

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Nomor : 189/85/ DPK-Sekr/2017

**Tentang
PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Nomor :189/55/DPK-Sekr/ 2017

**Tentang
RENCANA STRATEGIS DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Tahun. 2017 – 2021



**DINAS
PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KOTA
BUKITTINGGI**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI**

Jl. Perwira III no. 10 Belakang Balok Bukittinggi
Email ; kpad_bkt@gmail.com



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi tahun 2017 – 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 2017 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 manfaat dan dampak bagi kesejahteraan masyarakat. Paradigma pembangunan yang berorientasi minimal outcome telah digulirkan pemerintah melalui berbagai regulasi terkait perencanaan pembangunan, khususnya bidang perpustakaan dan kearsipan.

Demikianlah rencana strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi 2017-2021 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”***.

Bukittinggi, 29 Desember 2017

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI

Drs. NOVRI, M.Pd

NIP. 19641124 199103 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	I.1
1.2 Landasan Hukum.....	I.2
1.3 Maksud dan Tujuan	I.4
1.4 Sistematika Penulisan.....	I.4
II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	II.1
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	II.19
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	II.23
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	II.25
III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	III.1
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih	III.3
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi.....	III.4
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	III.6
3.5 Penentuan Isu-isu strategis	III.7
IV. TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	IV.1
4.2 Strategi dan Kebijakan Perangkat Daerah	IV.6

V.	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF	
	5.1 Strategi dan Arah Kebijakan.....	V.1
VI.	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	VI.1
VII.	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN VII.1
VIII.	PENUTUPVIII.1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi Tahun 2017 - 2021 disusun dengan maksud menyediakan dokumen perencanaan yang komprehensif selama 5 Tahun dan dijadikan Acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2017-2021.

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. 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, serta secara bertahap mampu melengkapi dokumen arsip yang bernilai sejarah dan bagaimana masyarakat agar menyadari pentingnya arsip.

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

Sehingga ke depannya 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 33 tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
4. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
6. 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.
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
13. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 05 Tahun 2006 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.
14. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 08 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bukittinggi Tahun 2006 – 2025.
15. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
16. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016 – 2021
17. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lapangan Teknis Daerah Kota Bukittinggi.
18. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016 - 2021

19. Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor 188.45/382/2015 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan Walikota Bukittinggi.

1.3 Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2017-2021 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 2017-2021, 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 2017-2021

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 PERANGKAT DAERAH
2.1	Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi
2.2	Sumber Daya Perangkat Daerah
2.3	Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
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 RPJMD
3.5	Penentuan Isu-isu Strategis
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN
4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
4.2	Strategi dan Kebijakan Perangkat Daerah

BAB V	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF
5.1	Strategi dan Arah Kebijakan
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
BAB VIII	PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

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 kegiatan bidang teknis meliputi bidang perpustakaan dan kearsipan;
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. Perumasan 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 (LAKIP) Dinas;
11. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semesteran, verifikasi 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; dan
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. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan anak dan layana khusus lainnya;
4. Penyusunan statistik perpustakaan;
5. Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
6. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan;
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

Seksi 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 :

- a. Penelusuran peluang kerjasama antar perpustakaan;
- b. Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- c. Penyelenggaraan layanan ekstensi berupa, perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya;
- d. Pengkoordinasian layanan pinjam antar perpustakaan;
- e. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- f. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama antara perpustakaan dengan lembaga perusahaan atau instansi non perpustakaan;
- g. Membangun jejaring perpustakaan;
- h. Pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- i. 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/kearsipan 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/ arsip, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan/kearsipan, penilaian angka kredit pustakawan/ arsiparis, koordinasi pengembangan pustakawan/arsip dan tenaga teknis perpustakaan/kearsipan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan/kearsipan;
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; dan
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. Pelaksanaan 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 kepustakawanan;
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;
14. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
15. Pengelolaan dan pengembangan website perpustakaan; dan
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. Pelaksanaan 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. Pelaksanaan Evaluasi pembudayaan sadar arsip; dan
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3) Seksi Pembinaan dan Otomasi Kearsipan

Seksi Pembinaan dan Otomasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis,

pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pembinaan lembaga kearsipan serta pengelolaan sistem otomasi 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. Pelaksanaan koordinasi pengembangan arsiparis dan tenaga teknis kearsipan;
10. Pemasyarakatan/sosialisasi peraturan bidang kearsipan;
11. Pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga kearsipan;
12. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi kearsipan;
13. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
14. Pengelolaan dan pengembangan website kearsipan; dan
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;
4. Penyelenggaraan koordinasi bidang kearsipan dengan instansi terkait dan instansi vertical;
5. Perumusan kerjasama dan layanan kearsipan;
6. Pelaksanaan kerjasama antar lembaga kearsipan;
7. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan koordinasi bidang kearsipan dan masyarakat;
8. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang kearsipan;
9. 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, pelaksanaan dan perawatan dan evaluasi di bidang pemeliharaan arsip statis.

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip dinamis, mempunyai fungsi :

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

11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3) Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip

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

Dalam melaksanakan tugas, seksi 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.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Kelompok Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

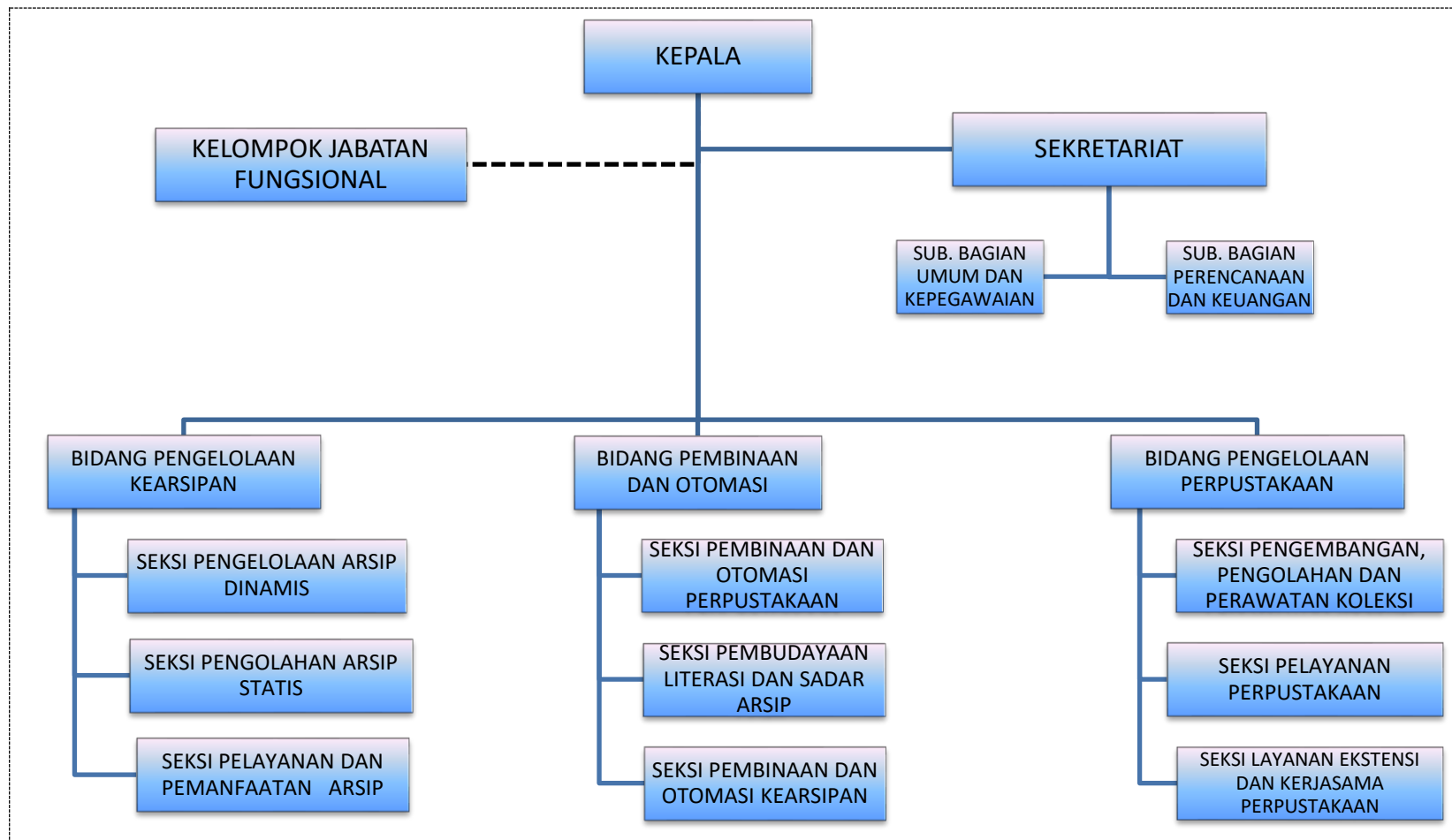
Jabatan fungsional yang harus ada :

- a. Pustakawan
- b. Arsiparis

g. 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 Perangkat Daerah

a. Sumber Daya Manusia

Dinas Perpustakaan dan Kota Bukittinggi dalam menjalankan roda pemerintahan didukung oleh 38 Orang personil per 29 Desember 2017

Tabel 2.1. Keadaan Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan

No	Pendidikan Formal	Jumlah (Orang)	Ket
1.	S2	3	
2.	S1	19	
3.	D3	7	
4.	D2	1	
5.	SLTA Sederajat	5	
Jumlah		35	

NO	JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KET
1.	Kepala Dinas	IV.b	1	
2.	Sekretaris	IV.b	1	
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	-	-	
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	
11.	Seksi Pembinaan dan Otomasi Perpustakaan	III.c	1	
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 Pengolahan Arsip Statis	-	-	
16.	Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip	-	-	
17.	Staf	IV.a	3	

18.	Staf	III.d	2	
19.	Staf	III.c	3	
20.	Staf	III.b	5	
21.	Staf	III.a	3	
11.	Staf	II.d	5	
12.	Staf	II.c	1	
	Jumlah		35	

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	6	
4.	Penata / III.c	6	
5.	Penata Muda Tk. I / III.b	5	
6.	Penata Muda / III.a	3	
7.	Pengatur Tk I / II.d	5	
8.	Pengatur / II.c	1	
	Jumlah	35	

Tabel 2.3. Keadaan Pegawai yang Mengikuti Diklat Struktural.

NO	DIKLAT YANG DIKUTI	JUMLAH (Orang)	KET
1.	Pim II	-	
2.	Pim III	4	
3.	Pim IV	5	
4.	ADUMLA	1	
5.	SEPADA	2	
6.	SPAMA	1	
7.	ADUM	2	
	Jumlah	15	

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi tahun 2017

b. Sarana dan Prasarana

1. 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. Sarana dan Prasarana

Tabel 2.4
Data Sarana dan Prasarana
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi

No.	Uraian	Volume (Unit)
1	Tanah	564 m2
2	Bangunan	
3	Kendaraan dinas roda 4	2 unit
4	Kendaraan dinas roda 2	9 unit
5	Kendaraan bermotor khusus (mobil puskel)	1 unit
6	Alat kantor	1 item
7	Alat penyimpan perlengkapan kantor	14 item
8	Alat rumah tangga	7 item
9	Alat rumah tangga lainnya	12 item
10	Roll O'Pack Dorong	2 unit
11	Peralatan personel computer	7 item
12	Peralatan jaringan	11
13	Meja dan kursi kerja/rapat pejabat	5 item
14	Alat studio dan alat komunikasi	1 item
15	Buku perpustakaan	5 kategori

*Sumber : Daftar inventaris asset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Bukittinggi per 31 Desember 2017*

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

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

a. Pelayanan Perpustakaan

- 1) Menyelenggarakan Pelayanan Perpustakaan Keliling
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Anggota Perpustakaan Secara Gratis
- 3) Melaksanakan 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) Melaksanakan 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
- 12) Melakukan Penelusuran Dokumen kepada Pejuang/Perintis Kemerdekaan
- 13) Melakukan Penelusuran Dokumen Polisi Wanita (Polwan) Pertama di Indonesia
- 14) Melakukan Penelusuran Dokumen pahlawan ampera
- 15) Melakukan Penelusuran Dokumen PDRI (Pemerintah Darurat Republik Indonesia)
- 16) Melakukan Penelusuran Dokumen Bukittinggi Tempo Dulu ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia)
- 17) Melakukan Penelusuran Dokumen Mantan Walikota Bukittinggi
- 18) Melakukan Penelusuran Dokumen Mantan Sekretaris Daerah

- 19) Melakukan Penelusuran Dokumen Mantan Ketua DPRD Kota Bukittinggi
- 20) Melakukan Alih Media Arsip Statis ke Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

ANALISA SWOT

Sebuah organisasi harus memiliki alat atau piranti untuk mengevaluasi sampai sejauh mana pembangunan terutama kinerja yang dapat tercapai secara optimal. Salah satu strategi manajerial yang dikembangkan untuk menjamin sebuah organisasi memiliki daya tahan dan daya hidup dari masa sekarang dan berkelanjutan sampai masa yang akan datang yaitu dengan melakukan analisis SWOT.

Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (Strength), dan Peluang (opportunities), Namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (weaknessess) dan ancaman (threats).

Analisa ini terbagi atas empat komponen dasar yaitu :

1. S = Strength, adalah situasi atau kondisi yang merupakan kekuatan dari organisasi atau program pada saat ini.
2. W = Weakness, adalah situasi atau kondisi yang merupakan kelemahan dari organisasi atau program pada saat ini.
3. O = Opportunity, adalah situasi atau kondisi yang merupakan peluang di luar organisasi dan memberikan peluang berkembang bagi organisasi di masa depan.
4. T = Threat, adalah situasi yang merupakan ancaman bagi organisasi yang datang dari luar organisasi dan dapat mengancam eksistensi organisasi di masa depan.

1. Strength (Kekuatan)
 - a. Komitmen pimpinan SKPD dan Kepala Daerah dalam bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Kota Bukittinggi sebagai best practice dalam pengelolaan arsip SIKEDA;
 - c. Jumlah buku perpustakaan cukup memadai;
 - d. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
 - e. Ranperda arsip
 - f. Tersedianya mobil puskel
2. Weakness (Kelemahan)
 - a. Sarana dan prasarana belum memenuhi standar perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Jumlah dan kapasitas SDM belum mencukupi;
 - c. Anggaran operasional perpustakaan dan kearsipan belum memadai;
 - d. Tidak terlaksananya fumigasi secara berkala
3. Oportunity (Peluang)
 - a. Melaksanakan kerjasama dengan pengarang buku untuk diupload hasil karyanya;
 - b. Permintaan dari sekolah-sekolah untuk kunjungan Pustaka Keliling;
 - c. Mengadakan kerjasama dengan komunitas baca;
 - d. Kerjasama dengan Perpusnas dan ANRI
 - e. Retribusi kearsipan
4. Threats (Tantangan)
 - a. Penelusuran arsip bersejarah yang ada di luar negeri;
 - b. Program nasional kearsipan yang harus dilaksanakan oleh Pemda;
 - c. Depo arsip belum ada;

- d. Belum adanya fungsional pustakawan dan arsiparis.
- e. Menumbuhkan minat baca

Tabel 2.4.1
ANALISA SWOT

No	Kekuatan (Strength)	No	Kelemahan (Weakness)
1	Komitmen pimpinan SKPD dan Kepala daerah dalam bidang perpustakaan dan kearsipan	1	Sarana dan prasarana belum memenuhi standar perpustakaan dan kearsipan
2	Kota Bukittinggi sebagai best practice dalam pengelolaan arsip SIKEDA	2	Jumlah dan kapasitas SDM belum mencukupi
3	Jumlah buku perpustakaan cukup memadai	3	Anggaran operasional perpustakaan dan kearsipan belum memadai
4	Tersedianya Jadwal Retensi Arsip (JRA)	4	Belum terlaksananya fumigasi secara berkala
5	Pembuatan Ranperda arsip	5	Pelestarian dokumen/arsip bernilai sejarah belum maksimal/memadai
6	Tersedianya mobil puskel		
No	Peluang (Oportunity)	No	Tantangan (Threats)
1	Melaksanakan kerjasama dengan pengarang buku untuk diupload hasil karyanya	1	Penelusuran dokumen-dokumen bersejarah yang ada di dalam dan luar negeri
2	Permintaan dari sekolah-sekolah untuk kunjungan Pustaka Keliling	2	Program nasional kearsipan yang harus dilaksanakan oleh Pemda
3	Mengadakan kerjasama dengan komunitas baca	3	Depo arsip belum ada
		4	Belum adanya fungsional pustakawan dan arsiparis

4	Kerjasama dengan ANRI	5	Menumbuhkan minat baca
5	Retribusi kearsipan		

Berdasarkan data di atas dapat kami jabarkan analisa SWOT Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

1. Analisa kekuatan dan kelemahan
 - a. Memaksimalkan penggunaan arsip SIKEDA dalam pelestarian arsip bersejarah
 - b. Memanfaatkan anggaran semaksimal mungkin
2. Analisa kekuatan dan tantangan
 - a. Komitmen Kepala Daerah dan pimpinan OPD dalam penelusuran dokumen bersejarah
 - b. Jumlah buku perpustakaan yang memadai untuk menumbuhkan minat baca
 - c. Mobil puskel untuk menumbuhkan minat baca
3. Analisa kelemahan dan peluang :
 - a. Mengadakan kerjasama dengan komunitas baca, untuk mengantisipasi kekurangan anggaran
 - b. Kerjasama dengan Perpustakaan dan ANRI untuk meningkatkan kapasitas SDM
4. Analisa peluang dan tantangan
 - a. Mengadakan kerjasama dengan pengarang buku untuk diupload hasil karyanya untuk menumbuhkan minat baca
 - b. Menjadwalkan kunjungan perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah untuk menumbuhkan minat baca
 - c. Mengadakan kerjasama dengan komunitas baca untuk menumbuhkan minat baca

- d. Kerjasama dengan ANRI untuk penelusuran dokumen-dokumen bersejarah

Berhubung tingkat kesiapan fungsi ditentukan oleh tingkat kesiapan masing-masing faktor yang terlibat pada setiap fungsi, maka analisis SWOT dilakukan terhadap keseluruhan faktor dalam setiap fungsi, baik faktor internal maupun eksternal.

Tabel 2.4.2
PERSANDINGAN ANALISA SWOT

No	Kekuatan - Kelemahan	No	Kekuatan - Tantangan
1	Memaksimalkan penggunaan arsip SIKEDA dalam pelestarian arsip bersejarah	1	Komitmen Kepala Daerah dan pimpinan OPD dalam penelusuran dokumen bersejarah
2	Memanfaatkan anggaran semaksimal mungkin	2	Jumlah buku perpustakaan yang memadai untuk menumbuhkan minat baca
		3	Mobil puskel untuk menumbuhkan minat baca
No	Kelemahan - Peluang	No	Peluang - Tantangan
1	Mengadakan kerjasama dengan komunitas baca, untuk mengantisipasi kekurangan anggaran	1	Mengadakan kerjasama dengan pengarang buku untuk diupload hasil karyanya untuk menumbuhkan minat baca
2	Kerjasama dengan Perpustakaan dan ANRI untuk meningkatkan kapasitas SDM	2	Menjadwalkan kunjungan perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah untuk menumbuhkan

			minat baca
		3	Mengadakan kerjasama dengan komunitas baca untuk menumbuhkan minat baca
		4	Kerjasama dengan ANRI untuk penelusuran dokumen-dokumen bersejarah

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.

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

- a. Bagian Bidang Pengelolaan Kearsipan
 1. Belum adanya depo arsip
 2. Belum adanya sarana layanan informasi arsip permanen
 3. Kurangnya sumber daya pengelolaan kearsipan kota Bukittinggi yang memadai

4. Belum adanya regulasi tentang kearsipan
 5. Belum tertatanya arsip pada masing-masing SKPD yang sesuai dengan sistem kearsipan.
 6. Belum adanya penunjukan tenaga pengelola kearsipan pada masing-masing SKPD berupa Surat Keputusan Walikota.
 7. Belum terdokumentasikan dengan baik dokumen-dokumen bersejarah yang ada.
 8. Tidak terawatnya Dokumen-dokumen yang ada sesuai kebutuhan.
 9. Belum memadainya fasilitas layanan dokumen/arsip.
 10. Keterbatasan anggaran
- b. Bagian Bidang Pengelolaan Perpustakaan
1. Kurangnya Minat Baca di Kota Bukittinggi,
 2. Belum adanya ruang Perpustakaan yang representatif
 3. Kurangnya sumber daya pengelolaan perpustakaan kota Bukittinggi yang memadai
 4. Belum Maksimalnya Pelayanan Berbasis Teknologi Informasi Perpustakaan.
 5. Keterbatasan anggaran
- c. Bagian Bidang Pembinaan dan Otomasi
1. Belum adanya pelayanan berbasis teknologi informasi kearsipan
 2. Belum adanya alih media dan pelestarian arsip permanen
 3. Belum adanya kegiatan pelestarian arsip/dokumen

4. Belum adanya kerjasama dengan pengarang, penerbit untuk buku digital
5. Keterbatasan anggaran

d. Bagian Kesekretariatan

1. Kurangnya Sarana dan Prasarana serta mobilitas
2. Kurangnya memadainya Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia
3. Keterbatasan anggaran.

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

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam memberikan pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, berfungsi sebagai 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”***.

Kesadaran akan pentingnya perpustakaan dan kearsipan di seluruh stakeholder terkait di Kota Bukittinggi sebagaimana misi ke 3 dan ke 5 Pemerintah Kota Bukittinggi sbb:

1. Misi 3 : Meningkatkan pembangunan, penataan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kota secara terpadu berwawasan lingkungan

- Tujuan : Menjadikan Bukittinggi sebagai kota pusaka nasional dan dunia
- Sasaran : Meningkatkan pelestarian cagar budaya
- Misi 3 tersebut sejalan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka mengembangkan dan memberdayakan partisipasi berbagai pemangku kepentingan dalam mewujudkan sadar arsip, yaitu :
- a. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
 - b. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
 - c. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
2. Misi 5 : Meningkatkan kualitas pelayanan pariwisata, pendidikan, kesehatan, perdagangan dan jasa serta kesejahteraan sosial masyarakat
- Tujuan : Layanan Pendidikan yang Berkualitas dan Berkarakter Unggul
- Sasaran : Meningkatkan kualitas pendidikan
- Misi 5 ini sejalan dengan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi yaitu :
- a. Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan
 - b. Program Pengembangan data dan informasi perpustakaan

3.3. Telaahan Renstra K/L

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah [Lembaga Pemerintah Non Kementrian](#) (LPNK) yang berkedudukan di bawah dan

bertanggungjawab kepada [Presiden](#) di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

- 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.

Sementara Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dengan tugas membantu Presiden dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang Perpustakaan. Dalam upaya pencapaian pembangunan tersebut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia telah menyusun Renstra yang merupakan dokumen perencanaan dalam pencapaian pembangunan tahun 2017-2021 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.

Hasil kajian tujuan dan sasaran maupun kebijakan Perpustakaan Nasional dan Arsip Nasional Republik Indonesia dapat dijadikan 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 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi.

Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi di arahkan pada :

1. Mengupayakan pengumpulan dokumen bersejarah dari pihak ketiga
2. Memaksimalkan upaya penyelamatan dokumen
3. Mendata jumlah arsip yang akan diakuisisi

4. Menyelamatkan arsip-arsip bernilai sejarah
5. Pembangunan depo arsip yang representative
6. Menerbitkan Perda tentang arsip
7. Menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA)
8. Menerapkan arsip berbasis Teknologi dan Informasi (SIKN/JIKN)
9. Membangun gedung perpustakaan yang representatif
10. Meningkatkan jumlah judul koleksi/bahan perpustakaan
11. Memaksimalkan kunjungan layanan perpustakaan keliling
12. Meningkatkan jumlah anggota perpustakaan
13. Mengadakan perlombaan literasi
14. Mengadakan kerja sama dengan komunitas baca
15. Mendata perpustakaan binaan yang memenuhi standar
16. Meningkatkan jumlah pustaka binaan/pojok baca
17. Mengadakan kerja sama alih media dengan pengarang/penerbit buku
18. Meningkatkan jumlah buku yang dialihmediakan
19. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM pengelola perpustakaan yang berbasis IT

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

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan saat ini dari segi tata letak sudah terletak pada tempat yang strategis, tetapi kebutuhan ruang masih jauh dari keadaan yang representatif sebagai sebuah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang seyogyanya membutuhkan depo arsip, ruang restorasi arsip, ruang layanan baca, dan pengolahan bahan pustaka yang memadai. Oleh karena itu, perlu suatu gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang memadai.

Disisi lain, pemanfaatan ruang baca di objek-objek wisata yang bertujuan meningkatkan minat baca dan mendukung Bukittinggi sebagai kota pariwisata akan disesuaikan dengan pemanfaatan tata ruang yang berlaku.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan telaahan visi misi Walikota terpilih, telaahan renstra K/L, serta telaahan rencana tata ruang wilayah yang berlaku dan kajian lingkungan hidup strategis, maka ditentukan isu-isu strategis sebagai berikut :

1. Kurangnya Minat Baca di Kota Bukittinggi
2. Belum adanya depo arsip dan gedung perpustakaan dan yang representatif
3. Kurang memadainya sumber daya pengelolaan perpustakaan dan kearsipan kota Bukittinggi
4. Belum maksimalnya Pelayanan Berbasis Teknologi Informasi kearsipan dan perpustakaan
5. Belum adanya regulasi daerah tentang kearsipan
6. Belum tertatanya arsip pada masing-masing SKPD yang sesuai dengan sistem kearsipan
7. Belum adanya penunjukan tenaga pengelola kearsipan pada masing-masing SKPD berupa Surat Keputusan Walikota
8. Belum terdokumentasikan dengan baik dokumen-dokumen bersejarah yang ada
9. Tidak terawatnya Dokumen-dokumen yang ada
10. Belum memadainya fasilitas layanan dokumen/arsip
11. Belum adanya alih media dan pelestarian arsip permanen
12. Belum adanya kegiatan pelestarian arsip/dokumen

13. Belum adanya kerjasama dengan pengarang, penerbit untuk buku digital

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

4.1.1. Tujuan

Misi 3 : Meningkatkan pembangunan, penataan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kota secara terpadu berwawasan lingkungan

dengan tujuan :

1. Menjadikan Bukittinggi sebagai kota Pusaka Nasional dan dunia

Misi 5 : Meningkatkan kualitas pelayanan pariwisata, pendidikan, kesehatan, perdagangan dan jasa serta kesejahteraan sosial masyarakat

dengan tujuan :

1. Layanan pendidikan yang berkualitas dan berkarakter unggul.

4.1.2. Sasaran

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 strategis yang telah ditetapkan.

Perumusan tujuan dan sasaran merupakan salah satu tahap perencanaan kebijakan (*policy planning*) yang memiliki kritikal poin dalam penyusunan Rencana Strategis. Visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam RPJMD yang sudah termasuk ke dalam visi dan misi Kota Bukittinggi. Jika tidak dijabarkan secara teknokratis dan partisipatif kedalam tujuan dan sasaran, maka program akan mengalami kesulitan dalam mengoperasionalisasinya 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.

Berdasarkan tujuan yang dirumuskan diatas, maka sasarannya adalah sebagai berikut :

MISI	TUJUAN	SASARAN
Misi 3 : Meningkatkan pembangunan, penataan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kota secara terpadu berwawasan lingkungan	Meningkatnya khasanah arsip	Menyelamatkan khasanah arsip
Misi 5 : Meningkatkan kualitas pelayanan pariwisata, pendidikan, kesehatan, perdagangan dan jasa serta kesejahteraan sosial masyarakat	Meningkatnya minat baca	Meningkatnya pengunjung perpustakaan

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

N O.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-				
				2017	2018	2019	2020	2021
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	Meningkatnya khasanah arsip	Menyelamatkan khasanah arsip	Jumlah khasanah arsip yang terselamatkan		3 SKPD	-	-	-
		Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana kearsipan	Persentase sarana dan prasarana kearsipan yang memenuhi standar	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
		Tersedianya sarana dan prasarana kearsipan	1. Persentase PD/SKPD, BUMD, Unit SKPD dan	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %

		yang sesuai standar	kelurahan yang memiliki sarana prasarana pengelolaan dan pelayanan arsip sesuai standar					
		Tersedianya gedung depo dan kantor arsip	Jumlah gedung depo dan kantor arsip yang dibangun			DED	Terbangun	Terbangun
		Meningkatnya tata kelola kearsipan	Persentase PD dan kelurahan yang melaksanakan pengelolaan arsip sesuai aturan	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %

		Meningkatnya regulasi tentang kearsipan	1. Jumlah regulasi yang diterbitkan			1 Perda		
		Meningkatnya kuantitas SDM pengelola arsip	1. Persentase ketersediaan tenaga pengelola arsip/arsiparis	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
		Meningkatnya kualitas SDM pengelola arsip	1. Persentase tenaga pengelola arsip/arsiparis yang memiliki sertifikasi	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %

		Meningkatnya kualitas pelayanan kearsipan	Indeks kepuasan layanan kearsipan	Puas 30 org	Puas 30 org	Puas 30 org	Puas 30 org	Puas 30 org
		Meningkatnya masyarakat sadar arsip	1. Jumlah arsip yang diterima dari masyarakat	60 dokumen	60 dokumen	60 dokumen	60 dokumen	60 dokumen
		Meningkatnya pengelolaan Kearsipan berbasis IT	1. Persentase PD dan kelurahan yang melaksanakan pengelolaan arsip berbasis IT	20%	20%	20%	20%	20%
			2. Jumlah arsip yang dialih-mediakan	500	1000	300	500	500

		Meningkatnya arsip yang ditelusuri	Jumlah arsip yang ditelusuri	1 bundel	1 bundel	3 bundel	3 bundel	3 bundel
		Meningkatnya arsip yang terpelihara	1. Jumlah arsip yang dipelihara	78 dokumen	78 dokumen	-	78 dokumen	78 dokumen
		Meningkatnya arsip yang dilestarikan	1. Jumlah arsip yang dilestarikan	500 berkas	1015 berkas	500 berkas	500 berkas	500 berkas
	Meningkatnya minat baca	Meningkatnya pengunjung perpustakaan	Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
		Meningkatnya koleksi perpustakaan	Persentase peningkatan koleksi perpustakaan	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %

		Meningkatnya koleksi bahan perpustakaan	1. Persentase peningkatan bahan bacaan (judul)	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
			2. Persentase peningkatan bahan bacaan (eksemplar)	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
		Tepeliharanya koleksi bahan perpustakaan	1. Jumlah koleksi perpustakaan yang terpelihara	17.878 eks	18.339 eks	20.747 eks	21.090 eks	21.171 eks
		Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan	Persentase perpustakaan dengan sarana dan prasarana yang memenuhi standar	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %

		Penyediaan gedung perpustakaan yang representatif/ sesuai standar	1. Persentase sarana prasarana perpustakaan sesuai standar	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
		Meningkatnya layanan perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Puas 20%	Puas 20%	Puas 20%	Puas 20%	Puas 20%
		Meningkatnya kuantitas dan kualitas SDM perpustakaan	1. Persentase ketersediaan tenaga pengelola perpustakaan dan pustakawan	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %

			2. Persentase pengelola perpustakaan dan pustakawan yang memiliki sertifikasi	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
			3. Persentase pengelola perpustakaan sekolah, kelurahan, dan TBM yang terlatih	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
		Meningkatnya layanan perpustakaan berbasis IT	1. Persentase buku yang diotomasi	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %

			2. Jumlah pengguna layanan perpustakaan IT	20% 5749 orang	20% 9500 orang	20% 10500 orang	20% 11500 orang	20% 12500 orang
		Meningkatnya Layanan perpustakaan keliling	1. Jumlah lokasi kunjungan mobil pustaka keliling	112	115	115	115	115
		Meningkatnya promosi perpustakaan	Jumlah anggota perpustakaan	200	450	540	700	900
			Jumlah pengunjung perpustakaan	4500	5000	6000	6250	6500
		Meningkatnya prestasi literasi siswa	1. Jumlah siswa berprestasi literasi	100	100	125	125	150

			2. Jumlah peserta lomba literasi	5007	600	700	700	700
		Meningkatnya pelibatan masyarakat di perpustakaan	1. Jumlah pojok baca	76	7	7	8	9
			2. Jumlah komunitas baca	72	4	5	6	7
			3. Jumlah pustaka kelurahan /masjid/ sekolah	85	95	100	105	110

4.2. Strategi dan Kebijakan SKPD

Tabel 4.2
Strategi dan Kebijakan SKPD

MISI 3 : Meningkatkan Pembangunan, Penataan, dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kota Secara Terpadu Berwawasan Lingkungan			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatnya khasanah arsip	Menyelamatkan khasanah arsip	Melaksanakan program Arsip Nasional Republik Indonesia	Melakukan koordinasi/ kerjasama dengan ANRI
		Penelusuran dokumen bersejarah	1. Mengadakan kegiatan lomba arsip 2. Seminar dan lokakarya (Semiloka) kearsipan 3. Kerjasama dengan Negara Belanda 4. Meningkatkan sistem informasi kearsipan
		Regulasi kearsipan dan Jadwal	1. Membuat Perda arsip

		Retensi Arsip (JRA)	2. Menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA)
		Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan	Pembangunan gedung depo dan kantor arsip yang representative
			Menerapkan arsip berbasis Teknologi dan Informasi (SIKN/JIKN)
MISI 5 : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pariwisata, Pendidikan, Kesehatan, Perdagangan dan Jasa serta Kesejahteraan Sosial Masyarakat			
Meningkatnya minat baca	Meningkatnya pengunjung perpustakaan	Melaksanakan kerjasama dengan komunitas baca	1. Meningkatkan budaya literasi 2. Pembinaan perpustakaan
		Kerjasama dengan pengarang buku untuk diupload hasil karyanya	1. Mengadakan seminar gemar membaca 2. Menyediakan layanan teknologi informasi

			perpustakaan
		1. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan 2. Meningkatkan koleksi dan diversifikasi layanan perpustakaan	20. Membangun gedung perpustakaan yang representatif 21. Meningkatkan jumlah judul koleksi/bahan perpustakaan 22. Memaksimalkan kunjungan layanan perpustakaan keliling
		Pengembangan promosi dan sarana informasi perpustakaan	1. Meningkatkan jumlah anggota perpustakaan 2. Mengadakan perlombaan literasi 3. Mengadakan kerja sama dengan komunitas baca 4. Mendata perpustakaan binaan yang memenuhi standar

			5. Meningkatkan jumlah pustaka binaan/pojok baca
		Pengembangan Sistem administrasi berbasis teknologi informasi	1. Mengadakan kerja sama alih media dengan pengarang/penerbit buku 2. Meningkatkan jumlah buku yang dialihmediakan 3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM pengelola perpustakaan yang berbasis IT

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bab-bab sebelumnya, telah dijabarkan Visi dan Misi Kota Bukittinggi yang dituangkan dalam tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan, sehingga menghasilkan rumusan kebijakan umum dan program pembangunan daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Program-program tersebut dikelompokkan ke dalam 9 prioritas pembangunan dan program-program

tersebut adalah upaya-upaya yang akan ditempuh oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mewujudkan visi dan misi kota. 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 dan 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 dapat dilihat pada Tabel berikut ini :

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

SERTA PENDANAAN

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.

Rincian program berdasarkan urusan dengan indikator dan target kinerja secara rinci dapat dilihat pada Tabel berikut ini :

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja pelaksanaan RPJMD Tahun 2017-2021 secara terukur diperlukan penetapan indikator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). 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 (table 7.1 yang bersumber dari table TC.28) disajikan dalam tabel berikut :

BAB VIII

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 Nomor 12 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2021 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.

Dalam 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 (2017-2021) 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, 29 Desember 2017

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kota Bukittinggi

Drs. NOVRI, M.Pd

NIP. 19641124 199103 1 04