Bukittinggi	
			Pelatihan Literasi	Jumlah Peserta Literasi yang dilatih	-	-	-	-	30 Orang	50,000,000	30 Orang	50,000,000	30 Orang	50,000,000	30 Orang	90 Orang	150,000,000	DPK	Bukittinggi	
			Bintek Tenaga Literasi	Jumlah Tenaga Literasi yang dilatih	-	-	40 Orang	35,000,000	-	-	40 Orang	35,000,000	-	-	80 orang	70,000,000	DPK	Bukittinggi		
			Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka	Jumlah koleksi perpustakaan yang siap dilayankan	39,999,470	Terolahnya koleksi monograf perpustakaan agar siap dilayankan : 5.000 eks Terolahnya koleksi serial perpustakaan agar siap dilayankan : 500 eks Terolahnya koleksi digital agar siap dilayankan : 0 judul	120,000,000	Terolahnya koleksi monograf perpustakaan agar siap dilayankan : 5.000 eks Terolahnya koleksi serial perpustakaan agar siap dilayankan : 500 eks Terolahnya koleksi digital agar siap dilayankan : 10 judul	120,000,000	Terolahnya koleksi monograf perpustakaan agar siap dilayankan : 500 eks Terolahnya koleksi digital agar siap dilayankan : 10 judul	120,000,000	Terolahnya koleksi monograf perpustakaan agar siap dilayankan : 500 eks Terolahnya koleksi digital agar siap dilayankan : 50 judul	120,000,000	Terolahnya koleksi monograf perpustakaan agar siap dilayankan : 500 eks Terolahnya koleksi serial perpustakaan agar siap dilayankan : 500 eks Terolahnya koleksi digital agar siap dilayankan : 50 judul	120,000,000	Terolahnya koleksi monograf perpustakaan agar siap dilayankan : 5.000 eks Terolahnya koleksi serial perpustakaan agar siap dilayankan : 500 eks Terolahnya koleksi digital agar siap dilayankan : 70 judul	600,000,000	DPK	Bukittinggi	
			Layanan Perpustakaan Keliling	Jumlah kunjungan perpustakaan keliling	12,500,000	Pengadaan Peralatan Penunjang Sistem : 1 Paket	Pengadaan Peralatan Penunjang Sistem : 1 Paket	Pengadaan Peralatan Penunjang Sistem : 1 Paket	Pengadaan Peralatan Penunjang Sistem : 1 Paket	Pengadaan Peralatan Penunjang Sistem : 1 Paket	Pengadaan Peralatan Penunjang Sistem : 1 Paket	Pengadaan Peralatan Penunjang Sistem : 1 Paket	Pengadaan Peralatan Penunjang Sistem : 1 Paket	Pengadaan Peralatan Penunjang Sistem : 1 Paket	Pengadaan Peralatan Penunjang Sistem : 5 Paket					





Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi		
					Kinerja Program		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021					target	
					(outcome) dan Kegiatan (output)		target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				target	Rp
				Monitoring, Evaluasi dan Penyuluhan Kearsipan	Jumlah monitoring, evaluasi dan penyuluhan kearsipan yang dilakukan				12 SKPD	11,090,950	12 SKPD	15,000,000	12 SKPD	15,000,000	12 SKPD	15,000,000	48 SKPD	56,090,950	DPK	Bukittinggi	
				Lomba Pengelolaan dan Tata Tertib Arsip pada SKPD Dilingkungan Pemko Bukittinggi	Jumlah SKPD yang menerapkan arsip pola baru				29 SKPD	84,069,250	29 SKPD	85,000,000	29 SKPD	85,000,000	29 SKPD	85,000,000	116 SKPD	339,069,250	DPK	Bukittinggi	
<b>Meningkatkan pengadaaan, keabsahan, kevalidan dokumen bernilai sejarah dan pengelolaan arsip yang berkualitas</b>	<b>Meningkatkan Pemanfaatan Arsip</b>	<b>Persentase peningkatan pemanfaatan arsip</b>		<b>Program Peningkatan Kualitas pelayanan informasi</b>	<b>Tingkat tercapainya peningkatan kualitas pelayanan informasi</b>	<b>97,268,600</b>														<b>Bukittinggi</b>	
				Pembinaan Langsung tentang penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi	Jumlah SKPD/BUMD/ORMAS/BUMN yang dibina	22,400,000	3 SKPD	30,000,000	6 SKPD	35,000,000	6 SKPD	40,000,000	6 SKPD	45,000,000	6 SKPD	50,000,000	29 SKPD	200,000,000	DPK	Bukittinggi	
				Bimbingan Teknis Kearsipan	Jumlah Peserta BinteK	50,880,000	30 orang	55,380,000	30 orang	51,500,000	30 orang	54,000,000	30 orang	56,000,000	30 orang	57,500,000	250 orang	274,380,000	DPK	Bukittinggi	
				Sosialisasi Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Jumlah Peserta Sosialisasi	23,988,600			60 orang	30,000,000.00	60 orang	30,000,000.00	60 orang	30,000,000.00	60 orang	30,000,000.00	240 orang	120,000,000	DPK	Bukittinggi	
				Layanan Informasi Arsip Statis	Jumlah Yang Terlayani		30 orang	250,000,000	40 orang	275,000,000	40 orang	300,000,000	40 orang	325,000,000	40 orang	350,000,000	150 orang	1,500,000,000	DPK	Bukittinggi	
				Penyusunan Peraturan Daerah Mengenai Arsip	Jumlah Perda Arsip		1 Paket Draft	12,000,000	1 Paket Draft	120,000,000	1 Perda	120,000,000					1 Perda	252,000,000	DPK	Bukittinggi	
				Sosialisasi Peraturan Daerah	Jumlah Peserta Sosialisasi				60 Orang	37,001,500			60 Orang	45,000,000			120 Orang	82,001,500	DPK	Bukittinggi	
				Promosi dan pameran arsip statis	Jumlah promosi dan pameran yang diikuti		1 Paket	100,000,000	1 Paket	100,000,000	1 Paket	100,000,000	1 Paket	100,000,000	1 Paket	100,000,000	5 Paket	100,000,000	DPK	Bukittinggi	
				Pembuatan Film Dokumenter Kilas Balik Bukittinggi	Jumlah film dokumenter yang dibuat		1 Film	170,000,000	1 Film	170,000,000	1 Film	170,000,000	1 Film	170,000,000	1 Film	170,000,000	5 Film	850,000,000	DPK	Bukittinggi	
				Sosialisasi Pengelolaan Arsip SKPD	Jumlah peserta						1 Paket	70,000,000	1 Paket	70,000,000	1 Paket	70,000,000					
				Penyusunan Perwako sebagai tindak lanjut amanat Perda tentang kearsipan	Jumlah Perwako Kearsipan						1 Perwako	120,000,000	1 Perwako	120,000,000							
				Penelusuran tokoh-tokoh pemerintah kota Bukittinggi	Jumlah Dokumen tokoh-tokoh pemerintah kota Bukittinggi				5 dokumen	250,000	5 dokumen	30,000,000	5 dokumen	30,000,000							
				Semiloka Kearsipan	Jumlah peserta							125,000,000		150,000,000							
				<b>TOTAL BELANJA LANGSUNG</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja pelaksanaan RPJMD Tahun 2016-2021 secara terukur diperlukan penetapan indikator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kinerja Satuan Perangkat Kerja Daerah (RPJMD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi. Penetapan indikator kinerja ini bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah pada akhir periode masa jabatan serta pencapaian visi dan misi sesuai Rencana Strategis (RENSTRA). Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator outcome program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPJMD dapat dicapai.

Indikator kinerja daerah dapat dirumuskan berdasarkan hasil analisis pengaruh dari satu atau lebih indikator capaian kinerja daerah secara makro (*outcome*). Indikator kinerja daerah ini meliputi 3 aspek utama pembangunan daerah yaitu Kesejahteraan Masyarakat, Pelayanan Umum dan Daya Saing.

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertujuan :

- a. Sebagai alat untuk menilai kualitas dan efektifitas pelayanan, sumber daya dan kegiatan lainnya yang disediakan oleh Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Menilai Efisiensi sumber daya yang dialokasikan oleh Perpustakaan dan Kearsipan untuk layanan tersebut dan kegiatan lainnya.

Penetapan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi dapat disajikan dalam tabel berikut :







NO	Indikator	Kondisi kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			2017	2018	2019	2020	2021	
55	Jumlah Kunjungan Pemustaka Kategori Usia Anak-anak		200 Orang	300 orang	300 orang	300 orang	300 orang	1400 orang
56	Jumlah peserta bedah buku		200 Orang	1000 orang				
57	Jumlah Naskah Kuno/Koleksi Langka		30 eksemplar	150 eksemplar				
58	Persentase tingkat Kepuasan		20%	20%	20%	20%	20%	100%
59	- Pengadaan Peralatan			1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	4 Paket
60	- Langganan Profider Internet		1 paket	5 Paket				
61	- Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem			1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	4 Paket
62	- Pemeliharaan dan Pengembangan Website			1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	4 Paket
63	Tersedianya layanan teknologi informasi perpustakaan.			1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	4 Paket
64	Jumlah Pengadaan peralatan alih media		1 Paket	5 Paket				
65	Jumlah Alih Media Koleksi Langka		30 eksemplar	150 eks				
66	Jumlah Alih Media Koleksi Minangkabau		60 eks	300 eks				
67	Jumlah Alih Media Koleksi Khusus		40 eks	50 eks	50 eks	50 eks	50 eks	240 eks
68	Data real bahan pustaka yang ada			1 Paket		1 Paket	1 Paket	3 Paket
69	Jumlah Dokumentasi Daerah Yang Terpelihara dan Terawat				60 eks	60 eks	60 eks	180 eks
70	Jumlah sarana penyimpanan dan penyimpanan arsip		1 Paket		1 Paket	1 Paket	1 Paket	4 Paket
71	Jumlah Arsip Elektronik		1000 Lembar	1200 lembar	1200 lembar	1200 lembar	1200 lembar	5800 lembar
72	Jumlah Buku JRA Persubstantif		1 substansi urusan wajib	1 urusan wajib	2 urusan wajib	2 urusan wajib	2 urusan wajib	8 substansi urusan wajib
73	Jumlah peserta lomba arsip		16 Peserta	80 Peserta				
74	Jumlah Data (Akuisisi) Statis	3 SKPD	3 SKPD	6 SKPD	6 SKPD	6 SKPD	6 SKPD	27 SKPD
75	Jumlah Dokumentasi Daerah		1 paket kegiatan	5 Paket Kegiatan				
76	Jumlah Pembuatan Sistem Informasi Kearsipan		1 paket sistem					1 Paket sistem
77	Jumlah Arsip Dinamis dan Statis	12 Dokumen/3 Foto/ 3 Naskah	12 Dokumen/3 Foto/ 3 Naskah	12 Dokumen/3 Foto/ 3 Naskah	12 Dokumen/3 Foto/ 3 Naskah	12 Dokumen/3 Foto/ 3 Naskah	12 Dokumen/3 Foto/ 3 Naskah	60 Dokumen/15 Foto/ 15 Foto

NO	Indikator	Kondisi kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			2017	2018	2019	2020	2021	
78	Jumlah terbangunnya dan terpeliharanya data base kearsipan (paket)		1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	5 Paket
79	Jumlah sevice yang dilakukan		1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	5 Paket
80	Jumlah arsip yang disusutkan		5000 dokumen	5000 dokumen	5000 dokumen	5000 dokumen	5000 dokumen	25000 dokumen
81	Jumlah arsip yang dimusnahkan		100 Box	70 Box		50 Box		220 Box
82	Jumlah monitoring, evaluasi dan penyuluhan kearsipan yang dilakukan			12 SKPD	12 SKPD	12 SKPD	12 SKPD	48 SKPD
83	Jumlah SKPD yang menerapkan arsip pola baru			29 SKPD	29 SKPD	29 SKPD	29 SKPD	116 SKPD
84	Jumlah SKPD/BUMD/ORMAS/BUMN yang dibina	3 SKPD	3 SKPD	6 SKPD	6 SKPD	6 SKPD	6 SKPD	27 SKPD
85	Jumlah Peserta Bintek		30 orang	30 orang	30 orang	30 orang	30 orang	150 orang
86	Jumlah Peserta Sosialisasi			60 orang	60 orang	60 orang	60 orang	240 orang
87	Jumlah Pengunjung Arsip Statis Yang Terlayani		30 orang	40 orang	40 orang	40 orang	40 orang	190 orang
88	Jumlah Perda Arsip		1 Paket Draft	1 Paket Draft	1 Perda			1 perda
89	Jumlah Peserta Sosialisasi Kearsipan			60 Orang		60 Orang		120 orang
90	Jumlah promosi dan pameran yang diikuti		1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	5 Paket
91	Jumlah film dokumenter yang dibuat		1 Film	1 Film	1 Film	1 Film	1 Film	5 Film
92	Jumlah Sosialisasi				1 Paket	1 Paket	1 Paket	3 Paket
93	Jumlah buku kumpulan arsip statis bernilai sejarah edisi tokoh				30 buku	30 buku	30 buku	90 buku
94	Jumlah buku kumpulan arsip statis bernilai sejarah edisi peristiwa				30 buku	30 buku	30 buku	90 buku
95	Jumlah buku kumpulan arsip statis bernilai sejarah edisi dokumen				30 buku	30 buku	30 buku	90 buku
96	Jumlah peserta Pelatihan SIKD				40 orang	40 orang	40 orang	120 orang
97	DED Gedung perpustakaan dan kearsipan			1 Paket	1 Paket			1 Paket
98	Jumlah Dokumen tokoh-tokoh pemerintah kota bukitinggi				5 dokumen	5 dokumen	5 dokumen	15 dokumen

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi disusun guna memenuhi Undang-Undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional, Undang-Undang Nomor 17 tentang perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 – 2025, Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Walikota tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bukittinggi tahun 2016-2021 yang bertujuan mempertegas peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi dalam mewujudkan sarana pembelajaran sepanjang hayat dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan membangun kepribadian melalui penyediaan bahan yang dapat diakses oleh seluruh lapisan masyarakat melalui terkelolanya dengan baik di urusan perpustakaan dan kearsipan.

Proses perencanaan dilakukan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan yang telah mengakomodasikan kebutuhan sesuai program dan prioritas dan dapat dijadikan arah dan pedoman pengembangan perpustakaan, arsip dan dokumentasi dalam kurun waktu lima (5) tahun mendatang (2016-2021) dan menjadi tolok ukur atau indikator pencapaian pembangunan di kota Bukittinggi ke depan.

Rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi dalam pelaksanaannya akan disesuaikan dengan dinamika perkembangan yang terkait dengan kebijakan-kebijakan dimasa mendatang.

Bukittinggi, Desember 2017  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Bukittinggi

**Drs. NOVRI, M.Pd**  
**NIP. 19641124 199103 1 04**