

B A B I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang baik. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah yang telah memberikan kewenangan utuh dan bulat kepada daerah untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan daerah, semangat reformasi di bidang politik, pemerintahan dan pembangunan juga mewarnai upaya pendayagunaan aparatur negara dengan tuntutan mewujudkan administrasi negara yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi pemerintahan dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance*.

Dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD).

Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku bahwa setiap Perangkat Daerah perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) PD

sebagai dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah. Renstra PD disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman pada RPJM daerah dan bersifat indikatif.

Pemerintah Kota Sawahlunto telah memiliki dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Sawahlunto 2005–2025 yang telah disahkan dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 dan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Sawahlunto 2018-2023. Penyusunan RPJMD Kota Sawahlunto mengacu kepada RPJPD Kota Sawahlunto 2005–2025, visi, misi dan prioritas Walikota terpilih, dan rancangan rencana teknokratik.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu cepat, globalisasi informasi dan perkembangan di segala bidang merupakan tuntutan dan tantangan tapi juga sekaligus peluang bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto dalam melaksanakan pembinaan kearsipan, perpustakaan dan pengembangan serta membangun Sistem Informasi Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan.

Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan harus dirancang secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan baik di bidang kelembagaan, sumber daya manusia, sistem, penyediaan sarana prasarana maupun aspek lainnya. Pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan adalah dalam rangka mendukung E-government, yang diharapkan dapat diimplementasikan pada seluruh Organisasi perangkat daerah guna mendukung keberadaan Arsip dan Perpustakaan sebagai sumber informasi.

Dalam Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak kepentingan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal.

Selain itu dalam Undang undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status ekonomi.

Kegiatan perumusan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan secara simultan (bersamaan waktunya) dengan proses penyusunan RPJMD Kota Sawahlunto tahun 2018-2023, yang merupakan salah satu dokumen rujukan awal dalam penyusunan rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Untuk mendapatkan masukan guna penajaman dan penyempurnaan substansi rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan Forum OPD yang melibatkan para pemangku kepentingan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, kesepakatan yang dihasilkan Forum OPD menjadi acuan untuk penyempurnaan rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi rancangan akhir Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Selanjutnya rancangan akhir Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disahkan dengan keputusan Walikota menjadi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Berdasarkan keputusan Walikota tentang pengesahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tersebut, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menetapkan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang lebih lanjut akan menjadi pedoman unit kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyusun Rancangan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Dengan demikian, perencanaan strategis disusun melalui proses secara sistematis, konsisten dan berkelanjutan dari pembuatan keputusan terutama dalam rangka meningkatkan efisiensi serta efektifitas organisasi sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023 yang disusun juga untuk mendorong terwujudnya Visi dan Misi Kota Sawahlunto selama periode tersebut yang kemudian dijabarkan dalam berbagai program dan

kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Kota Sawahlunto.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Derah Propinsi Sumatera Tengah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto , Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahluntof/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423).
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 07, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5675);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 03);
11. 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 (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK;
16. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012-2032;
17. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021;
18. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Sawahlunto Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2012 Nomor 8);
19. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kota Sawahlunto

Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2013 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 21;

20. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 42);
21. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
22. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);
23. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto tahun 2018-2023 sebagai berikut :

- a. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang digambarkan dalam bentuk Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Kepala Daerah;
- b. Memberikan arah dan pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pelayanan,

sehingga sasaran, tujuan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai.

- c. Dipergunakan sebagai tolok ukur kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan.
- d. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto Tahun 2018-2023 ini antara lain adalah:

1. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto Tahun 2018-2023;
2. Untuk pedoman tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto terhadap pencapaian hasil yang diinginkan;
3. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan;
4. Bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto berikutnya.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, fungsi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam penyelenggaraan

pembangunan daerah, proses penyusunan dan keterkaitan dengan RPJMD.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dijadikan pedoman dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023.

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023, serta garis besar isi dokumen.

Bab II Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini.

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

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bawah kepala dinas.

2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan sasaran/target Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan periode sebelumnya yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Bagian ini mengemukakan hasil analisis yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada lima tahun mendatang.

Bab III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas Dan Fungsi

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

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

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.

3.3 Telaahan Renstra Provinsi

Pada bagian ini dikemukakan tentang harmonisasi antaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto dengan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat serta merujuk pada Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia juga Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Bagian ini mengemukakan tentang tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018 - 2023.

Bab IV Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah.

4.2 Strategi dan Kebijakan

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam lima tahun mendatang.

Bab V Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

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

Bab VI Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

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

B A B II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SAWAHLUNTO

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat daerah Kota Sawahlunto.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur teknis penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab langsung kepada Walikota, secara teknis administratif mendapat pembinaan langsung dari Sekretaris Daerah. Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- b. Penyelenggaraan urusan fasilitatif lainnya yang ditentukan oleh organisasi perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat.
- d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian; dan
- e. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :

1. Kepala dinas;
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
 - a. Sub bagian administrasi umum dan kepegawaian
 - b. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan
3. Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Perpustakaan
 - b. Seksi Pengolahan layanan dan pelestarian bahan Perpustakaan
4. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
 - b. Seksi pengelolaan arsip
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris sedangkan masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terlampir).

Uraian tugas dari masing-masing struktur adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris

Mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas bidang-bidang dan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi ;

- a. Penyelenggaraan koordinasi program kerja dinas;
- b. Penyelenggaraan pengkajian dan fasilitasi bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum; dan
- c. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi antar bidang.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi dimaksud, Sekretaris Dinas dibantu oleh :

a. Sub Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian

Sub bagian administrasi umum dan kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, memelihara dan mengendalikan administrasi kesekretariatan, inventaris, pelengkapan rumah tangga dinas serta administrasi kepegawaian, untuk melaksanakan tugas pokok sub bagian administrasi umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan.
- b. Pelaksanaa penyusunan kegiatan administrasi umum kepegawaian.
- c. Pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang administrasi umum dan kepegawaian.

b. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan

Sub bagian administrasi keuangan dan pelaporan dipimpin oleh kepala sub bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, mempunyai Tugas pokok mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan evaluasi program kerja dinas serta menyelenggarakan administrasi dan pelaporan, meliputi penyusunan rencana kerja anggaran, melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran, verifikasi pertanggung jawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan kinerja dinas dan pelaporan lainnya. Untuk melaksakan tugas pokok sub bagian administrasi keuangan dan pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program kerja dinas.
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- c. Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi dan pelaporan.
- d. Pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang keuangan.

2. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Bidang penyelenggaraan kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris mempunyai tugas pokok mengolah bahan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Untuk melaksanakan tugas pokok bidang penyelenggaraan kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; dan
- d. Pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dibantu oleh :

a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Seksi Pembinaan dan pengawasan kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyampaikan bahan kebijakan pembinaan kearsipan dan bahan kebijakan pengawasan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas pokok, seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan Kegiatan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan.
- b. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan.
- c. Pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan.

b. Seksi Pengelolaan Arsip

Seksi pengelolaan arsip dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Untuk melaksanakan tugas pokoknya Seksi pengelolaan arsip mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan pengelolaan kearsipan.
- b. Pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- c. Pelaksanaan kegiatan alih media dan reproduksi kearsipan.
- d. Pelaksanaan kegiatan usulan pemusnahan dan akuisisi kearsipan dan
- e. Pelaksanaan kegiatan preservasi kearsipan.

3. Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

Bidang penyelenggaraan perpustakaan, dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai tugas pokok mengolah bahan pembinaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas pokoknya Bidang penyelenggaraan perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan dan pengembangan koleksi.
- b. Pelaksanaan layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan.
- c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan.
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dibantu oleh :

a. Seksi Pengembangan Perpustakaan

Seksi pengembangan perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan untuk pengembangan, pembinaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi pengembangan perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- b. Pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan.
- c. Pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat.
- d. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca.

b. Seksi Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

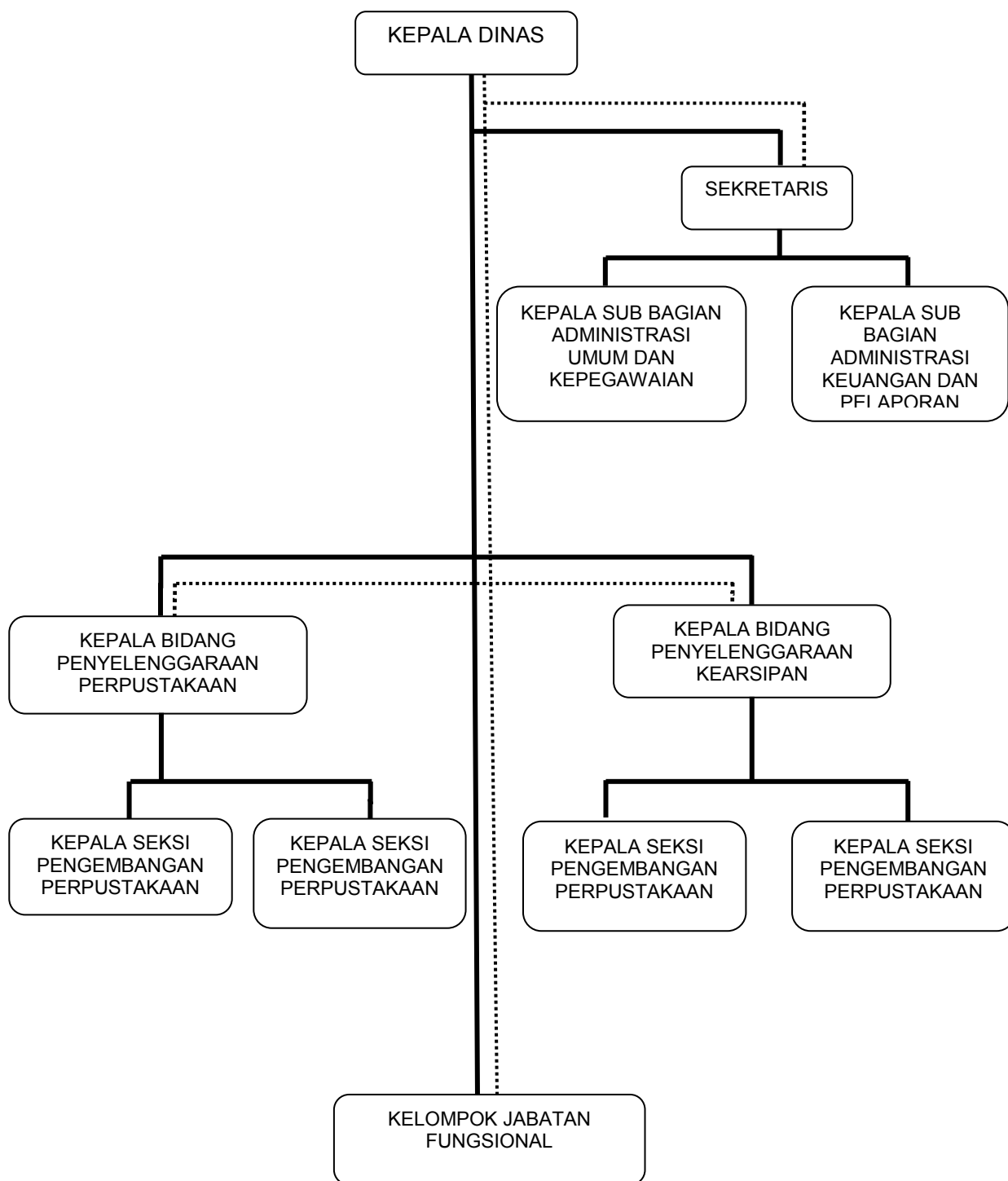
Seksi pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan untuk pengolahan, layanan, pelestarian, kerja sama dan pengembangan koleksi perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas pokok, seksi pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pengembangan, pengolahan dan pembinaan perpustakaan.
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat; dan
- c. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan.

2. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

STRUKTUR ORGANISASI
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 31 TAHUN 2016



A. SUMBER DAYA OPD

1. Kepegawaian

Dalam pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan didukung oleh 27 personil Jenjang Jabatan dan Kepangkatan, susunan Kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Data Nominatif Personil merupakan Unsur Pelaksana Tugas di bidang Arsip dan Perpustakaan adalah sumber daya manusia yang sangat penting dalam keberhasilan tugas.

Jumlah sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto pada 31 Desember 2018 adalah sebanyak 27 orang yang terdiri dari 20 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 7 orang Pegawai Tidak Tetap (PTT) dengan susunan pangkat/golongan dan jabatan sebagai berikut :

NO	NAMA	NIP	GOL. RUANG	NAMA JABATAN	PENDI DIKAN UMUM	ESE LON	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Drs. IRZAM, K, MM	19671203 198903 1 004	IV/c	Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	S 2	II.b	
2	BUSTANUL ARIFIN, S.Sos	19800508 200604 1 008	IV/a	Plt. Sekretaris / Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	S 1	III.b	
3	SUBANDI, SH.	19661029 199003 1 004	III/d	Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan	S 1	III.b	
4	ELMI JAFRI, A.Ma.Pd	19630210 200604 1 008	III/d	Kasi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	D II	IV.a	
5	Drs. ARIADI. A	19631120 198908 1 001	III/d	Kasi Adm. Keuangan dan Pelaporan	S 1	IV.a	
6	RENI IRAWATI	19610430 198303 2 005	III/d	Kasi Pengembangan Perpustakaan	SLTA	IV.a	
7	NOVA ZAHARA, A.Md	19731110 199903 2 006	III/c	Kasi Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	D III	IV/a	
8	YANRIFNAL JAYA PUTRA, S.Sos	19770831 201001 1 005	III/b	Fungsional Pertama	S 1	-	
9	NELYATI, S.Sos	19730716 200604 2 010	III/b	Pelaksana	S 1	-	
10	DEWI SUSWITA, A.Md	19800919 200501 2 005	III/b	Pelaksana	D III	-	
11	INDRA ISMAIL, S.Sos	19800405 200604 1 008	III/a	Pelaksana	S 1	-	
12	SONYA FEBRIYANTI, B.B.A	19770228 201001 2 010	III/a	Pelaksana	S 1	-	
13	ARIYANTI YUSNINGSIH, S.Sos	19790225 200701 2 006	III/a	Pelaksana	S 1	-	
14	MEILINDA, A.Md	19850520 200901 2 007	III/a	Pelaksana	D III	-	
15	NELLY SURYANI, S.Sos	19820916 200801 2 003	III/a	Pelaksana	S 1	-	

16	WIRDAWATI, A.Md	19861004 201001 2 027	III/a	Pelaksana	D III		
17	DERI METRA, S.Sos	19811225 200901 1 002	III/a	Pelaksana	S1	-	
18	M I L D A	19790511 200701 2 002	II/c	Pelaksana	SLTA	-	
19	RIKA OKTA HANDAYATI,A.Md	199001030 201503 2 005	II/c	Pelaksana	D III	-	
20	S I S K A	19761214 201001 2 003	II/c	Pelaksana	SLTA	-	
21	SINTAPORA DELAKOS	-	-	Staf	SLTA	-	PTT
22	MERI FEBRINA,S.Sos	-	-	Staf	S 1	-	PTT
23	DEWI MARYANI,A.Md.Kom	-	-	Staf	D III	-	PTT
24	RUDI HADI SUARNO	-	-	Staf	SMK		PTT
25	JULMAWATI, A.Ma.Pd	-	-	Staf	D 2	-	PTT
26	ELSA SEPTIA, S.IP	-	-	Staf	S. I		PTT
27	MONICA OCTAVIA	-	-	Staf	SMK		PTT

a. Kepegawaian Berdasarkan Tingkat Pendidikan

TP Status	S2	S1	D III	D II	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
PNS	1	10	5	1	3	-	-	20
Honorer	-	2	1	1	4	-	-	7
Jumlah	-	12	6	2	7	-	-	27

b. Kepegawaian berdasarkan Tingkat Golongan

PNS	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Honorer	Jumlah
Jumlah	-	3	15	2	7	27

Jumlah PNS sebanyak 20 orang terdiri :

- Pejabat Struktural : 7 orang
- Pengelola :
 - Arsip : 4 orang
 - Perpustakaan : 7 orang
 - Staf Tata Usaha : 8 orang
 - Fungsional : 1 orang

2. Kelengkapan

Sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak kalah pentingnya, karena untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas serta kenyamanan dalam bekerja, berikut merupakan Daftar Inventaris Barang Kantor.

**DAFTAR INVENTARISASI BARANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

No	NAMA BARANG	LUAS	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
A.	Gedung dan Bangunan			
	a. Tanah Bangunan Perperp.M.Yamin	1.782 m ²	1 buah	Perpust. M.Yamin
	b. Tanah Bangunan Perpust .Adinegoro	960 m ²	1 buah	Perpust. Adinegoro
	c. Tanah Bangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	1.605 m ²	1 buah	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
B.	Alat-alat Besar			
	a. Genset		2 buah	Baik
	b. Vakum Cleaner		1 buah	Baik
	c. Mesin Penghancur Kertas		2 buah	1 baik, 1 Rusak
C.	Jenis Alat-alat Angkutan Roda 4			
	1. Mobil Toyota Hi Lux BA 8804 J		1 unit	Baik
	2. Mobil Daihatsu Tarios BA 1546 J		1 unit	Baik
D.	Jenis Alat-alat Angkutan Roda 3		- unit	
E.	Jenis Alat-alat Angkutan Roda 2			
	1. Suzuki Smash BA. 6522 JB		1 Unit	Baik
	2. Yamaha Jupiter BA. 2962 J		1 Unit	Baik
	3. Yamaha Jupiter BA.2957 J		1 Unit	Baik
	4. Yamaha Mio BA. 3089 J		1 Unit	Baik
F.	Peralatan Kantor Lainnya			
	a. Mesin Faximile		1 Unit	Baik,
	b. Mesin Tik		3 buah	Baik,
	c. Lemari		29 buah	Baik
	d. Rak			
	6.1 Rak buku		33 Buah	Baik
	6.2 Rak majalah		4 Buah	Baik
	6.3 Rak titipan barang		1 Buah	Baik
	6.4 Rak tempat kunci		1 Buah	Baik
	6.5 Rak arsip besi		3 Buah	Baik
	6.6 Rak besi siku		5 Buah	Baik
	7. Filling Kabinet		3 Buah	Baik
	8. Rool opege		2 Unit	Baik
	9. Kotak Saran			
	9.1 Kotak kartu		1 Buah	Baik

	9.2 Kotak kartu pengunjung	1 Buah	Baik
	9.3 Kotak kartu anggota	1 Buah	Baik
10.	Tempat koran	1 Buah	Baik
11.	Papan data informasi		
	11.1 Neon Box	1 Buah	Baik
	11.2 Papan data	2 Buah	Baik
12.	Meja		
	12.1 Meja baca	12 Buah	6 Baik, 6 RB
	12.2 Meja ½ lingkaran	3 Buah	2 Baik, 1 RB
	12.3 Meja ½ Biro	14 Buah	Baik
	12.4 Meja Biro	2 Buah	Baik
	12.5 Meja baca umum	12 Buah	Baik
	12.6 Meja baca anak	2 Buah	Baik
	12.7 Meja komputer	2 Buah	Baik
13.	Kursi		
	13.1 Kursi putar	19 Buah	18 Baik, 1 RB
	13.2 Kursi tamu	2 Set	Baik
	13.3 Kursi biasa	50 buah	Baik
14.	Kipas angin	4 Buah	Baik
15.	AC	12 Buah	Baik
16.	UPS	6 Buah	3 Baik, 3 Rusak
17.	Televisi	2 Buah	Baik
18.	Tape	2 Unit	1 RR, 1 RB
19.	Kulkas	1 Unit	Baik
20.	Dispenser	2 unit	Baik
21.	Alat Perlengkapan Kantor		
	21.1 Karpas	4 Helai	3 RR, 1 RB
	21.2 Garden	108 m	Baik
	21.3 Pembatas ruangan	1 Buah	RB
	21.4 Staples menengah	1 Buah	Baik
	21.5 Tiang bendera	1 Buah	Baik
22.	Komputer	13 Unit	8 Baik 5 RB
23.	Laptop	4 unit	3 Baik, 1 RB
24.	Printer	11 unit	4 Baik 3 RR, 4 RB
25.	Scanner	2 Unit	Baik
26.	Kamera digital	1 unit	Baik
27.	CCTV	2 Unit	Baik
28.	In Focus	1 Unit	Baik
29.	Mikropun Toa	1 Unit	Baik
30.	Buku Perpustakaan	25.777 exs	Baik

B. KINERJA PELAYANAN OPD

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang baru dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat maupun OPD adalah sebagai berikut :

a. Sistem Layanan Perpustakaan

Sistem layanan yang disediakan adalah sistem terbuka, dimana pengunjung bisa mencari langsung bahan bacaan yang diinginkannya baik itu langsung ke rak buku maupun terlebih dahulu mencari dilemari katalog judul maupun katalog pengarang.

Diperpustakaan masyarakat diberi fasilitas membaca diruangannya dengan gratis dan bagi masyarakat yang ingin bahan bacaan itu dipinjam untuk dibaca dirumah harus menjadi anggota terlebih dahulu dengan memenuhi syarat-syaratnya.

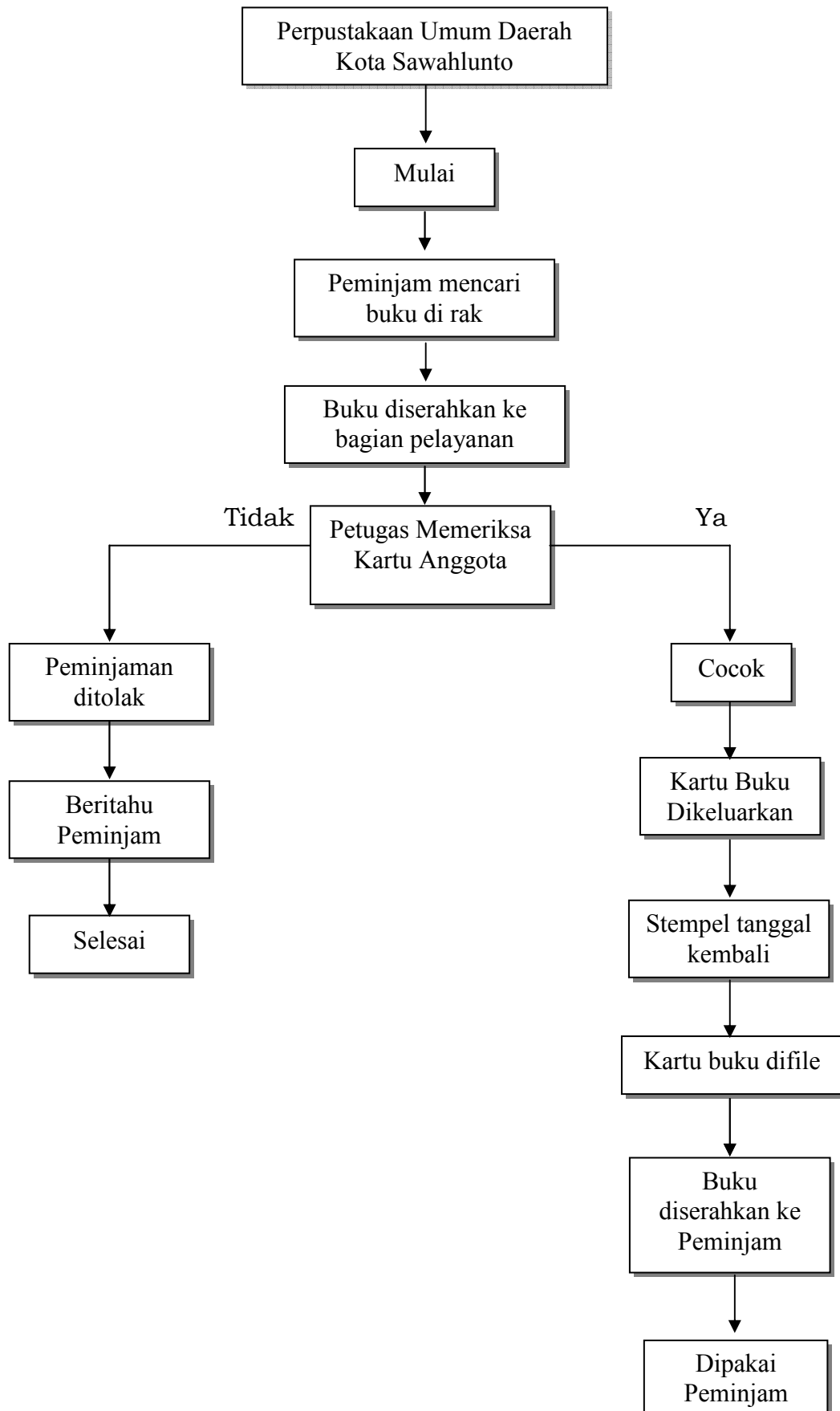
1. Syarat-syarat menjadi anggota Perpustakaan yaitu :

- Warga/penduduk asli Kota Sawahlunto yang berdomisili, bekerja atau sekolah di Kota Sawahlunto.
- Mengisi formulir pendaftaran.
- Menyerahkan pas photo ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar.
- Menyerahkan foto copy KTP/Kartu Keluarga sebanyak satu lembar.
- Kartu anggota diperpanjang satu kali 4 Tahun.
- Apabila kartu tersebut hilang maka peminjam wajib melaporkan kepada petugas dan peminjam harus membuat kartu yang baru.

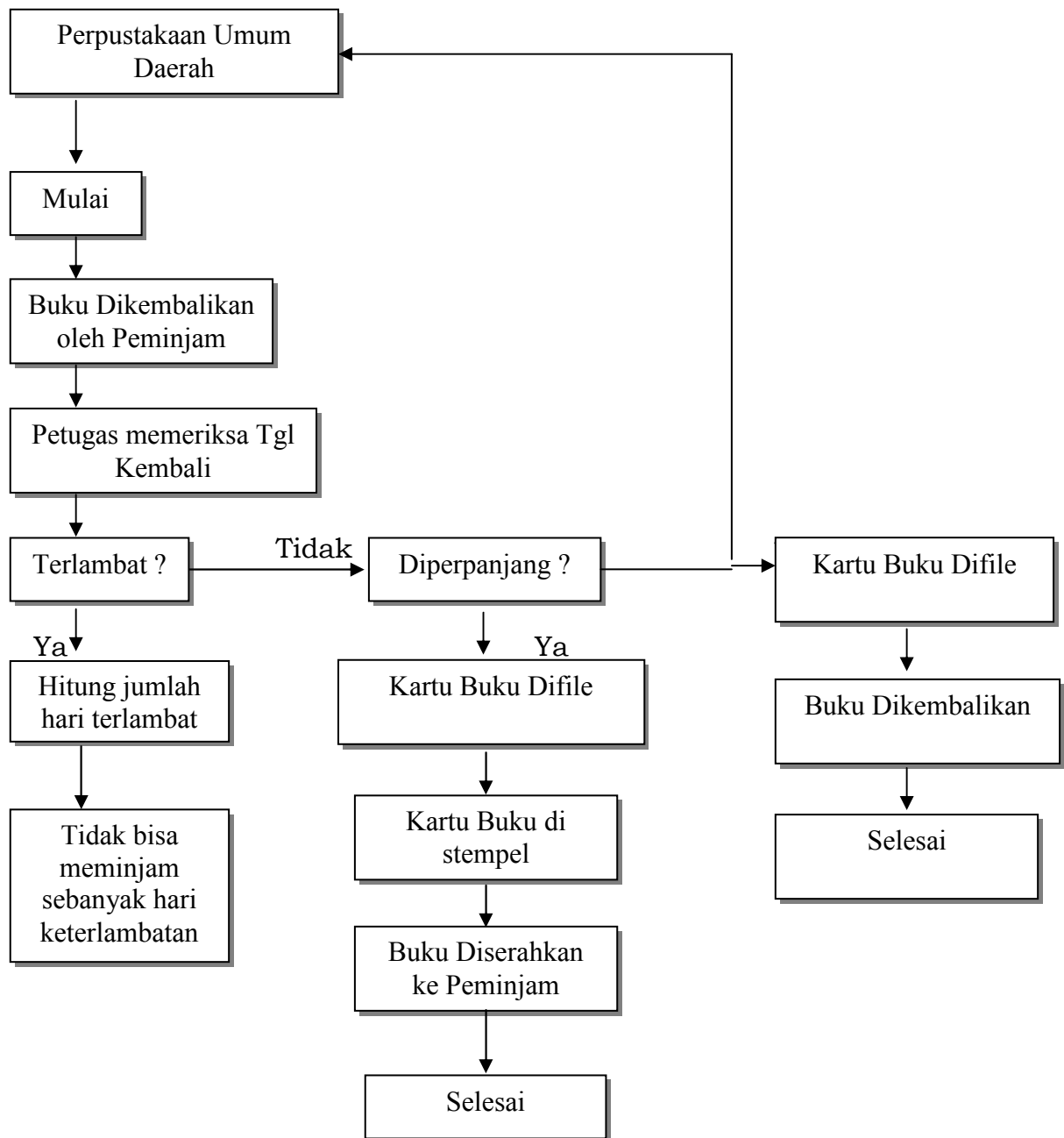
2. Tata Cara Peminjaman

- Mengisi formulir yang di sediakan.
- Menyerahkan pas foto ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar.
- Setiap anggota hanya boleh meminjam buku sebanyak 2 judul.
- Peminjaman buku selama 4 hari.
 - Apabila ingin memperpanjang harus membawa buku kembali dan hanya bisa diperpanjang 1 kali peminjaman.
 - Anggota wajib memelihara dan mengembalikan buku tepat pada waktu yang telah ditentukan.
 - Anggota wajib memelihara dan menyimpan kartu anggota dan tidak boleh meminjamkannya kepada orang lain.
 - Anggota harus mengganti buku hilang, rusak dan sobek.
 - Anggota yang tidak mengembalikan buku tepat pada waktunya akan dikenakan sanksi tidak bisa meminjam selama hari keterlambatan.

ALUR KERJA PEMINJAMAN



ALUR KERJA PENGEMBALIAN



Setelah anggota Perpustakaan meminjam buku untuk dibaca di rumah, tentu saja anggota tersebut harus menjaga agar buku yang telah dipinjamkan tersebut tidak sampai robek/rusak apalagi sampai hilang. Apabila hal yang tidak diinginkan itu terjadi maka anggota tersebut harus mengganti buku tersebut.

C. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN OPD

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ke depan antara lain :

a. Kearsipan

1. Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar OPD;
2. Kurangnya Tenaga Pengelola dan kearsipan termasuk Jabatan Fungsional dan Arsiparis;
3. Belum satu pemahaman dan kesetaraan pemikiran aparatur terhadap arti pentingnya arsip sehingga kearsipan kurang mendapat perhatian;
4. Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai;
5. Belum memiliki ruang transit Arsip dan Depo Arsip yang memadai.

b. Perpustakaan

1. Rendahnya minat baca masyarakat;

1. Kurangnya tenaga pengelola Perpustakaan dan belum adanya Jabatan Fungsional Pustakawan.
3. Perpustakaan umum Kota Sawahlunto belum memiliki gedung yang representative dan sesuai tipologi standart;
4. Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan desa/kelurahan, perpustakaan sekolah dan perpustakaan rumah ibadah relatif rendah;
5. Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
6. Jumlah maupun kualitas peralatan dan tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan masih terbatas;
7. Belum adanya system e-Library/e-Book;
8. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kota Sawahlunto di karenakan kendaraan perpustakaan keliling Kota Sawahlunto hanya memiliki 1 unit mobil perpustakaan keliling;
9. Belum adanya ruangan pengolah bahan pustaka.

Sedangkan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto ke depan antara lain :

1. Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK (e-Government) terbuka peluang sekaligus tantangan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto untuk menyediakan Pelayanan Perpustakaan berbasis TIK (e-Library/e-book) dan Pelayanan Kearsipan berbasis TIK, JIKN dan SIKD kearsipan (e-Archive);
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto dapat menjadi simpul pemersatu bangsa dan sumber naskah arsip bagi OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto sebagaimana motto ANRI, melalui akuisisi arsip-arsip penting (asli/salinan/fotocopy) OPD yang direncanakan akan disimpan di Depo Arsip Kota Sawahlunto;
3. Rekam jejak (*track record*) berbagai kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kota Sawahlunto, dapat ditelusuri melalui pendokumentasian kegiatan-kegiatan penting Pemerintah Kota Sawahlunto;
4. Merintis pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi : Katalog online, Sirkulasi menggunakan IT.
5. Menambah armada layanan mobil perpustakaan keliling.
6. Promosi layanan perpustakaan melalui web dan facebook serta media sosial lainnya.
7. Dukungan anggaran untuk mewujudkan sarana dan prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto sesuai tuntutan yang diharapkan organisasi Pemerintah dan masyarakat ke depan.

B A B III
ISU – ISU STRATEGIS
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto

Berdasarkan hasil analisis permasalahan untuk masing-masing urusan sesuai dengan kondisi objektif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto dan berdasarkan analisis lingkungan strategis periode sebelumnya, maka dirumuskan isu-isu strategis urusan perpustakaan dan urusan kearsipan sebagai berikut :

1. Urusan Perpustakaan :

- a. Rendahnya minat baca masyarakat;
- b. Kurangnya SDM bidang IT dan perpustakaan;
- c. Kurangnya anggaran untuk operasional perpustakaan;
- d. Kurangnya sarana prasarana perpustakaan sesuai standar perpustakaan (ruang layanan, komputer, scanner, ruang pengolahan, ruang deposit dan preservasi). Kondisi saat ini ruang layanan hanya satu dan dipakai untuk semua kegiatan layanan yang luasnya sangat terbatas (ruang sirkulasi, ruang anak, referensi, deposit);
- e. Perlunya sarana publikasi yang lebih masif agar perpustakaan milik daerah menjadi rujukan bagi masyarakat Kota Sawahlunto;
- f. Perlunya penambahan jam buka layanan perpustakaan di hari libur (Sabtu-Minggu). Selama ini masih terbatas buka pada jam kerja dan layanan perpustakaan keliling setiap hari kerja.

2. Urusan Kearsipan :

- a. Kurang tertibnya penanganan arsip di Pemerintah Daerah;
- b. Masih terbatasnya SDM yang ahli dan terampil di bidang kearsipan;

- c. Kurangnya sarana prasarana kearsipan, Depo Arsip yang masih belum memadai, selain hal tersebut juga belum adanya ruang arsip inaktif di semua OPD dan belum adanya teknologi sistem kearsipan;
- d. Belum adanya Perda Kearsipan Daerah dan Perwako Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagai pedoman OPD melakukan penyusutan arsip;
- e. Kesalahan persepsi mengenai arsip dan tanggung jawab kearsipan.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih

a. Visi Kota Sawahlunto 2018 - 2023 :

Dalam rangka mendukung Visi Walikota dan Wakil Walikota Sawahlunto, maka program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto tidak lepas dari visi, misi dan program Kota Sawahlunto. Sedangkan Visi Kota Sawahlunto periode 2018 – 2023 yang dijadikan rujukan adalah *“Kota Wisata Yang Kreatif, Inovatif, Unggul, Bermartabat, berkeadilan dan Sejahtera”*

Visi ini menjadi landasan seluruh organisasi perangkat daerah dalam melaksanakan pembangunan di Kota Sawahlunto, dan juga merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Walikota dan Wakil Walikota Sawahlunto dalam 5 (lima) tahun kedepan.

b. Misi Kota Sawahlunto 2018 - 2023 :

Sebagai upaya pencapaian visi, ditetapkan 9 (sembilan) misi Kota Sawahlunto tahun 2018 - 2023 sebagai berikut:

1. Menciptakan kehidupan beragama dan budaya yang semakin baik.
2. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis ekonomi kreatif.

3. Mewujudkan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan sumber daya manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing tinggi.
4. Menghadirkan pemerintahan yang baik, bersih dan inovatif.
5. Meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu bagi masyarakat.
6. Mengembangkan potensi wisata secara serius dan berkelanjutan.
7. Tersedianya infrastruktur publik yang merata dan memadai.
8. Penanganan khusus kelompok marginal seperti lansia, penyandang disabilitas, gangguan jiwa dan kelompok marginal lainnya.
9. Mewujudkan kota berbasis smart city dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dan daya tarik investasi.

Dalam mendukung mewujudkan visi dan misi Kota Sawahlunto terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tersebut adalah pada misi 3 (tiga) yaitu Mewujudkan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan sumber daya manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing tinggi serta misi 4 (empat) yaitu Menghadirkan pemerintahan yang baik, bersih dan inovatif.

Adapun tujuan dan sasaran yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2.1
Tujuan dan Sasaran Terkait Tugas dan Fungsi

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Bidang Urusan
Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat	Meningkatkan minat baca masyarakat	Nilai budaya baca	Perpustakaan
	Tersedianya informasi kearsipan yang akurat	Tingkat kepuasan pemanfaatan dokumen kearsipan	Kearsipan

Sebagaimana telah diuraikan diatas bahwa visi, misi, program RPJMD 2018-2023 merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Walikota dan Wakil Walikota Sawahlunto dalam 5 (lima) tahun kedepan. Dengan berpedoman pada RPJMD maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas dan fungsinya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program-program yang berkontribusi dalam menunjang keberhasilan mewujudkan target capaian program prioritas utama. Dalam perjalanan pelaksanaan program tentunya terdapat faktor penghambat dan pendorong dalam urusan pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagaimana diuraikan tabel berikut ini :

Tabel 3.2.2
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD terhadap
Pencapaian Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota

Visi : Kota Wisata Yang Kreatif, Inovatif, Unggul, Bermartabat, Berkeadilan dan Sejahtera				
No	Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih	Permasalahan pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1.	Mewujudkan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan sumber daya manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing tinggi	<ul style="list-style-type: none"> • Rendahnya minat baca masyarakat; • Perpustakaan umum Kota Sawahlunto belum memiliki gedung yang representative dan sesuai tipologi standart; • Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas Sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat; • Jumlah peralatan dan kualitas tenaga pengelola perpustakaan Belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perpustakaan masih terbatas 	Literasi dan Perpustakaan masih belum menjadi prioritas pembangunan di daerah.	Adanya Renstra Perpustakaan Nasional RI (PNRI), Renstra Dinas Perpustakaan & Kearsipan Provinsi Sumatera Barat.

1	2	3	4	5
2.	Menghadirkan pemerintahan yang baik, bersih dan inovatif	<ul style="list-style-type: none"> • Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan; • Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai; • Belum adanya system JIKN dan SIKD kearsipan (<i>e-Archive</i>); • Belum memiliki ruang transit Arsip dan Depo Arsip 	Pengelolaan arsip masih belum menjadi prioritas di semua perangkat daerah.	Adanya Renstra Arsip Nasional RI (ANRI), Renstra Dinas Perpustakaan & Kearsipan Provinsi Sumatera Barat.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

a. Telaahan Renstra Kementerian dan Lembaga Terkait

Telaahan terhadap Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI) dan Renstra Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI), Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Sawahlunto dengan urusan yang menjadi kewenangan serta tugas dan fungsinya masing-masing.

Adapun Visi dan Misi Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia serta Visi dan Misi Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. Visi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) Tahun 2015-2019 adalah: "Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan" Dengan Tagline: "INDONESIA GEMAR MEMBACA 2019"
- b. Misi PNRI Tahun 2015-2019 dalam upaya pencapaian terhadap visi Perpustakaan Nasional, maka misi yang akan dicapai dalam kurun waktu 2015-2019 adalah sebagai berikut:
 1. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir.

2. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
 3. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas.
 4. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional.
 5. Menggalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca.
 6. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern.
- c. Visi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2015-2019 adalah **“Arsip sebagai pilar *good governance* integrasi memori kolektif bangsa”**. Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
- d. Misi ANRI Dalam rangka mencapai Visi 2015-2019 ditempuh melalui 6 (enam), Misi sebagai berikut:
1. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat;
 2. Mewujudkan pengelolaan arsip *asset* melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*;
 3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi;

4. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan;
5. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan;
6. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat dan daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica.

b. Telaahan Renstra Provinsi

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disebut KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan atau program.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kota Sawahlunto, isu strategis pembangunan berkelanjutan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan walaupun secara tidak langsung adalah :

1. Dengan berkembang pendidikan masyarakat di Kota Sawahlunto perlu adanya kerja sama/koordinasi dalam bidang Perpustakaan dengan OPD terkait, Lembaga Pendidikan Swasta, Kecamatan, Kelurahan tentang perkembangan dan pengembangan perpustakaan guna meningkatkan minat baca masyarakat serta persamaan hak untuk mendapatkan informasi pada masyarakat di seluruh Kota Sawahlunto.
2. Dengan banyaknya OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto yang ingin menitipkan arsip, maka perlu dibangun dan direalisasikan Depo Arsip (sesuai standar ANRI).

3. Pembangunan Unit Jaringan Layanan Perpustakaan di tiap Kecamatan, Desa/ Kelurahan serta Sekolah.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Dalam menentukan isu-isu yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto ada beberapa hal yang dapat dijadikan acuan antara lain:

- a. Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan. Sebagai organisasi pelayanan publik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto memberikan pelayanan prima, sehingga semua pihak yang berkepentingan terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto memperoleh kepuasan atas pelayanan yang telah diberikan. Didalam melaksanakan tugasnya untuk memberikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan yang terjadi saat ini, namun berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka pembenahan pada lembaga tersebut.

- b. Sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga.

Dalam menyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto, tentunya tidak lepas dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) dan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat sehingga Renstra ANRI, PNRI dan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat menjadi acuan bagi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto. Adapun arah kebijakan strategi yang akan dilaksanakan dalam periode 2018 – 2023 adalah sebagai berikut :

- 1) Peningkatan minat baca masyarakat.
- 2) Peningkatan administrasi kearsipan secara profesional.

B A B IV
TUJUAN DAN SASARAN,
STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto

Tujuan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2018 - 2023 sesuai dengan Sasaran dalam RPJMD Kota Sawahlunto dan Indikatornya menjadi salah satu Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama tahun 2018 - 2023. Sedangkan Sasaran RENSTRA merupakan penjabaran atau implementasi dari Tujuan RENSTRA, dan Indikatornya menjadi Indikator Sasaran Strategis selama Tahun 2018 - 2023. Gambaran mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto Tahun 2018 - 2023 dapat dilihat pada *Tabel 4.1*.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Tahun 2018 - 2023

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/sasaran	Satuan	Rumus Penghitungan Indikator	Kondisi Awal	Target Kinerja Sasaran						Target Akhir Renstra
						2018	2019	2020	2021	2022	2023		
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat	Meningkatkan minat baca masyarakat	Nilai budaya baca	persen	$\frac{80\% \text{ Jumlah pengunjung perpustakaan (yang membaca)}}{\text{Jumlah penduduk usia 5 s/d 69 th}} \times 100$	83,85	85,86	88,29	89,64	89,47	91,65	91,65	
		Tersedianya informasi kearsipan yang akuntabel	Tingkat kepuasan pemanfaatan dokumen kearsipan	persen	$\frac{\text{Data informasi yang diberikan}}{\text{Data informasi yang dicari}} \times 100$	50,14	50,20	50,25	50,30	50,42	50,46	50,46	

4.2. Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto

Strategi merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Agar misi dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program.

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran satuan kerja perangkat daerah. Strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditunjukkan dalam *Tabel 4.2*.

Tabel 4.2
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Perangkat Daerah
Tahun 2018-2023

- VISI** : Dengan kebersamaan kita wujudkan Sawahlunto sebagai kota yang kreatif, inovatif, unggul, bermartabat, keadilan dan sejahtera
- MISI 3** : Mewujudkan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan sumber daya manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing
- MISI 4** : Menghasilkan pemerintahan yang baik, bersih dan inovatif

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat	Nilai budaya baca	Meningkatkan pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan dan meningkatkan koleksi bahan perpustakaan	Melaksanakan program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan
		Tersedianya informasi kearsipan yang akuntabel	Meningkatnya OPD/unit kerja yang mengelola sesuai standard an meningkatkan khasanah arsip yang bernilai guna	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perbaikan sistem administrasi kearsipan - Melakukan penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah - Meningkatkan kualitas pelayanan informasi

BAB V
RENCANA PROGRAM, DAN KEGIATAN
SERTA PENDANAAN

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Penyusunan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto diorientasikan terhadap sasaran yang diharapkan dapat dicapai dalam periode 2018 - 2023. Rencana program tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Program Perbaikan sistem Administrasi Kearsipan

Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan bertujuan mengembangkan sistem administrasi yang efektif dan efisien dengan dukungan regulasi daerah serta SDM kearsipan yang profesional. Program ini diarahkan pada peningkatan kuantitas dan kualitas standar operasional prosedur penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis, peningkatan kuantitas dan perbaikan kualitas dan kesejahteraan arsiparis dan sumber daya manusia bidang kearsipan di setiap OPD Pemerintah Kota Sawahlunto, perbaikan manajemen kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto, pengawasan, supervisi kearsipan. Kegiatan yang mendukung Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan adalah sebagai berikut :

- 1) Penataan dan Pengolahan Arsip Dinamis.
- 2) Pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan/ Pemberkasan Kearsipan.
- 3) Pengawasan/ Audit Internal Kearsipan.
- 4) Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
- 5) Penilaian Pengelolaan Kearsipan Desa dan Kelurahan.

2. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah

Program penyelamatan arsip dan pelestarian dokumen /arsip daerah bertujuan untuk penyelamatan arsip baik fisik maupun informasi, yang berasal dari OPD, BUMN/BUMD, Swasta, Ormas/Orsospol, dan Perorangan, sehingga arsip dapat didayagunakan untuk kepentingan generasi mendatang.

Program ini diarahkan pada pengumpulan atau akuisisi arsip, pengolahan, pemeliharaan, perawatan, pelestaraan arsip-arsip yang bernilai tinggi pada OPD, BUMD, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, swasta maupun perorangan sedini mungkin yang kelak berguna bagi kepentingan sejarah maupun generasi mendatang untuk menghindari kehilangan dan kerusakan arsip-arsip atau informasi yang terekam di dalamnya. Kegiatan yang mendukung Program Penyelamatan Arsip dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah adalah sebagai berikut :

- 1) Simulasi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Bencana.
- 2) Akuisisi Arsip dan Penyusutan Arsip.
- 3) Penuluruhan Arsip Statis.
- 4) Alih Bahasa Arsip Statis.
- 5) Penggandaan dan Penggantian Arsip Statis.

3. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

Program peningkatan kualitas pelayanan informasi bertujuan meningkatkan mutu pelayanan dan arus informasi kearsipan dan Perpustakaan dari dan untuk masyarakat. Program ini diarahkan pada pelayanan dua arah, yaitu pelayanan dan pemasyarakatan kepada OPD Kota Sawahlunto sebagai unit jaringan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto dan pelayanan serta pemasyarakatan kepada organisasi sosial politik, pesantren, sekolah-sekolah/ perguruan tinggi, organisasi kemasyarakatan, pers, publik, baik dalam bentuk apresiasi, pemberian penghargaan, pemberian layanan jasa kearsipan maupun layanan informasi arsip. Kegiatan yang mendukung Program Peningkatan

Kualitas Pelayanan Informasi Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

- 1) Bimbingan Teknis Kearsipan.
- 2) Bimbingan Teknis Manajemen Perpustakaan Sekolah.
- 3) Rakor dan Sosialisasi Perpustakaan
- 4) Sosialisasi Penyelenggaraan Kearsipan.
- 5) Promosi Perpustakaan dan Kearsipan.
- 6) Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan.

4. Program Pemeliharaan Rutin Atau Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan

Program pemeliharaan rutin atau berkala sarana dan prasarana kearsipan bertujuan untuk penyelamatan dan perawatan dari sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan yang ada di Kota Sawahlunto, program ini ditujukan pada pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan baik yang terdapat di Depo arsip yang ada di lembaga kearsipan daerah maupun sarana yang terdapat di OPD. Kegiatan yang mendukung program pemeliharaan rutin atau berkala sarana dan prasarana kearsipan adalah sebagai berikut :

- 1) Fumigasi Dokumen/ Arsip Daerah

5. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan bertujuan untuk mengembangkan budaya baca, di Sawahlunto, adapun segmen yang dituju adalah peserta didik dan masyarakat luas, terutama masyarakat yang tinggal di lingkungan Kota Sawahlunto. Hal ini dilakukan untuk membangun masyarakat Kota Sawahlunto, agar menjadi masyarakat yang berpengetahuan, berbudaya dan mandiri. Program ini diarahkan pada pengembangan, publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca, penyediaan bahan pustaka, pembinaan SDM dan perpustakaan di Kota Sawahlunto Kegiatan yang mendukung Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- 1) Pengatalogan bahan perpustakaan berbasis INDOMARC.
- 2) Pengadaan Kartu Anggota Elektronik.
- 3) Pengadaan Koleksi Buku.
- 4) Lomba Mewarnai, Bercerita, Baca Puisi, Pidato Bahasa Inggris, Resensi Buku, Pengunjung Teladan Perpustakaan dan Pameran Buku serta Studi Komperatif Perpustakaan.
- 5) Pembinaan Perpustakaan , Sekolah Mesjid dan Fasilitas IPI.
- 6) Operasional Perpustakaan keliling.
- 7) Pelestarian bahan bacaan perpustakaan.
- 8) Layanan perpustakaan TK dan PAUD.
- 9) Fasilitas Layanan Pemustaka.
- 10) Fasilitas Layanan Khusus.
- 11) Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- 12) Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus.
- 13) Lomba-lomba Perpuseru.
- 14) Penyusunan Bibliography dan Katalog Induk Daerah.

INDIKATOR KINERJA DAN KELOMPOK SASARAN

Indikator Kinerja

Indikator kinerja merupakan alat untuk mengukur kinerja suatu organisasi dalam suatu kurun waktu tertentu. Untuk itu, indikator kinerja harus direncanakan sesuai dengan kondisi faktual organisasi sehingga memungkinkan organisasi mencapainya.

Untuk mengukur kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto untuk kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu tahun 2013 – 2018, maka indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan direncanakan sebagaimana tercantum dalam tabel 5.1 dan tabel 5.2

B A B V I

INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Sasaran RPJMD yang terkait langsung dengan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah ; 2 (dua) urusan wajib yaitu urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan. Urusan Perpustakaan dalam RPJMD Kota Sawahlunto 2018 -2023 masuk ke Misi 3 : Memupuk Kehidupan Sosial yang agamais dan Berakhlak mulia serta mengoptimalkan pelaksanaan pendidikan berkarakter. Sasaran yang hendak dicapai adalah meningkatkan mutu pendidikan karakter dan terwujudnya pelayanan pendidikan yang berkualitas, strategi yang dilaksanakan adalah Menjadikan masyarakat sebagai mitra dalam peningkatan minat baca. Program yang dilaksanakan untuk menunjang Misi 3 adalah Program Pengembangan budaya baca dan Pembinaan Perpustakaan.

Indikator yang dipakai untuk mengukur kinerja Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan meliputi Jumlah pengunjung Perpustakaan dan indek Minat baca. Indikator-indikator kinerja tersebut diakomodir dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sampai tahun 2023.

Urusan Kearsipan masuk kedalam Misi 4 : Menciptakan tata kelola Pemerintahan Daerah yang baik, bersih, melayani, kreatif, inovatif dan Efisien. Sasaran yang ingin dicapai adalah Terpenuhinya standar pelayanan kearsipan daerah. Strategi yang dijalankan untuk mencapai sasaran tersebut adalah Pemantapan pengelolaan kearsipan pemerintah daerah dengan arah kebijakan :

1. Mendorong terbentuknya tenaga fungsional kearsipan.
2. Memperkuat lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dan kualitas pengelolaan Kaersipan.

**INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SAWAHLUNTO**

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RUMUS PENGHITUNGAN INDIKATOR	TARGET KINERJA SASARAN TAHUN KE-						SUMBER DATA
						2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat	Meningkatkan minat baca masyarakat	Nilai budaya baca	Persen	$\frac{80\% \text{ Jumlah pengunjung perpustakaan (yang membaca)}}{\text{Jumlah penduduk usia 5 s/d 69 tahun}} \times 100$	83,85	85,86	88,29	89,64	89,47	91,65	Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan
		Tersedianya informasi kearsipan yang akuntabel	Tingkat kepuasan pemanfaatan dokumen kearsipan	Persen	$\frac{\text{Data informasi yang diberikan}}{\text{Data informasi yang dicari}} \times 100$	50,14	50,20	50,25	50,30	50,42	50,46	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

B A B V I I

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto Tahun 2018 – 2022 merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan Renja OPD. Penguatan peran serta stakeholders, dalam pelaksanaan Rencana Kerja OPD dan merupakan dasar evaluasi pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Keberhasilannya program dan kegiatan yang ada pada Renstra tersebut perlu didukung oleh anggaran dari APBD, kemampuan SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto dalam memproses input dan output yang diterima, perlu adanya koordinasi dan kerja sama dengan organisasi perangkat daerah di Kota Sawahlunto.

Semoga Perencanaan Strategis (Renstra) yang telah disusun dapat menjadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan mewujudkan visi dan misi instansi khususnya dan visi misi Kota Sawahlunto pada umumnya.

Sawahlunto, Januari 2020

Plt. KEPALA DINAS



Drs. IRZAM.K.MM

NIP. 19671203 198903 1 004
