

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga kita dapat menyelesaikan penyusunan Revisi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016-2021.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rancangan Pembangunan Daerah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 050/2020/SJ Tanggal 11 Agustus 2005 tentang Petunjuk Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten/Kota, serta Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar.

Peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menghadapi semua hal di atas setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Tanah Datar termasuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanah Datar dituntut dan harus berpartisipasi dalam mewujudkan terselenggaranya **good governance** yang merupakan prasyarat bagi setiap jenjang pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita pembangunan dengan mengembangkan dan menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Penyusunan Revisi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar ini telah melibatkan seluruh Inspektur Pembantu Wilayah, Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Subbagian di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanah Datar, sehingga dapat mengakomodir peran yang komprehensif sesuai dengan visi, misi, tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Kami menyadari Penyusunan Revisi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 – 2021 ini, belum sempurna dan masih banyak kekurangannya, untuk itu kami sangat mengharapkan masukan dan saran yang konstruktif.

Demikianlah Revisi Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016-2021 ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, 2017
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanah Datar

MARWAN, SE
NIP. 19631231 198501 1002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN
1.1	Latar Belakang
1.2	Landasan Hukum
1.3	Maksud dan Tujuan
1.4	Sistematika Penulisan.
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
2.1	Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.2	Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.3	Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS
3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
3.2	Telaahaan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
3.3	Telaahaan Renstra Kabupaten Tanah Datar
3.4	Penentuan Isu - Isu Strategis
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN
4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
BAB VII	KINERJA PELAYANAN BIDANG URUSAN
BAB VIII	PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Perubahan yang terjadi dalam beberapa tahun ini membawa pengaruh besar dalam kehidupan organisasi pemerintahan secara kelembagaan, banyak instansi vertikal departemen/non departemen yang dilebur menjadi instansi otonom. Penataan kelembagaan ini menjadi sangat penting sejalan dengan pelimpahan sebahagian wewenang pemerintah pusat kepada daerah.

Menghadapi semua hal di atas, setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Tanah Datar termasuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanah Datar dituntut dan harus berpartisipasi dalam mewujudkan terselenggaranya ***good governance*** yang merupakan prasyarat bagi setiap jenjang pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita pembangunan dengan mengembangkan dan menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) diawali dengan disusunnya rencana kegiatan untuk masa lima tahunan yang dinamakan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) yang akan digunakan sebagai kerangka acuan dalam melaksanakan tugas dan dilanjutkan dengan penentuan arah pencapaian kinerja instansi pemerintah serta tolok ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan dan kinerja, pelaporan capaian kinerja yang dituangkan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Di samping itu kunci keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam pelaksanaan otonomi daerah adalah mampu menyusun dan melaksanakan perencanaan strategis secara benar dengan memprioritaskan kepentingan masyarakat sehingga memacu terwujudnya otonomi daerah yang nyata, dinamis, serasi dan bertanggung jawab.

Berdasarkan pendekatan dan alur pikir tersebut, disusunlah unsur - unsur Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2016 - 2021 seperti nampak dalam gambar yang dilandasi oleh Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang

Pemerintahan Daerah khususnya bidang pengawasan, diawali dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan berakhir dalam bentuk strategi sebagai cara mencapai tujuan dan sasaran.

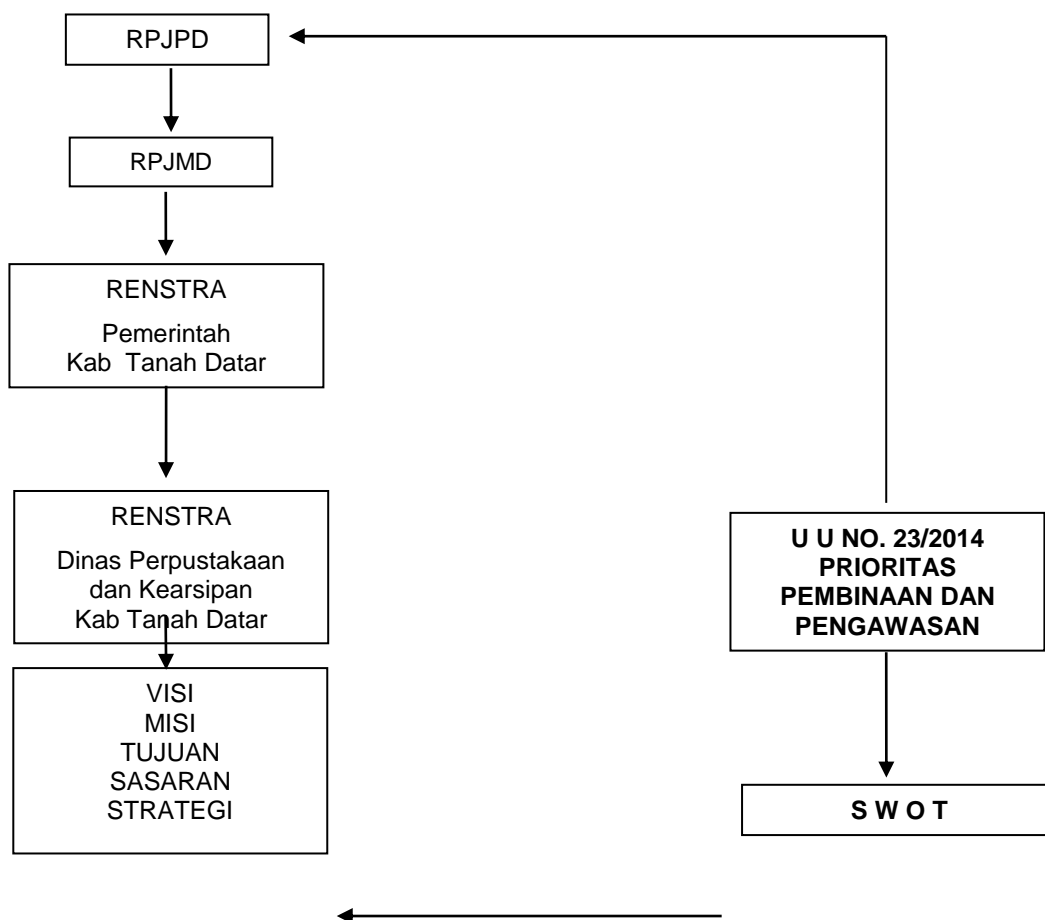
Pengawasan bidang Keuangan, Pembangunan, dan Pemerintahan pada dasarnya merupakan aktivitas Pengawasan Melekat dari Pemerintah Daerah yang direncanakan pada lingkungan tertentu yang diartikan lebih luas Pengendalian Internal Pemerintah Daerah dalam Kabupaten yang mutlak mempertimbangkan semua faktor yang secara langsung mempengaruhi percepatan pelaksanaan pembangunan daerah.

Agar lebih berhasil dalam implementasinya, perencanaan strategis harus merupakan bagian dari satu akuntabilitas secara makro. Dan juga merupakan salah satu bagian yang berujung pada pertanggungjawaban mandat yang diberikan dari pemerintah dalam melaksanakan tugas ke pemerintahannya.

Lebih lanjut penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanah Datar harus mengacu dan berpedoman kepada hasil evaluasi pelaksanaan program / kegiatan pengawasan 5 tahun yang lalu sebagai tolok ukur untuk percepatan pelaksanaan program / kegiatan pengawasan 5 tahun ke depan.

Oleh karena itu, penyusunan Revisi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016-2021 disusun dengan mengikuti pendekatan dan alur pikir seperti yang tertera di bawah ini :

PENDEKATAN DAN ALUR PIKIR RENSTRA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



1.2 LANDASAN HUKUM

Penulisan Revisi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 - 2021 ini berlandaskan kepada :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diatur beberapa kali, diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi dan Kabupaten/kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019
13. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 050/2020/SJ tanggal 11 Agustus 2020 tentang Petunjuk Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab/Kota.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah,

Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana 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

16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 6);

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Revisi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016-2021 adalah untuk mewujudkan sasaran-sasaran dalam dokumen renstra daerah dan sebagai dasar/acuan SKPD untuk menjalankan program dan kegiatan kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Adapun tujuan disusunnya Revisi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016-2021 yaitu :

- a. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar.
- b. Sebagai alat ukur kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Revisi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar adalah sebagai berikut :

Bab. I Pendahuluan

Memuat Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan dan Sistematika Penulisan dari penyusunan Revisi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 – 2021.

Bab. II Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Memuat tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Sumberdaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bab. III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Memuat Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra Kabupaten Tanah Datar dan Penentuan Isu-Isu Strategis.

Bab. IV Tujuan dan Sasaran

Memuat tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar.

Bab. V Strategi dan Arah Kebijakan

Memuat strategi dan arah kebijakan selama kurun waktu lima tahun kedepan.

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

Memuat program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif selama kurun waktu lima tahun.

Bab. VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Memuat indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan sasaran yang akan dicapai dalam lima tahun kedepan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Tanah Datar.

Bab. VII Penutup **Lampiran**

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 Bagian Kedua pada pasal 37.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas adalah *melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi.*

Dalam melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis sesuai di bidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pengkoordinasian penyusunan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
4. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

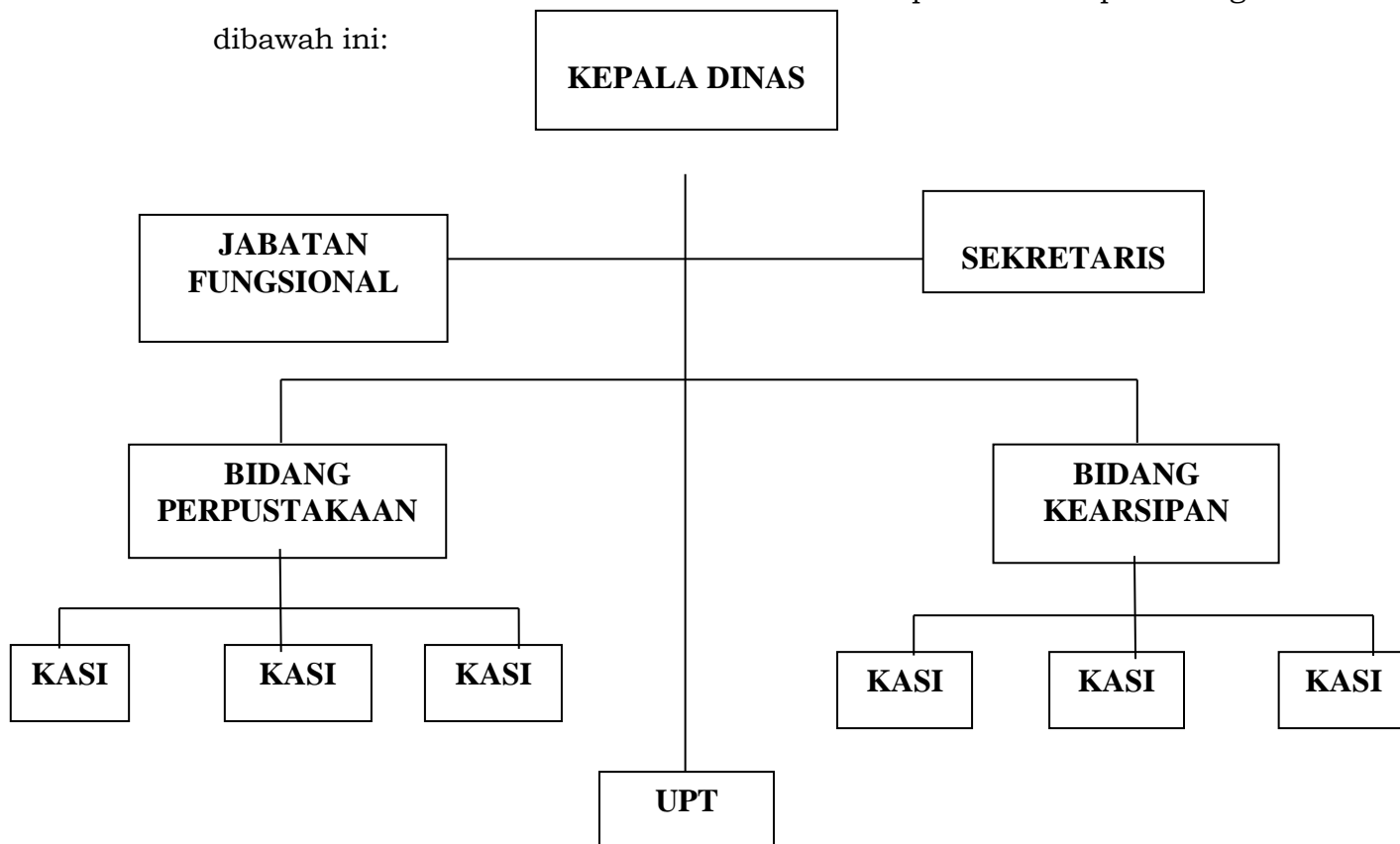
A. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 menurut pasal 38 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar, Kepala Dinas dibantu oleh (1) satu orang Sekretaris dan 2 (dua) orang Kepala Bidang dengan susunan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Bidang Perpustakaan terdiri dari:

- a. Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
 - b. Kepala Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan; dan
 - c. Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
4. Bidang Kearsipan terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
 - c. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip.
 5. UPT dan
 6. Kelompok Jabatan Fungsional

Susunan diatas secara keseluruhan dapat dilihat pada bagan dibawah ini:



Sesuai struktur organisasi diatas, uraian tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Arsiparis sebagai berikut;

URAIAN DAN RINCIAN TUPOKSI JABATAN STRUKTURAL

1. KEPALA DINAS

- a. membantu tugas pemerintah daerah merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;

- b. merumuskan dan mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas sekretariat dan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan dan akuntabilitas kinerja instansi Dinas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. SEKRETARIS

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;

- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- s. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
- t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- u. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- v. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- w. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- x. memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- g. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kependudukan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. melaksanakan administrasi pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik/kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. mengelola data dan informasi;
- d. menyusun bahan pengelolaan keuangan Dinas;
- e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- f. menyusun laporan keuangan Dinas;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) di bidang perpustakaan;
- c. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang perpustakaan;
- d. mengelola rencana dan program kerja di bidang perpustakaan;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
- g. menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada bidang perpustakaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

6. KASI SEKSI DEPOSIT, PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN KONSERVASI BAHAN PERPUSTAKAAN

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja seksi deposit, pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
- e. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- f. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- g. menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- h. memetakan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- i. mengumpulkan, menghimpun dan mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- j. menerima, mengolah dan memverifikasi bahan perpustakaan;
- k. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- l. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- m. menyusun literatur sekunder;
- n. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- o. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- p. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- q. membersihkan debu, noda dan selotape;
- r. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- s. menjilid dan memperbaiki bahan perpustakaan;
- t. membuat folder, pamflet binding dan cover;

- u. membuat map dan portepel;
- v. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- y. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. KASI LAYANAN, ALIH MEDIA DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
- e. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- f. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- g. menyusun statistik perpustakaan;
- h. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- i. melaksanakan stock opnamedan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- j. melaksanakan promosi layanan;
- k. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- l. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- m. inisiasi kerjasama perpustakaan;
- n. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerjasama;

- o. mengembangkan dan mengelola kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
- p. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- q. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- r. menempelkan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- s. memasukkan data pada komputer;
- t. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi dan digital;
- u. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan website;
- v. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- y. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. KASI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- e. mengimplementasikan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
- f. mendata perpustakaan;
- g. mengoordinasikan pengembangan perpustakaan;

- h. melakukan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- i. mendata tenaga perpustakaan;
- j. melakukan bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- k. menilai angka kredit pustakawan;
- l. mengoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- m. melakukan sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- n. mengkaji minat baca masyarakat;
- o. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- p. mengoordinasikan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- q. memberi bimbingan teknis;
- r. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- s. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- v. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. KEPALA BIDANG KEARSIPAN

- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) di Bidang Kearsipan;
- c. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan;
- d. mengelola rencana dan program kerja di bidang kearsipan;

- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- g. menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada bidang kearsipan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

10. KASI PEMBINAAN KEARSIPAN

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan kearsipan;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- e. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- f. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- g. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di Daerah, serta bimbingan dan konsultasi

SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;

- i. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan
- l. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. KASI PENGAWASAN KEARSIPAN

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengawasan kearsipan;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- e. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- f. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- g. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
- h. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;

- i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. KASI PENGELOLAAN KEARSIPAN

- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja seksi pengelolaan kearsipan;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- e. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- f. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- g. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- h. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- i. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- j. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- k. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- l. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- m. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- n. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- o. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;

- p. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- q. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- r. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- s. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- t. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- u. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- v. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- w. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- x. melaksanakan layanan arsip dinamis layanan arsip statis penyajian informasi penelusuran arsip statis menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
- y. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- z. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- bb. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2 Sumber daya Dinas Perperpusatakaan dan Kearsipan

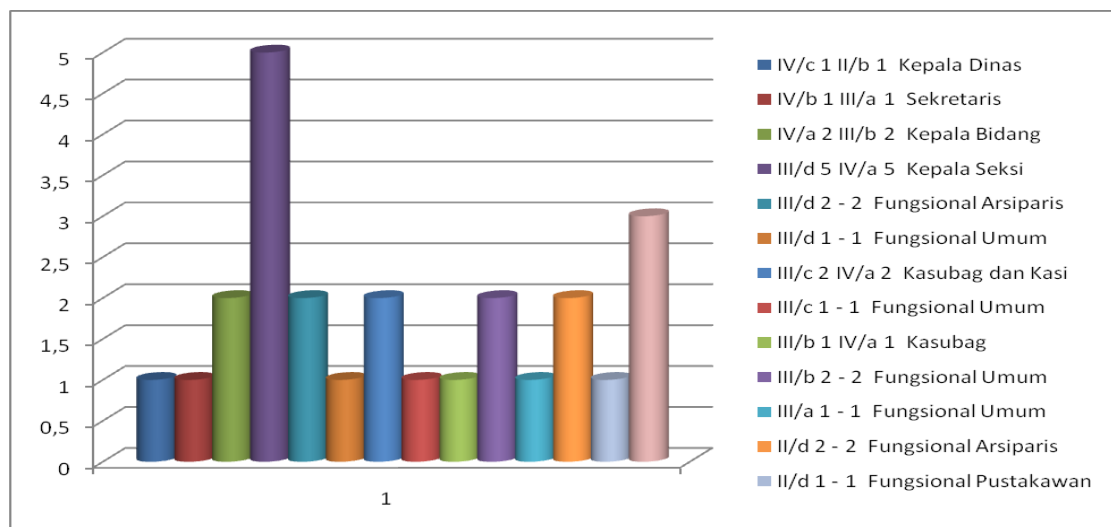
1. Pengelompokan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sumber Daya Manusia (SDM) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar sampai bulan Desember 2017 N 30 (tiga puluh) orang yang terdiri dari 25 (dua puluh lima) orang PNS dan 5 (lima) orang Tenaga Honorer.

Pegawai dikelompokkan berdasarkan 4 kategori yaitu :

Tabel 2.1
Pengelompokan PNS berdasarkan Esselon dan Golongan
per 31 Desember 2017

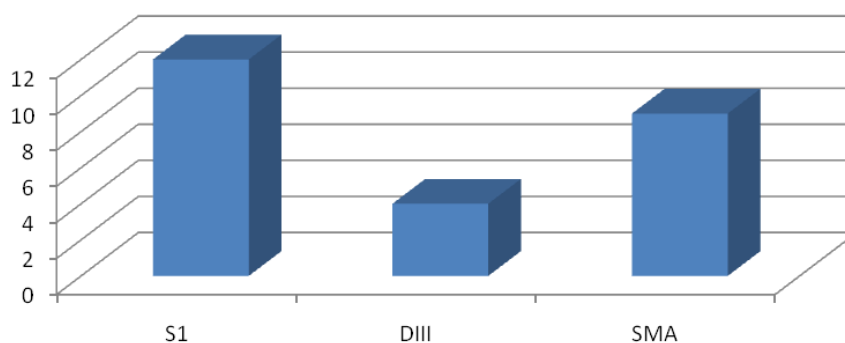
No	Gol	Jumlah (orang)	Eselon	Jumlah	Keterangan
1	IV/c	1	II/b	1	Kepala Dinas
2	IV/b	1	III/a	1	Sekretaris
3	IV/a	2	III/b	2	Kepala Bidang
4	III/d	5	IV/a	5	Kepala Seksi
5	III/d	2	-	2	Fungsional Arsiparis
6	III/d	1	-	1	Fungsional Umum
7	III/c	2	IV/a	2	Kasubag dan Kasi
8	III/c	1	-	1	Fungsional Umum
9	III/b	1	IV/a	1	Kasubag
10	III/b	2	-	2	Fungsional Umum
11	III/a	1	-	1	Fungsional Umum
12	II/d	2	-	2	Fungsional Arsiparis
13	II/d	1	-	1	Fungsional Pustakawan
14	II/c	3	-	3	Fungsional Umum
JUMLAH		25 orang	-	25 orang	-



Tabel 2.2
Pengelompokan Pegawai berdasarkan Pendidikan
/Bidang Ilmu Per 31 Desember 2017

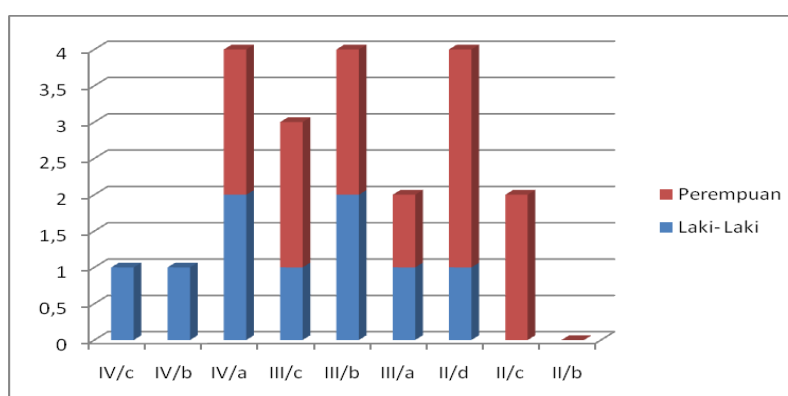
No	Pendidikan	PNS	Jumlah
1.	S1	12	12
2.	DIII	4	4
3.	SMA	9	9
JUMLAH		25 orang	25 orang

Pengelompokkan Pegawai berdasarkan Pendidikan/Bidang Ilmu



Tabel 2.3
Pengelompokkan PNS berdasarkan Jenis Kelamin
per 31 Desember 2017

No	Golongan	Laki- Laki	Perempuan	Jumlah
1	IV/c	1	-	1
2	IV/b	1	-	1
3	IV/a	-	2	2
4	III/d	3	5	8
5	III/c	1	2	3
6	III/b	2	1	3
7	III/a	1	-	1
8	II/d	-	3	3
9	II/c	-	3	3
JUMLAH		9 orang	16 orang	25 orang



Tabel 2.4
Pengelompokan Tenaga Honorer per 31 Desember 2017

No	Tugas	Pendidikan	Kelamin	
			Laki-Laki	Perempuan
1	Pengelola Data Informasi	S1	1	-
2	Pengelola Perpustakaan	S1	1	-
3	K3	SMA	-	1
4	Penjaga Malam Dinas Arsip	SMA	1	-
5	Penjaga Malam Gedung Perpustakaan	SMA	1	-
JUMLAH			4 orang	1 orang

A. LINGKUNGAN STRATEGIS YANG BERPENGARUH

Keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan sangat dipengaruhi oleh faktor lingkungan strategis baik lingkungan internal maupun eksternal. Untuk itu perlu dilakukan analisis yang memadai terhadap faktor lingkungan baik berupa kekuatan dan peluang maupun hambatan dan ancaman yang berpengaruh dalam pencapaian tujuan, sehingga dapat diidentifikasi faktor- faktor penentu keberhasilan.

Faktor- faktor penentu keberhasilan yang berhasil diidentifikasi berdasarkan hasil analisis terhadap pengaruh lingkungan internal dan eksternal sebagai berikut;

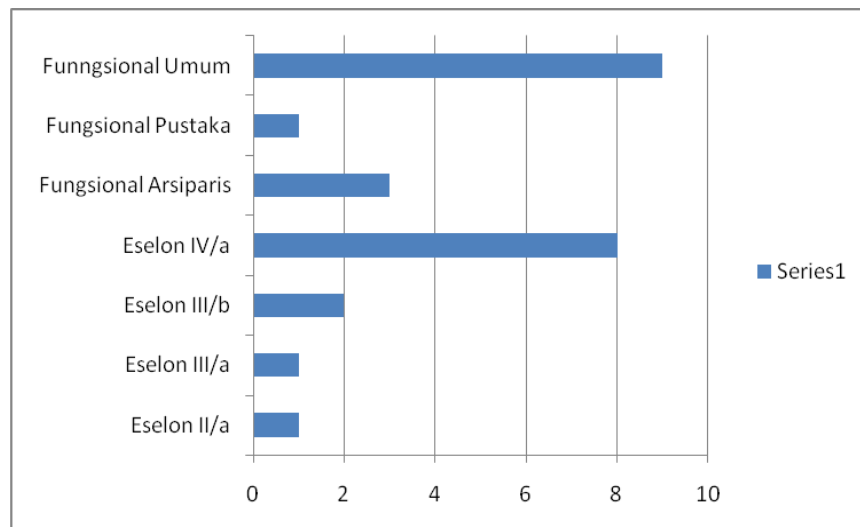
1. Faktor Internal

Dari segi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh 25 (dua puluh lima) orang PNS, 5 (lima) orang Tenaga Honorer.

PNS pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dikomposisikan berdasarkan :

Tabel 2.5
Komposisi PNS berdasarkan Jabatan
Per 31 Desember 2017

No	Jabatan	Jumlah
1.	Eselon II/a	1
2.	Eselon III/a	1
3.	Eselon III/b	2
4.	Eselon IV/a	8
5.	Fungsional Arsiparis	3
6.	Fungsional Pustaka	1
7.	Fungsional Umum	9
JUMLAH		25



Tabel 2.6
Komposisi PNS berdasarkan Kepangkatan / Golongan
Per 31 Desember 2017

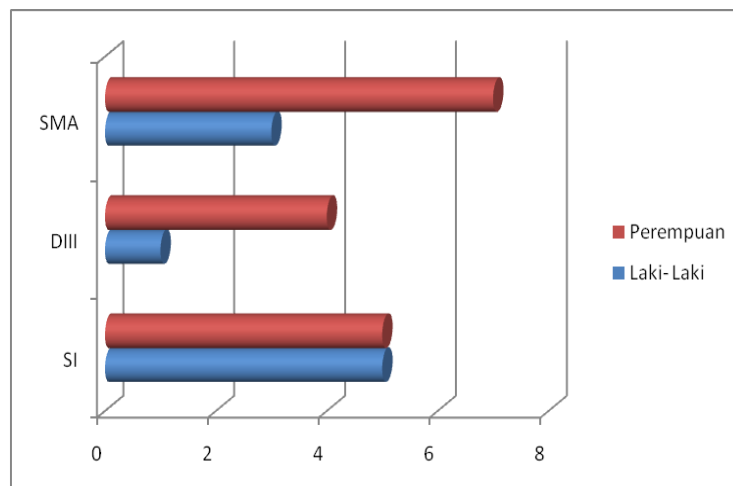
No	Golongan	Laki- Laki	Perempuan	Jumlah
1.	IV/c	1	-	1
2.	IV/b	1	-	1
3.	IV/a	2	2	8
4.	III/c	1	2	3
5.	III/b	2	2	4
6.	III/a	1	1	2
7.	II/d	1	3	4
8.	II/c	-	2	2
9.	II/b	-	-	
JUMLAH		8	12	25

Grafik : Komposisi PNS berdasarkan Kepangkatan / Golongan



Tabel 2.7
Komposisi PNS berdasarkan Tingkat Pendidikan
Per 31 Desember 2017

No	Pendidikan	Laki- Laki	Perempuan	Jumlah
1.	SI	5	5	10
2.	DIII	1	4	5
3	SMA	3	7	10
JUMLAH		9	16	25



Adapun sarana dan prasarana pendukung dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Inspektorat Kabupaten Tanah Datar seperti tabel di bawah ini :

Tabel 2.8
Tabel Asset Kendaraan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

	Jenis Aseetinas	Juml ah	Sumber	Tahun pembelian
1.	Kendaraan Roda 4 Minibus (Toyota)	1	APBD	2013
2	Minibus (Toyota)	1	APBD	
3	Minibus (Toyota)		APBN	
1.	Kendaraan Roda 2 Sepeda Motor (Honda)	1	APBD	2006
2	Sepeda Motor (Honda)	1	APBD	2007
3.	Sepeda Motor (Honda)	1	APBD	2015

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Adapun sarana dan prasarana pendukung dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar seperti tabel di bawah ini :

Tabel 2.9
Sarana dan Prasana (Asset) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Nama- nama Barang/Asset	Jumlah Barang (buah)	Harga (Rp)
1	Lemari penyimpanan (Roll opeck)	7	300.563.000,-
2	Alat pemadam kebakaran	5	25.650.000,-
3	Mesin penghisap debu	1	2.350.000,-
4	Mini bus (penumpang 14 orang kebawah)	1	4.500.000,-
5	Sepeda motor	3	34.960.500,-
6	Mesin ketik manual standar	1	200.000,-
7	Rak besi/metal	98	115.967.000,-
8	Rak kayu	9	9.100.000,-
9	Filling besi/metal	4	9.008.230,-
10	Band kas	1	1.400.000,-
11	Meja besi/metal	3	4.000.000,-
12	Lemari besi	1	2.501.800,-
13	Televisi	2	8.100.000,-
14	Loundspeaker	2	680.000,-
15	PC unit	14	115.974.000,-
16	Printer	19	30.641.500,-
17	Kursi besi/metal	69	40.960.000,-
18	Locker katun	1	307.100,-
19	Kipas angin	2	2.425.000,-
20	Keyboard	10	2.150.000,-
21	Scanner	2	200.000,-
22	Kursi kayu/rotan	9	4.350.000,-
23	Kursi tamu	5	22.620.000,-

24	Tikar (Karpét)	3	6.200.000,-
25	Mesin pemotong rumput	1	2.325.000,-
26	Buffet kayu	2	3.000.000,-
27	Rak peralatan	1	4.460.000,-
28	Stabilizer	2	1.400.000,-
29	Meja kerja	12	9.100.000,-
30	Rak penyimpanan	3	6.000.000,-
31	Tempat tidur kayu (lengkap)	2	1.100.000,-
32	Kursi putar	21	16.450.000,-
33	Sofa	1	3.800.000,-
34	Cold stage	5	500.000,-
35	Radio	1	500.000,-
36	Notebook	1	13.950.000,-
37	Peralatan Personal computer lain-lain (UPS, USB, Webcam, Van)	47	36.660.500,-
38	Sound Sistem	1	1.600.000,-
39	CPU	3	3.210.000,-
40	AC	14	46.915.910,-
41	Kursi rapat	42	16.300.000,-
42	Laptop	8	51.296.500,-
43	Kamera	2	6.300.000,-
44	Bangunan gedung kantor permanen	2	2.323.557.000,-
45	Buku- buku perpustakaan	9.763 eks	416.561.500,-
46	Digital Recorder	1	1.300.000,-
47	Gorden	143 meter	49.968.000,-
48	Kaca Film Samblas	29 meter	3.540.000,-
49	Wallpaper	14 Roll	12.825.000,-
50	Locker	5	10.000.000,-
51	Meja Komputer	4	4.200.000,-
52	Lemari Es (Kulkas)	1	4.100.000,-
53	Rak Piring (Lemari Piring)	1	1.500.000,-
54	LED Monitor	1	2.300.000,-
55	Router	1	850.000,-
56	Hardisk Internal	1	1.100.000,-
57	Hardisk Portabel	1	1.000.000,-
58	Server	1	39.000.000,-
59	UPS	3	6.200.000,-
JUMLAH			3.844.597.380,-

2.3 KINERJA PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pengukuran kinerja yang dilakukan adalah terhadap kinerja kegiatan dan keuangan sehingga akan terlihat ada atau tidaknya kesenjangan pelayanan yang dilakukan.

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar dimana pelayanannya bersifat terbuka dan tertutup. Dibidang kearsipan bersifat tertutup untuk masyarakat karena arsip- arsip yang disimpan bersifat rahasia sehingga tidak dapat dipinjamkan kepada publik, lain halnya dengan bidang perpustakaan memang bersifat melayani masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan dan wawasan masyarakat dan mengimbau masyarakat untuk gemar membaca.

2.3.1 Pelayanan di Bidang Kearsipan

Pada Bidang Kearsipan pelayanan yang dilakukan bersifat terbuka dan tertutup. Arsip tertutup yang disimpan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar bersifat rahasia tidak dapat diperlihatkan kepada yang tidak berkepentingan. Namun yang bersifat terbuka adalah berupa dokumen daerah yang dapat dikonsumsi publik seperti foto- foto para tokoh- tokoh adat dan tokoh- tokoh di pemerintahan dan dokumen lainnya.

2.3.2 Pelayanan di Bidang Perpustakaan

Pelayanan bidang perpustakaan meliputi;

- a. pelayanan sirkulasi adalah pelayanan pada pemustaka yang melakukan peminjaman dan pengembalian buku pada Perpustakaan Daerah.
- b. pelayanan referensi adalah pelayanan kepada pemustaka yang koleksi hanya dibaca di Perpustakaan.
- c. pelayanan perpustakaan pada perpustakaan umum daerah, perpustakaan sekolah/ perguruan tinggi, rumah ibadah, nagari dan termasuk pelayanan perpustakaan keliling melalui mobil unit perpustakaan.

Tabel 2.10

Berikut ini data tentang pelayanan di Bidang Perpustakaan:

Tahun	Jumlah Koleksi	Jumlah Eks	Jumlah Anggota	Jumlah Pengunjung	Jumlah Pelayanan Puskel
2015	187 judul	1.000 eks	365 orang	6.394 orang	33 lokasi
2016	271 judul	1.268 eks	411 orang	22.885 orang	15 lokasi
2017	14.304 judul	36.179 eks	237 orang	37.994	27 lokasi

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar tantangan Pelayanan di Perpustakaan dan Kearsipan terbagi 2, sebagai berikut:

1. Perpustakaan

a. Faktor Eksternal:

- Bahwa Perpustakaan Gunung Bungsu saat ini bukanlah satu-satunya perpustakaan yang dapat dikunjungi masyarakat, disamping adanya perpustakaan tinggi lainnya yang mempunyai koleksi lebih memadai.
- Kepemilikan perpustakaan yang bukan asset Pemerintah Kabupaten Tanah Datar tetapi milik Yayasan Gunung Bungsu yang diserahkan untuk dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Tanah Datar tidak memberikan keleluasaan dalam membangun pustaka yang lebih baik.

b. Faktor Internal:

- Koleksi perpustakaan ditambah untuk di perpustakaan daerah dan di untuk pelayanan perpustakaan keliling.
- SDM yang mempunyai latar belakang perpustakaan masih kurang sehingga dalam pelayanan kurang terlayani pengunjung yang datang.

2. Kearsipan

a. Faktor Eksternal:

- Kurangnya kesadaran OPD lain terhadap pentingnya pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang bernilai guna yang diciptakan oleh pencipta arsip (OPD).
- Masih kurangnya motivasi pengelola arsip dalam hal insentif.

c. Faktor Internal:

- SDM yang mempunyai latar belakang arsiparis masih kurang dibandingkan dengan jumlah arsip yang dikelola.
- Masih kurangnya sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip statis.

Untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar sebaiknya lebih menyelaraskan arah pengembangan pelayanannya yang sesuai dengan Misi I dan Misi V Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat yaitu terhadap :

Misi I : Mengembangkan Budaya dan Gemar Membaca

Sasaran	1. Meningkatkan jumlah kunjungan perpustakaan. 2. Mengembangkan layanan ekstensi dan mewujudkan perpustakaan digital.
Strategi	1. Meningkatkan layanan prima. 2. Menjalinkan kerjasama dengan instansi terkait.
Kebijakan	1. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan. 2. Perluasan layanan ekstensi. 3. Menyiapkan layanan perpustakaan berbasis teknologi.

Misi V : Meningkatkan dan mengembangkan SDM, sistem dan kelembagaan.

Sasaran	1. Bertambahnya jumlah Arsiparis dan pengelola arsip. 2. Meningkatnya jumlah instansi/OPD yang tertib arsip.
Strategi	1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Arsiparis dan pengelola arsip. 2. Meningkatkan kegiatan pembinaan dan koordinasi kearsipan.

- Kebijakan
1. Melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis kearsipan.
 2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan publikasi kearsipan.
 3. Melaksanakan Rapat Koordinasi kearsipan.

Hal ini akan menjadi peluang bagi kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar dalam meningkatkan perannya sebagai OPD pelaksana Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan. Namun sebaliknya akan menjadi tantangan bagi pelaksanaan tugas dan fungsinya apabila perencanaan strategis yang dirumuskan tidak memiliki keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan perencanaan strategis yang dirumuskan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, karena secara hirarki dalam pelaksanaan tugasnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar memiliki peran koordinasi dan kerjasama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sebagaimana instansi yang sama-sama memiliki peran dalam Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.

6	Jumlah pengunjung perpustakaan keliling				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7.	Jumlah koleksi judul buku yang tersedia di perpustakaan daerah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Jumlah pustakawan , tenag teknis, dan penilai mempunyai yang sertifikat				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Selanjutnya untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal diperlukan anggaran biaya operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar, seperti terlihat pada tabel 2.2 berikut:

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PEANGKAT DAERAH

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN PERPUSTAKAAN

Berikut ini adalah identifikasi masalah yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar :

- Permasalahan dalam Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan di lingkungan instansi Pemerintah/ Swasta
- Kegiatan dalam pembinaan kearsipan, hambatannya yaitu terbatasnya tenaga Arsiparis dalam melaksanakan pembinaan diseluruh OPD dan Nagari ,
- Penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan belum terpadu, sistemik dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap perpustakaan dan arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan.
- Meningkatnya sasaran layanan Perpustakaan dan Kearsipan
- Beragamnya sasaran layanan, khususnya kearsipan menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
- Perlunya regulasi tentang pengelolaan koleksi khasanah budaya Minangkabau
- Perlunya sistem pengadaan koleksi/bahan pustaka yang cepat dan tepat waktu/siap saji/ siap layan ke pemustaka
- Perlunya regulasi pengelolaan arsip vital dan dokumen penting serta koleksi naskah/buku kuno serta pelestariannya
- Besarnya kebutuhan penciptaan Arsiparis untuk 39)PDD
- SDM untuk penyelenggaraan Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan masih kurang
- Anggaran masih terbatas
- Perlunya peningkatan sarana dan prasarana untuk pelayanan publik untuk urusan perpustakaan dan kearsipan
- Kegiatan Pembinaan Perpustakaan yang dilaksanakan belum maksimal karena kurangnya petugas fungsional khususnya pustakawan sehingga pembinaan yang dilaksanakan belum maximal dan jumlah petugas yang belum memadai.
- Kegiatan Perpustakaan Keliling, belum maximal dilaksanakan karena terbatasnya jumlah mobil keliling dan petugas, sedangkan

sasarannya Pusataka Sekolah, Nagari, Mesjid dan Perpustakaan Masyarakat lainnya

Adapun isu strategis terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			INTERNAL (KEWENANGAN SKPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN SKPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Peningkatan Tata Kelola organisasi /Kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> - Fasilitas, sarana dan Prasarana belum memadai - Terbatasnya SDM Pengelola 	<ul style="list-style-type: none"> - Standar perpustakaan Nasional RI dari Arsip Nasional RI - Setiap lembaga/ organisasi memiliki 1 orang pengelola pustaka dan 1 orang pengelola arsip 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan Infrastruktur, Sarana dan prasarana kerja, SDM dan Regulasi serta pedoman urusan Perpustakaan dan Kearsipan - Anggaran, sdm, sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> - Regulasi yang telah ada dan Penganggaran yang tersedia dalam jumlah yang belum memadai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlunya revisi dan penciptaan regulasi untuk mendukung tupoksi DAP, serta pemenuhan kuantitas dan kualitas SDM di Bidang pelayanan 2. Terbatasnya sarana dan prasarana 3. Terbatasnya anggaran yang tersedia 4. Formasi SDM pustakawan dan arsiparis tergantung BKPSDM
Pembinaan Urusan Perpustakaan dan	Pengelolaan urusan perpustakaan dan	Standar perpustakaan Nasional RI	Tersusunnya berbagai pedoman untuk	Kondisi eksisting Pengelola urusan	Perlunya komitmen para pihak yang

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			INTERNAL (KEWENANGAN SKPD)	EKSTER NAL (DILUAR KEWENANGAN SKPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Kearsipan	kearsipan belum memadai	dari Arsip Nasional RI	pembinaan urusan perpustakaan dan kearsipan	perpustakaan dan kearsipan bagi SKPD dan Nagari yang memadai	berkompeten, Koordinasi dan kemitraan bagi efektifitas pembinaan urusan perpustakaan dan kearsipan
Peningkatan SDM berkualitas	Rendahnya pemahaman kesadaran SKPD dalam pengelolaan perpustakaan dan kearsipan	Standar perpustakaan Nasional RI dari Arsip Nasional RI	Penyelenggaraan Pengembangan wawasan dan Diklat penciptaan Jabatan fungsional yang berkesinambungan	Pemahaman tentang perlunya penyiapan SDM yang bertugas khusus untuk mengelola urusan perpustakaan dan atau kearsipan di SKPD	Besarnya tugas dan wewenang DAP terutama dalam pelayanan Urusan Perpustakaan dan kearsipan belum diimbangi kesadaran SKPD dalam mengelola Perpustakaan dan atau kearsipan
Peningkatan budaya gemar membaca	Rendahnya minat baca di perpustakaan	Jumlah kunjungan	Koleksi buku, sdm, sarana dan prasarana	Jumlah buku yang diterbitkan banyak dan harus dilengkapi sesuai kebutuhan pemustaka	1. Ruangan pelayanan yang kurang representatif 2. Terbatasnya sarana dan prasarana 3. Terbatasnya anggaran yang tersedia

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

3.2.1 VISI :

Visi pada dasarnya merupakan kondisi objektif yang diinginkan dan dapat dicapai oleh masyarakat Kabupaten Tanah Datar pada periode 2016 – 2021 atau 5 tahun mendatang . Visi juga ditetapkan dengan memperhatikan kondisi umum daerah, prediksi dan keinginan, aspirasi serta cita cita yang berkembang dalam masyarakat secara keseluruhan termasuk perantau. Dengan demikian, visi yang ingin dicapai Kabupaten Tanah Datar untuk Periode 2016 – 2021 adalah :

“ Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar yang Madani,Berbudaya dan Sejahtera dalam Nilai-nilai Adat Basandi Syarak,Syarak Basandi Kitabullah“

Penjelasan Visi :

1. ***Kabupaten Madani***, adalah masyarakat Kabupaten Tanah Datar yang harmonis, demokratis, menjunjung tinggi etika, moralitas, transparan, toleransi, berpotensi, aspiratif, bermotivasi, berpartisipasi, mampu berkoordinasi, sederhana, sinkron, integral, emansipasi, menghargai hak azasi dan nilai-nilai kemanusiaan,serta maju dan modern dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. ***Kabupaten Berbudaya***, adalah masyarakat Kabupaten Tanah Datar yang santun bertutur kata,sopan dalam berperilaku sesuai dengan adat istiadat dan budaya yang ada,mengekspresikan dan menghargai nilai-nilai adat budaya dalam kehidupan bermasyarakat luas.
3. ***Kabupaten Sejahtera***, adalah suatu kondisi kondusif yang dirasakan oleh masyarakat Kabupaten Tanah Datar sehingga dapat bekerja dengan tenang,nyaman,aman untuk meningkatkan perekonomian keluarganya.Sejahtera berarti juga dapat memenuhi kebutuhan dasar,seperti pendidikan,kesehatan,perumahan,kebutuhan keluarga pada umumnya,punya pekerjaan tetap yang menghasilkan dan semakin hari terus meningkat.
4. ***Nilai-nilai Adat Basandi Syarak,Syarak Basandi Kitabullah***, adalah Kodisi dimana seluruh unsur

Pemerintah, lembaga, organisasi dan masyarakat secara bersama-sama mewujudkan pemahaman dan pengalaman nilai-nilai adat dan budaya Minangkabau dalam setiap aktivitas kehidupan yang berlandaskan kepada ajaran agama Islam.

3.2.2 M I S I :

Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 – 2021 sbb :

1. **MISI 1**, Meningkatkan pemahaman dan pengamalan agama, adat, dan budaya.
2. **MISI 2**, Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang beriman, sehat, cerdas, berkarakter dan sejahtera berdasarkan falsafah ABS-SBK.
3. **MISI 3**, Mewujudkan kehidupan yang harmonis, aman dan teratur dengan tata pemerintahan yang baik, bersih dan profesional.
4. **MISI 4**, Meningkatkan pembangunan infrastruktur wilayah yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
5. **MISI 5**, Meningkatkan ekonomi masyarakat berbasis kerakyatan dengan menoptimalkan pemanfaatan sumber daya daerah.

3.2.3 PROGRAM

Untuk mencapai visi dan misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah, ditetapkan 8 (delapan) program pembangunan daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 – 2021 sebagai berikut :

1. Peningkatan pemahaman dan pengamalan nilai-nilai agama, adat dan budaya
2. Peningkatan kualitas pendidikan, derajat kesehatan dan kesejahteraan sosial masyarakat
3. Peningkatan ketahanan pangan, pengembangan pariwisata, industri, perdagangan dan lembaga keuangan
4. Pengurangan pengangguran dan kemiskinan
5. Peningkatan infrastruktur daerah
6. Penanggulangan bencana alam dan pelestarian lingkungan hidup
7. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat
8. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat melalui pelaksanaan reformasi birokrasi

Dari 8 (delapan) program pembangunan daerah tersebut di atas, ditetapkan 4 (empat) Gerakan Terpadu Unggulan Pembangunan Daerah, yaitu :

- 1. Peningkatan SDM dan Pendidikan**
- 2. Peningkatan pembangunan pertanian**
- 3. Peningkatan dan pengembangan pariwisata**
- 4. Peningkatan pelayanan public**

Berdasarkan pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati dalam RPJMD Kabupaten Tanah Datar tahun 2016 - 2021, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar mendukung pelaksanaan **Misi ke- 1** Meningkatkan pemahaman dan pengamalan agama, adat, dan budaya. **dan ke 2** yaitu Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang beriman,sehat,cerdas,berkarakter dan sejahtera berdasarkan falsafah ABS-SBK.

sebagai bentuk tanggungjawab mendukung pencapaian Visi dan pelaksanaan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tanah Datar

Selanjutnya dari misi yang telah dipilih tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar menyajikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Tanah Datar tersebut dalam tabel 3.2

Tabel 3.2

**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD
Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah
dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan RPJMD Tahun 2016 –
2021**

<p>Vvisi : “Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar yang Madani ,Berbudaya dan Sejahtera</p> <p>Dalam Nilai-Nilai Adat Basandi Syarak,Syarak Basandi Kitabullah “</p>				
No	Misi dan Program	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

1	Meningkatkan Tata Pemerintahan yang baik, bersih dan profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Fasilitas, sarana dan Prasarana belum memadai - Terbatasnya SDM Pengelola 	<ul style="list-style-type: none"> - Anggaran yang belum mencukupi, SDM yg terbatas & Kesepahaman OPD lainnya tentang Pentingnya urusan wajib - Perpustakaan dan Kearsipan belum optimal - Kurangnya inovasi untuk melayani lebih baik, kurangnya dukungan dari SKPD terkait baik di Prop. Maupun Kab / Kota terhadap bidang perpustakaan dan kearsipan 	Jumlah Pegawai, peraturan perundangan seperti UU 43/2007 tentang Perpustakaan dan UU 43/2009 tentang Kearsipan, terbentuknya SOP
	a. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan b. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan belum maksimal - Rendahnya pemahaman kesadaran OPD dalam pengelolaan perpustakaan dan kearsipan 		
2	Meningkatkan Sumberdaya Manusia yang Cerdas, Sehat, Beriman, Berkarakter, dan Berkualitas Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan bahan bacaan dan promosi perpustakaan belum menjangkau seluruh lapisan masyarakat - Pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan belum maksimal - Penyediaan informasi kearsipan belum maksimal - Rendahnya minat baca di perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Penganggaran yang tersedia dalam jumlah yang belum memadai - Formasi SDM pustakawan dan arsiparis yang terbatas - Kondisi eksisting Pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan bagi SKPD dan masyarakat belum memadai - Terbatasnya SDM yang bertugas khusus untuk mengelola urusan perpustakaan dan atau kearsipan di SKPD 	Regulasi dan program yang telah memadai untuk mencapainya serta upaya Kebijakan DAP BPAD dalam Peningkatan kualitas pendidikan Masyarakat pengguna informasi berhak mendapatkan informasi secara cepat dan akurat
	a. Program Pengembangan Budaya Baca dan Promosi Perpustakaan b. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan			

1.1 TELAHAH TRENSTRA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar berpedoman dan mengacu kepada Visi dan Misi Kepala Daerah dan juga menyelaraskan dengan kebijakan yang disusun oleh instansi Pembina Provinsi yaitu Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, sehingga dalam Renstra ini

ada keselarasan dan sinergi antara program Arsip Nasional Republik Indonesia, Perpustakaan Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota se- Sumatera Barat.

1.1 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat berpedoman dan mengacu kepada RPJMD, Visi dan Misi Kepala Daerah dan juga menyelaraskan dengan kebijakan yang disusun oleh Instansi Pembina Pusat yaitu Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional RI, sehingga dalam Renstra ini ada keselarasan dan sinergi antara Program pusat, Provinsi maupun dengan Kabupaten dan Kota.

3.3 Telaahan Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Keputusan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia)

Visi dan Misi Perpustakaan Nasional RI Tahun 2015 – 2019

1) Visi :

” Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca dengan Memberayakan Perpustakaan “

Dengan *tagline* : “ **INDONESIA GEMAR MEMBACA 2019 “**

2) Misi :

- 1) Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir
- 2) Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- 3) Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas
- 4) Mewujudkan tenaga perpustakaan yang Kompeten dan profesional
- 5) Menggalakan sosialisasi / promosi / pemasyarakatan gemar membaca

- 6) Mengembangkan infrastruktur perpustakaan yang modern

3) Program dan Kegiatan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

A. Program Pengembangan Perpustakaan , dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut :

- 1) Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional
- 2) Pengelolaan Deposit Terbityan Nasional
- 3) Preservasi Bahan Pustaka dan Naskah Kuno
- 4) Peningkatan Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi
- 5) Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca
- 6) Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan
- 7) Pengembangan Perpustakaan
- 8) Pengembangan Pustakawan
- 9) Pengelolaan Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi

B. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Perpustakaan Nasional ,

dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut :

1. Pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian dan Operasional Perkantoran Perpustakaan Nasional.
2. Perencanaan, Hukum dan Humas Perpustakaan Nasional.
3. Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Perpustakaan Nasional.

C. Program dan peningkatan Sarana dan Prasarana

Aparatur Perpustakaan Nasional , dilakukan dengan kegiatan Penyediaan / Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpusnas

4) Kerangka Regulasi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Agar Tugas, fungsi, dan kewenangan Perpustakaan Nasional RI dapat berjalan dengan baik dalam melaksanakan program

dan kegiatan, diperlukan dukungan regulasi yang memadai. Kerangka regulasi yang akan disusun pada tahun 2015-2019 antara lain adalah Peraturan Kepala sebagai tindak lanjut peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, yaitu tentang 1) Standar tenaga Perpustakaan dan 2) Standardisasi dan Akreditasi Perpustakaan serta peraturan kepala tentang : 1) Pembudayaan Gemar Membaca 2) Grand Desain Reformasi Birokrasi Perpustakaan Nasional dan 3) Pembangunan Perpustakaan Model sebagaimana tercantum dalam tabel lampiran 3.

5) Kerangka Kelembagaan

Pelaksanaan Pembangunan di bidang Perpustakaan memerlukan dukungan kelembagaan yang kuat sebagai mana di amanatkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. Prioritas Perpustakaan penguatan kelembagaan tahun 2015-2019 antara lain melalui :

1. Penguatan Kapasitas kelembagaan perpustakaan.
2. Pembentukan Dewan Perpustakaan.
3. Pembinaan Organisasi profesi pustakawan.
4. Penguatan lembaga akreditasi Perpustakaan dan sertifikasi pustakawan.
5. Peningkatan koordinasi dan kerjasama pusat, daerah, masyarakat, satuan pendidikan dan pihak swasta dalam pembangunan perpustakaan.

4. Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia (Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015 – 2019)

1) Visi dan Misi Arsip Nasional RI Tahun 2015 – 2019

Visi :

” Arsip sebagai Pilar *Good Governance* dan integrasi memori kolektif bangsa”.

2) Misi :

- 1) Mewujudkan Arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan obyek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintah melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/ L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat ;
- 2) Mewujudkan pengelolaan arsip asset melalui pengembangan aplikasi *electronic record 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 jaringan aplikasi 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 dan ICA dan Sarbica.

Tabel 3.3

3) Program dan Kegiatan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015- 2019

No	Program Lintas/ program / Kegiatan Prioritas Nasional	Sasaran	Indikator	Target Penanggung Jawab / Pelaksanaan					Penan ggung Jawab / Pelak sana
				2015	2016	2017	2018	2019	
1	Pembinaa Kearsipan Daerah I	Meningkatka n efektivitas penyelenggar aan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kab/kota	Jumlah Pemerintah Prov./Kab/Kot a yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan	3 Prov / Kab/ Kota	2 Pro v	2 Pro v	2 Prov	1 Prov	ANRI
2	Pembinaan Kearsipan	Meningkatny a efektivitas	Jumlah Pemerintah	4 Prov	2 Prov	2 Prov	2 Prov	1 Prov	ANRI

	Daerah II (unit baru)	penyelenggara sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota	Prov/ Kab/ Kota yang Mendapatkan kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan						
3	Pembinaan Kearsipan Pusat	Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga negara dan badan pemerintahan pusat	Jumlah Instansi Pusat yang sudah Menerangkan SIKD-TIK	11 Instansi	25 Instansi	35 Instansi	45 Instansi	55 Instansi	ANRI
4	Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Pengelolaan Sistem dan jaringan Informasi Kearsipan Nasional (prioritas nasional) (diusulkan)	35 simpul	40 simpul	45 simpul	60 simpul	75 simpul	ANRI

4) Arah Kebijakan dan Strategi ANRI

- Arah Kebijakan ANRI

Sejak dengan amanat Pasal 6 ayat (5) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional menjadi tanggung jawab ANRI yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip. Dengan demikian kewenangan pemerintah pusat (ANRI) hanya berperan sebagai regulator yang mempunyai tugas merumuskan dan menetapkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyelenggaraan dan kearsipan secara nasional yang akan menjadi acuan dalam perumusan dan penetapan peraturan dan kebijakan pembangunan kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi maupun kabupaten/kota. Selain itu ANRI juga berperan sebagai fasilitator, agar mampu mengembangkan jaringan kerja yang lebih harmonis dalam rangka efisiensi dan sinkronisasi kebijakan di bidang kementerian/lembaga maupun Pemerintah Provinsi/Kota.

Dengan Peran dan tugas tersebut di atas, maka arah kebijakan pembangunan kearsipan ANRI Tahun 2015-2019 adalah:

- Kebijakan Kearsipan

Kebijakan kearsipan sebagai landasan dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan nasional yang meliputi (a) pengembangan NSPK sebagai alat perantara terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui penyusunan peraturan di bidang kearsipan di kementerian/ lembaga (Pusat) dan pemerintah provinsi/ kabupaten/ kota; (b) Penyusunan NSPK sebagai amanat undang-undang nomor 43 tahun 2009 dan peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 yang berimplikasi pada kementerian/ lembaga (pusat) dan pemerintahan daerah yang menyangkut 10 area yaitu: (b1) Pembinaan; (b2) Pengelolaan arsip; (b3) Pembangunan sistem informasi kearsipan nasional (SIKN) dan pembentukan jaringan Informasi kearsipan nasional (JIKN); (b4) Organisasi; (b5) Pengembangan sumber daya manusia; (b6) Prasarana dan prasarana kearsipan; (b7) Perlindungan dan penyelamatan arsip; (b8) Sosialisasi kearsipan; (b9) Kerjasama; dan (b10) Pendanaan

- **Pembinaan Kearsipan**

Dalam rangka meningkatkan kemajuan penyelenggaraan kearsipan nasional perlu; (a) Penguatan dan penataan lembaga kearsipan, yang meliputi penguatan penataan secara struktural unit kearsipan pada kementerian/ lembaga, lembaga kearsipan di daerah dan perguruan tinggi; serta penguatan peranan dan fungsi unit dan lembaga kearsipan pada kementerian/ lembaga dan daerah serta perguruan tinggi. Penataan dan penguatan organisasi kearsipan diharapkan dapat memudahkan penugasan dan koordinasi organisasi kearsipan, sehingga akan terciptanya efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi kearsipan.

Dengan mengupayakan pemisahan lembaga kearsipan dengan perpustakaan karena kedua lembaga tersebut mempunyai fungsi yang berbeda, sehingga terwujud lembaga kearsipan sebagaimana diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Oleh karena itu, ANRI mendorong percepatan revisi Peraturan Pemerintahan Nomor 41 Tahun 2007 untuk mengatur pembentukan organisasi yang berdasarkan urusan pemerintahan; (b) Penguatan penerapan sistem pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK di tingkat pusat dan daerah melalui pengembangan Sentral Arsip Aktif (central file) dan Sentral Arsip Inaktif (records center) dan pengembangan depot arsip statis; (c) pengembangan sarana dan prasarana kearsipan melalui standarisasi gedung, peralatan, dan sistem jaringan kearsipan; (d) Jaringan dan sinergitas dan koneksi dengan unit lembaga kearsipan; (e) Peran dan partisipasi masyarakat menuju sadar arsip; (f) Hal yang tidak kalah penting adalah sumber daya manusia merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen arsip dinamis dan statis. Untuk mewujudkan sistem kearsipan secara menyeluruh, perlu dilakukan pembinaan sumber daya manusia (Arsiparis).

Hal tersebut sesuai dengan amanat Pasal 20 ayat (1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ANRI mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan

daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi, termasuk pembinaan Arsiparis.

Tabel 3.4

Permasalahan dan Faktor Penghambat serta Pendorong Pelayanan

N O	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	Perpustakaan Nasional RI			
1	Peningkatan Kegemaran Membaca	Jumlah Koleksi yang kurang memadai, serta proses pengadaan koleksi yang lama, serta kurangnya pengelolaan pada perpustakaan masyarakat	Anggaran kurang memadai, layanan paket koleksi untuk masyarakat kurang memadai, SDM Pustakawan kurang	Adanya aktivitas komunitas masyarakat yang berkegiatan dipertustakaan seperti Kampung Dongeng Sumatera Barat, Kelas Menulis Kreatif Anak dan Remaja (pemula).
2	Pengembangan Semua Jenis Perpustakaan	Kewenangan pemerintah provinsi sesuai dengan UU.No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	Anggaran kurang memadai, terkendalanya pengembangan perpustakaan desa, nagari, kelurahan dan sekolah, rumah ibadah karena adanya regulasi tentang Hibah Bansos dan Belanja Modal, SDM Pustakawan kurang	Pengembangan jenis perpustakaan dengan peningkatan SDM pengelola perpustakaan melalui Bimtek dan seminar.
3	Peningkatan Kualitas dan Diversifikasi	Belum terintegrasinya aplikasi	SDM IT belum memadai,	Telah dibangunnya jaringan e

	layanan perpustakaan	dalam satu sistem , perlunya interoperability atau satu gateway system yang memudahkan semua perkembangan aplikasi layanan perpustakaan	Budaya kerja IT belum sempurna	library dan pendaftaran online serta server pada jaringan perpustakaan digital.
4	Peningkatan kualitas SDM perpustakaan	Kurangnya tenaga teknis pustakawan yang memadai dan kecilnya anggaran untuk pengembangan kompetensi pegawai	Meningkatnya jumlah kunjungan dan aktivitas masyarakat di perpustakaan umum	Rekrutmen PNS dan melibatkan dewan perpustakaan sebagai konsultan dalam peningkatan kualitas SDM perpustakaan
5	Peningkatan Koleksi Nasional dan Pelestarian Koleksi Warisan Dokumen Budaya Bangsa Indonesia	Perlunya <i>reward</i> dan <i>Punishment</i> bagi penerbit yang berprestasi dalam mematuhi UU dan Perda KCKR Belum representatifnya peralatan dan perlengkapan serta laboratorium perawatan dan pelestarian koleksi	Belum semua penerbit di Sumatera Barat mematuhi regulasi KCKR Keterbatasan anggaran dan pengetahuan tentang	
6	Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	-	-	-

	Nasional yang Modern			
	Arsip Nasional RI			
1	Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (PTN), Perusahaan BUMN, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, dan perseorangan / tokoh nasional			
2	Terwujudnya Penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik			
3	Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional			
4	Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan transparan			

5) Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup

Rencana tata ruang wilayah dan analisis lingkungan strategis menjadi arahan bagi pengembangan pembangunan terutama keterkaitannya dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat diantaranya :

- Rencana tata ruang wilayah memberikan arahan bagi pola penyebaran penduduk di wilayah Sumatera Barat. Dari pola penyebaran penduduk ini dapat terlihat bagaimana seharusnya arah pembangunan di masing-masing wilayah kabupaten/kota di Sumatera Barat.
- Kota Padang sebagai ibukota Provinsi yang juga sebagai pusat pemerintahan dan pusat kegiatan jasa dan perdagangan, menjadi magnet yang sangat kuat bagi masyarakat untuk datang Sehingga daerah-daerah di sekitar Kota padang pun ikut merasakan dampak dari hal tersebut. Banyak masyarakat yang beraktivitas di Kota Padang yang menetap di daerah yang berbatasan dengan Kota Padang, yaitu daerah Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Solok, Kabupaten Pesisir Selatan. Oleh karena itu daerah-daerah secara tidak langsung turut berperan bagi keberhasilan arah pembangunan yang telah ditetapkan oleh Provinsi Sumatera Barat. Koordinasi yang baik antara Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan Pemerintah Daerah di daerah-daerah tersebut haruslah terlaksana, sehingga keterpaduan urusan pembangunan pengembangan perpustakaan dan kearsipan dengan wilayah-wilayah tersebut juga dapat terwujud
- Khusus pada bidang Perpustakaan perlu segera melakukan langkah-langkah kebijakan sinkronisasi pembangunan perpustakaan dan kearsipan terkait rencana penataan ruang dengan rencana pembangunan dan peningkatan fasilitas Perpustakaan dan kearsipan di setiap Kota dan kabupaten.
- Dengan ditetapkannnya RTRW, banyak hal yang harus dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai pengemban tugas pelayanan Perpustakaan dan peningkatan minat baca masyarakat dan sadar arsip untuk seluruh OPD

(pencipta arsip). Memperhatikan tingkat sebaran penduduk, dan memperhatikan kualitas lingkungan dengan pengembangan ruang terbuka hijau maka Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, khususnya Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah harus dapat memberikan pelayanan berstandar internasional sehingga pelayanan Perpustakaan dan kearsipan akan sejajar dengan Provinsi lain

Tabel 3.5
KEKUATAN DAN KELEMAHAN

NO	KEKUATAN	KELEMAHAN
1	Adanya potensi dan sumber daya aparatur (tenaga administrasi, Pustakawan, Fungsional Arsiparis dan tenaga teknis lainnya)	Rendahnya layanan teknologi informasi dan alih media komunikasi
2	Adanya sumber dana (APBN dan APBD)	Kualitas sumber daya manusia belum memadai
3	Adanya Undang-Undang tentang Perpustakaan dan Kearsipan serta peraturan perundangan undangan lainnya	Belum terimplementasinya kebijakan sesuai dengan yang diharapkan

2. Analisis Lingkungan Eksternal

Tabel 3.6
PELUANG DAN TANTANGAN

NO	PELUANG	TANTANGAN
1	Adanya dukungan dan partisipasi masyarakat dan pemustaka	Rendahnya kesadaran dan minat baca sebagian masyarakat, serta kurangnya sadar arsip oleh masyarakat
2	Meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap layanan baca dan informasi	Koleksi bahan bacaan yang kurang bervariasi
3	Adanya kesiapan masyarakat mengakses teknologi informasi dan komunikasi	Perlunya Sumber Daya Manusia yang aktif , kreatif di bidang teknologi

3.4 PENENTUAN ISU- ISU STRATEGIS

Untuk tahun 2016 – 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar sebagai lembaga yang bertanggungjawab dalam Pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sehingga

harus berupaya mengoptimalkan kinerja organisasi. Langkah – langkah yang perlu dilakukan untuk hal tersebut antara lain:

1. Peningkatan Budaya Gemar Membaca

- a. Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat guna mewujudkan masyarakat gemar membaca kearah kebiasaan membaca, sehingga membaca menjadi suatu kebutuhan dan pada akhirnya tercipta budaya gemar membaca masyarakat.
- b. Meningkatkan kualitas dan kapasitas Perpustakaan sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat yang ditandai oleh meningkatkan standar mutu perpustakaan dan kompetensi SDM di semua jenis perpustakaan.
- c. Meningkatkan intensitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi yang ditandai adanya layanan perpustakaan digital.
- d. Mengembangkan, mengelola dan mendayagunakan semua karya tulis, karya cetak dan cetak rekam hasil karya intelektual masyarakat Sumatera Barat yang ditandai oleh meningkatkan koleksi deposit dan terlaksananya pelestarian bahan perpustakaan.

2. Peningkatan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip { GNSTA }

- a. Meningkatkan kualitas ANS melalui Diklat Teknis di Bidang Kearsipan.
- b. Meningkatkan sistem dan mutu pengelolaan kearsipan pada setiap unit kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan).
- c. Memprioritaskan (penyediaan) sarana dan prasarana kearsipan untuk penyimpanan arsip di setiap unit kerja (OPD).
- d. Memanfaatkan personil / aparatur yang ada di setiap OPD untuk mengelola arsip- arsipnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- e. Mengirimkan ANS yang memenuhi persyaratan tertentu untuk mengikuti Diklat Jabatan Fungsional Kearsipan.
- f. Meningkatkan penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip.
- g. Pemanfaatan Gedung (Depo Arsip) untuk penyimpanan arsip statis/permanen.

BAB IV TUJUAN DAN SASARANA

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

1. VISI

Visi adalah suatu keadaan yang diinginkan pada masa yang akan datang dan juga merupakan gambaran yang menantang masa depan yang berisikan Cita dan Citra yang ingin diwujudkan serta menopang ide- ide yang berkembang dalam setiap paradigma yang timbul dalam proses pembangunan. Untuk mengatasi tantangan dan perubahan yang akan terjadi maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar mempunyai Visi :

“TERWUJUDNYA PENGELOLAAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DAN LAYANAN PERPUSTAKAAN YANG PRIMA MENUJU TERTIB ARSIP DAN PENINGKATAN MINAT BACA”.

2. MISI

Misi adalah upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan instansi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar telah merumuskan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Kearsipan dan Perpustakaan yang berkualitas.
2. Mewujudkan Pelayanan Prima bagi Pengguna Jasa Kearsipan dan Perpustakaan.
3. Meningkatkan Sistem dan Mutu Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan.
4. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Kearsipan dan Perpustakaan.
5. Menciptakan Tenaga Pengelola Kearsipan dan Perpustakaan yang Profesional.
6. Mendorong Terciptanya Tertip Arsip dan Perpustakaan yang Berbasis Teknologi Informasi.
7. Melaksanakan Pelestarian Arsip dan Perpustakaan sebagai Pusat Informasi dan Pertanggungjawaban Pemerintah.

8. Meningkatkan Penyelenggaraan Hubungan Lembaga dan Kerja Sama Baik dalam Maupun Luar Daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.

4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

4.2.1 TUJUAN

Beranjak dari Misi OPD mempunyai **Tujuan** sebagai berikut :

1. Meningkatkan budaya baca masyarakat;
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah menuju ke pemerintahan yang baik;
3. Terwujudnya sarana dan prasarana yang memadai;
4. Tersedianya dokumen arsip daerah;
5. Tersedianya informasi kearsipan;
6. Meningkatnya pengelolaan kearsipan.

4.2.2 SASARAN

Sasaran yang akan dicapai adalah :

1. Berkembangnya budaya baca masyarakat;
2. Meningkatnya mutu, perluasan, pemerataan perpustakaan dan relevansi pendidikan;
3. Terwujudnya transparansi pelayanan;
4. Terlaksananya pelayanan arsip secara cepat dan tepat;
5. Meningkatnya sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan;
6. Terpelihara arsip-arsip yang memiliki nilai sejarah;
7. Tersedianya pedoman tata kearsipan;
8. Tersedianya peralatan jaringan elektronik kearsipan;
9. Terlaksananya pembinaan kearsipan;
10. Terlaksananya pelayanan perpustakaan berbasis ilmu teknologi.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

4.3 STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

4.3.1 STRATEGI

Strategi yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar adalah :

1. Meningkatkan pelayanan perpustakaan melalui mobil perpustakaan keliling;
2. Menambah sarana dan prasarana perpustakaan;
3. Meningkatkan pelayanan kearsipan;
4. Meningkatkan pengelolaan arsip dan dokumen pada setiap OPD;
5. Meningkatkan sarana dan prasarana yang memadai;
6. Menghimpun arsip-arsip yang bernilai sejarah;
7. Meningkatkan informasi pelayanan;
8. Merencanakan pembuatan pedoman tentang pengelolaan arsip;
9. Merencanakan pengadaan peralatan jaringan kearsipan;
10. Merencanakan kegiatan pembinaan kearsipan;

4.3.2 KEBIJAKAN

Kebijakan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar adalah :

1. Meningkatkan jangkauan pelayanan;
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana perpustakaan dan relevansi pendidikan;
3. Meningkatkan kualitas dan mekanisme pelayanan kearsipan;
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana yang prasarana;
5. Menata, menyimpan dan merawat arsip-arsip yang bernilai sejarah;
6. Menyusun SOP pelayanan;
7. Menyusun pedoman pengelolaan kearsipan dinamis dan statis;
8. Melaksanakan pengadaan jaringan kearsipan dan perpustakaan;

9. Melakukan pembinaan kearsipan dilingkungan OPD se-Kabupaten Tanah Datar.

BAB VI

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

Dengan ditetapkan visi dan misi OPD, yang selanjutnya dijabarkan dalam tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan maka ditindaklanjuti dengan program dan kegiatan yang merupakan upaya yang akan ditempuh untuk mencapai visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar.

Dari 26 urusan wajib dan urusan pilihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Datar, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar melaksanakan urusan wajib Bidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan. Sedangkan program strategis yang dilaksanakan sebanyak 6 program.

Agar program dapat terukur dan memudahkan pelaksanaan evaluasi, maka masing- masing program diikuti dengan indikator dan target kinerja yang akan dicapai setiap tahunnya. Pada kerangka pendanaan diperkirakan besarnya dana APBD yang dibutuhkan dalam rangka pencapaian target tersebut serta OPD penanggung jawab. Perencanaan Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016- 2021 sebagai berikut :

I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;

Kegiatan :

1. Penyediaan jasa surat menyurat.
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
4. Penyediaan jasa administrasi keuangan.
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor
6. Penyediaan alat tulis kantor.
7. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan.
8. Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor.

9. Penyediaan peralatan rumah tangga.
10. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan.
11. Penyediaan makanan dan minuman.
12. Rapat- rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah.
13. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis
Perkantoran (Pegawai Honor)

II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;

Kegiatan :

1. Pembangunan gedung kantor.
2. Pengadaan alat-alat angkutan darat.
3. Pengadaan perlengkapan gedung kantor.
4. Pengadaan peralatan gedung / kantor.
5. Pengadaan mobiler.
6. Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor.
7. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas / operasional.
8. Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung / kantor.
9. Pemeliharaan rutin/berkala mobiler.

III. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;

Kegiatan :

1. Pendidikan dan pelatihan formal.

IV. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan (LAKIP);

Kegiatan :

1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja OPD.
2. Penyusunan pelaporan keuangan semester.
3. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun.

V. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

Kegiatan :

1. Kajian Sistem Administrasi Kearsipan yang berbasis teknologi informasi.

VI. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah;

Kegiatan :

1. Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip.
2. Pendataan dan penataan dokumen / arsip daerah.

3. Penduplikantan dokumen / arsip daerah dalam bentuk informatika.

VII. Program Pemeliharaan Rutin / Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan;

Kegiatan :

1. Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah.
2. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data.

VIII. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi;

Kegiatan :

1. Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip.
2. Bintek Kearsipan dilingkungan Instansi Pemerintah / Swasta.
3. Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan (IT).

IX. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan;

Kegiatan :

1. Penyediaan pelayanan perpustakaan yang berbasis teknologi informasi.
2. Pengembangan minat baca dan budaya baca
3. Supervisi, pembinaan dan stimulasi perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat.
4. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah.
5. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

B AB VII

KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

- A. Penetapan indikator kinerja bertujuan untuk memberikan gambaran tentang perencanaan kinerja yang akan dilaksanakan. Selain itu juga memberikan gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi OPD.

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar sebagaimana dimuat dalam RPJMD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Aspek/Fokus/Bidang/Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		2017	2018	2019	2020	2021	
1. Jumlah pengunjung ke Perpustakaan Daerah.	6340 orang	6440 orang	6540 orang	6640 orang	6740 orang	6840 orang	6840 orang
2. Jumlah kunjungan pustaka keliling.	15 lokasi	18 lokasi	21 lokasi	24 lokasi	27 lokasi	30 lokasi	30 Lokasi
3. Jumlah Koleksi Perpustakaan	12.733 judul	12.933 judul	13.133 judul	13.330 judul	13.530 judul	13.730 judul	13.730 judul
4. Jumlah Anggota Perpustakaan	411 orang	461 orang	511 orang	561 orang	611 orang	661 orang	561 orang
5. Peraturan Daerah tentang Kearsipan	0	0	2	3	4	5	12 Perda
6. Jumlah OPD yang melaksanakan Tata Kelola Kearsipan	5 OPD	10	20	28	33	38	38 OPD
7. Monev yang dilaksanakan.	20 Kali	20 Kali	25 Kali	30 Kali	35 Kali	40 Kali	150 Kali
8. Jumlah pembinaan kearsipan yang dilaksanakan	26 kali	30 kali	35 kali	37 kali	40 kali	45 kali	187 Kali

BAB VIII

PENUTUP

Penyusunan Rencana Strategis Tahun 2016-2021 adalah merupakan dokumen perencanaan yang penting. Renstra ini secara substansi adalah merupakan penjabaran program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016-2021. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar bertujuan untuk memberi arah kepada pelaksanaan strategi, program, kebijakan dan kegiatan di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan yang dilaksanakan sehingga hasil (output) yang diperoleh sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan.

Rencana strategis ini disusun mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tanah Datar Tahun 2005-2025 yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 1 Tahun 2012 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016-2021 yang tertuang dalam PERDA Nomor 6 Tahun 2016.

Didalam pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar selama kurun waktu 2016-2021 tidak terlepas dengan kondisi yang terus berkembang di tingkat Daerah maupun Nasional sehingga pada waktunya diperlukan upaya- upaya penyempurnaan program maupun kegiatan, sehingga diharapkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai sesuai dengan ketentuan.

Demikian Renstra ini kami susun sebagai kerangka acuan dalam kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama Tahun 2016-2021.

Batusangkar, Pebruari 2018

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

MARWAN, SE

NIP. 19631231 198501 1 002

1) MISI

Terwujudnya visi yang dikemukakan di atas merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan segenap pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanah Datar atas dukungan pimpinan daerah dan seluruh SKPD di Kabupaten Tanah Datar.

Sebagai bentuk nyata dari visi tersebut ditetapkanlah Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanah Datar yang menggambarkan hal yang seharusnya terlaksana, sehingga hal yang masih abstrak terlihat pada visi akan lebih nyata pada misi dan guna memberikan pedoman/acuan dalam merumuskan sasaran serta kebijaksanaan bidang pengawasan 5 (*lima*) tahun ke depan agar berhasil guna dan berdaya guna. Adapun Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :

1. Meningkatkan profesionalisme aparatur pengawas internal dalam rangka peningkatan kapabilitas dan pelayanan prima bagi masyarakat.
2. Meningkatkan efektifitas pembinaan dan pengawasan guna memberikan peringatan dini (*early warning system*) dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah.
3. Mendorong terciptanya aparatur pemerintah daerah yang bersih, transparan dan akuntabel.

A. TUJUAN DAN SASARAN

B.1. TUJUAN

Tujuan yang hendak dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar yaitu :

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan pemerintah daerah.
2. Meningkatkan efektifitas pengawasan internal.
3. Mengkatkan kapabilitas kelembangaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Tujuan diatas merupakan implementasi dari tujuan yang telah dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten yaitu **“meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan”**.

B.2. SASARAN

Dalam rangka mewujudkan sasaran yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) “Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel” maka disusun sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja dan pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
2. Meningkatnya implementasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
3. Meningkatnya kepatuhan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
4. Meningkatnya kapabilitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).

Format Perbaikan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tabel 4.1

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-						KONDISI PADA AKHIR PERIODE RENSTRA
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Misi 1 Meningkatkan profesionalisme aparatur pengawas internal dalam rangka peningkatan kapabilitas dan pelayanan prima bagi masyarakat Inspektur Kabupaten Tanah Datar									
	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan pemerintah daerah	1. Meningkatnya kualitas akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah	1. Persentase penyimpangan yang mengakibatkan kerugian Negara/Daerah	-	0,0052%	0,0052%	0,0051%	0,0051%	0,0050%	0,0050%
			2. Persentase tingkat kepatuhan perangkat daerah terhadap peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan	-	80%	81%	82%	83%	84%	84%
		2. Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	1. Persentase hasil evaluasi pada Perangkat Daerah yang Implementasi SAKIP berpredikat B	-	33,33%	35,89%	38,46%	41,03%	49,59%	49,59%
	Misi 2 Meningkatkan efektifitas pembinaan dan pengawasan guna memberikan peringatan dini/early warning system/dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah. Inspektur Kabupaten Tanah Datar									

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-						KONDISI PADA AKHIR PERIODE RENSTRA
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	1. Meningkatkan efektifitas pengawasan internal	1. Meningkatnya implementasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	1. Persentase perangkat daerah yang menerapkan kelima unsur SPIP secara memadai	-	12,82%	17,94%	20,51%	23,07%	25,64%	25,64%
		2. Meningkatnya kepatuhan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal	1. Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan internal/eksternal yang telah ditindak lanjuti	80%	85%	87%	88%	89%	90%	90%
								.		
	Misi 3 Mendorong terciptanya aparatur pemerintah daerah yang bersih, transparan dan akuntabel Inspektur Kabupaten Tanah Datar									
	1. Meningkatkan kapabilitas kelembangaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	1. Meningkatnya kapabilitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)	1. Tingkat kapabilitas pengawasan intern pemerintah	Level 2	Level 2	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

A. STRATEGI

Strategi untuk mewujudkan kehidupan yang harmonis, aman, dan teratur dengan tata pemerintahan yang baik, bersih dan profesional, merupakan langkah-langkah berisikan program indikatif untuk mendukung kebijakan dalam rangka mencapai sasaran yaitu terwujudnya kondisi yang lebih baik dalam skala ruang dan waktu.

Langkah yang perlu diperhatikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan adalah melakukan penilaian terhadap kondisi organisasi dan lingkungan sekitarnya, yang dapat dilakukan antara lain dengan menerapkan analisa SWOT.

Berdasarkan pengamatan terhadap kondisi internal (strengths dan weaknesses) dan eksternal organisasi (opportunities dan threats), kekuatan (strengths), kelemahan (weaknesses), kesempatan (opportunities) dan ancaman (threats) yang melekat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Kekuatan (Strengths)

- a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar diakui keberadaannya yaitu sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar nomor 9 Tahun 2016 tanggal 10 November 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar.
- b. Tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar yang telah berpengalaman di bidang pengawasan, dan telah melakukan pemeriksaan dilingkungan Pemerintah Daerah

dan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di 39 OPD.

2) Kelemahan (Weaknesses)

- a. Aparat Pengawas Intern Pemerintah belum sepenuhnya dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan/ tugas
- b. Kurangnya kaderisasi auditor yang mempunyai kemampuan dalam bidang tugas pemeriksaan.
- c. Keterbatasan dana pengawasan dan belum adanya tunjangan khusus APIP serta sarana yang memadai sangat mempengaruhi pada peningkatan kinerja. Sedangkan masyarakat menuntut akan hasil pengawasan yang berkualitas tinggi, transparan, terpercaya dan akuntabel.

3) Peluang (Opportunities)

- a. Kesadaran masyarakat terhadap pentingnya keterbukaan di segala bidang kehidupan sebagai dampak positif dari globalisasi informasi, mendorong sikap mental aparatur negara untuk berupaya mawas diri dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga timbul kesadaran perlunya pengawasan.
- b. Kasadaran Aparatur Pengawasan sebagai bagian dari fungsi manajemen pemerintahan untuk senantiasa meningkatkan kemampuan, keahlian dan ketrampilan baik sendiri maupun bersama –sama.
- c. Tekad Pemerintah daerah untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (good governance) dan memenuhi tuntutan masyarakat umum terhadap pelaksana penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih, bebas dari KKN serta pelayanan prima dari pemerintah terhadap kepentingan masyarakat.
- d. Ketidakmampuan aparat pengawasan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanah Datar melaksanakan pengawasan/ pemeriksaan. Hal ini disebabkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanah Datar diposisikan dibawah kendali Sekretaris Daerah yang berdampak terjadinya hambatan struktural dan hambatan psychologis dalam

melaksanakan pengawasan sehingga independensinya menjadi lemah.

4) Tantangan (Threats)

- a Korupsi, Kolusi, Nepotisme di kalangan aparatur pemerintah masih menjadi isu nasional.
- b Ruang lingkup tugas pengawasan oleh Pemerintah terhadap penyelenggara Pemerintahan Daerah yang dibuat semakin sempit merupakan pertanda bahwa ada sementara pejabat yang kurang memahami tentang pentingnya fungsi pengawasan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- c Kepercayaan masyarakat terhadap Aparat Pengawasan Fungsional yang melemah.
- d Banyaknya Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang melakukan sosial kontrol, memacu motivasi Aparat Pengawasan Fungsional untuk lebih meningkatkan profesionalisme.

Untuk mendukung kebijakan dalam rangka mencapai sasaran tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar mengagendakan 8 strategi yang dilaksanakan untuk (5) lima tahun ke depan yaitu :

1. Meningkatkan implementasi SAKIP
2. Meningkatkan implementasi sitem e-government
3. Meningkatkan kualitas audit kinerja OPD
4. Meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab OPD dalam menindaklanjuti hasil pemeriksaan
5. Menurunnya kuantitas temuan hasil pemeriksaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Nagari.
7. Meningkatkan kapabilitas APIP
8. Meningkatkan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan.

B. Arah Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya merupakan tata cara/ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dan ditetapkan untuk dijadikan

pedoman/petunjuk untuk mencapai tujuan dan juga untuk dapat terwujudnya visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar.

Adapun arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar dalam mewujudkan misi Bupati adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan implementasi SAKIP
2. Peningkatan implementasi sistem e-government
3. Peningkatan kualitas audit kinerja OPD
4. Peningkatan kesadaran dan tanggung jawab OPD dalam menindaklanjuti hasil pemeriksaan
5. Penurunan kuantitas temuan hasil pemeriksaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Peningkatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Nagari.
7. Peningkatan kapabilitas APIP
8. Peningkatan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan.

Rumusan pernyataan Strategi dan Arah Kebijakan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016-2021 seperti tabel 5.1 berikut :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI	Terwujudnya Pengawasan Internal Yang Berkualitas dan Profesional Menuju Kabupaten Tanah Datar Yang Madani.		
MISI I	Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Pengawas Internal Dalam Rangka Peningkatan Kapabilitas dan Pelayanan Prima Bagi Masyarakat		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan pemerintah daerah	1. Meningkatkan kualitas akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah 2. Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah	1. Meningkatkan implementasi SAKIP 2. Meningkatkan implementasi sistem e-government	1. Peningkatan implementasi SAKIP 2. Peningkatan implementasi sistem e-government

	daerah		
MISI II	Meningkatkan Efektifitas Pembinaan dan Pengawasan Guna Memberikan Peringatan Dini (<i>Early Warning System</i>) Dalam Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Pemerintah Daerah.		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan efektifitas pengawasan internal	1. Meningkatnya implementasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 2. Meningkatnya kepatuhan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal	1. Meningkatkan kualitas audit kinerja OPD 2. Meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab OPD dalam menindaklanjuti hasil pemeriksaan. 3. Menurunnya kuantitas temuan hasil pemeriksaan atas penyelenggaraan pemerintah daerah 4. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Nagari	1. Peningkatan kualitas audit kinerja OPD 2. Peningkatan kesadaran dan tanggung jawab OPD dalam menindaklanjuti hasil pemeriksaan. 3. Penurunan kuantitas temuan hasil pemeriksaan atas penyelenggaraan pemerintah daerah 4. Peningkatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Nagari
MISI III	Mendorong Terciptanya Aparatur Pemerintah Daerah Yang Bersih, Transparan dan Akuntabel.		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kapabilitas kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Meningkatnya kapabilitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)	1. Meningkatkan kapabilitas APIP 2. Meningkatkan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan	1. Peningkatan kapabilitas APIP 3. Peningkatan profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparatur pengawasan

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

6.1 PROGRAM DAN KEGIATAN LOKALITAS KEWENANGAN DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Berdasarkan Undang-Undang nomor 22 tahun 1999 dan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Pemda) dimana telah diberikan kewenangan yang luas kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar

Untuk lebih mengoptimalkan fungsi pengawasan pengelolaan keuangan, Pembangunan dan Pemerintahan dilingkungan Pemerintahan daerah Kabupaten Tanah Datar maka disusun Adapun Program untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan selama 5 Tahun kedepan atau periode (2016 – 2021) adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH
6. Program Penataan dan Penyempurnaan kebijakan sistem dan prosedur pengawasan.
7. Program Reformasi birokrasi pemerintah daerah.
8. Program Peningkatan Profesionalisme tenaga pemeriksa dan aparat pengawasan

6.2 PROGRAM DAN KEGIATAN LINTAS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN .

Dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran, dan kebijaksanaan dilaksanakan melalui program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar sebagai berikut :

I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
5. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
6. Penyediaan Alat Tulis Kantor
7. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
9. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
10. Penyediaan Makanan dan Minuman
11. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
12. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi /Teknik Perkantoran
13. Penyediaan Jasa Tim Penilai Angka Kredit.

II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur
3. Pemeliharaan Gedung Kantor
4. Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor
5. Belanja Modal Pengadaan Mebeulair
6. Belanja Modal Pengadaan Komputer
7. Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian*) Bangunan

III. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

1. Pendidikan dan Pelatihan Formal

IV. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

V. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH

1. Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala
2. Penanganan Kasus Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Pengendalian Manajemen Pelaksanaan Kebijakan KDH.
4. Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan

VI. Program Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah

1. Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi.
2. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
3. Pelaksanaan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi

VII. Program Peningkatan Peningkatan Profesionalisme tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan.

1. Pelatihan Pengembangan tenaga pemeriksa aparaturnya pengawasan.
2. Pelatihan Teknis Pengawasan dan Penilaian Akuntabilitas.

VIII. Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan dan Prosedur Pengawasan.

1. Pelaporan dan Pemutakhiran Data LHKPN

IX. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa.

1. Klinik Bina Keuangan Nagari

6.3 TUJUAN SASARAN DAN INDIKATOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SESUAI DENGAN RPJM

Sasaran strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Periode 2016 – 2021, untuk mencapai kinerja yang diharapkan sebagaimana dituangkan dalam RPJMD dan Renstra sebagai alat pengukuran capaian kinerja sebagai berikut :

1. Dalam RPJMD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar dalam melaksanakan Program dan Kegiatan mengacu kepada kepada Visi Bupati Tanah Datar yaitu **Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar Yang Madani, Berbudaya, dan Sejahtera dalam Nilai-nilai adat basandik syarak, syarak basandi Kitabullah** dengan misi mewujudkan kehidupan yang harmonis, aman dan teratur dengan tata pemerintahan yang baik, bersih dan profesional.
2. Tujuan yang ingin dicapai adalah meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, transparan dan akuntabel;
3. Indikator adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi, berikut tujuan, sasaran dan Indikator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk lima kedepan Tahun 2016 sd. 2021 seperti tabel 6.1 berikut :

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Tujuan Dan Sasara Strategis Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1		2	3
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan pemerintah daerah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah	1. Persentase penyimpangan yang mengakibatkan kerugian Negara/Daerah
			2. Persentase tingkat kepatuhan perangkat daerah terhadap peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan
		Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	Persentase hasil evaluasi pada Perangkat Daerah yang Implementasi SAKIP berpredikat B
2	Meningkatkan efektifitas pengawasan internal	Meningkatnya implementasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	Persentase perangkat daerah yang menerapkan kelima unsur SPIP secara memadai
		Meningkatnya kepatuhan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal	Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan internal/eksternal yang telah ditindak lanjuti

3	Meningkatkan kapabilitas kelembangaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Meningkatnya kapabilitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)	Tingkat kapabilitas pengawasan intern pemerintah
4	Menunjang Penyelenggaraan Pemerintahan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Peningkatan kualitas Penyelenggaraan Pemerintah

Tabel 6.2
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Tanah Datar

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan kegiatan (Output)	Data capaian pada tahun awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan pemerintah daerah	Meningkatnya Kualitas akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah	Persentase penyimpangan yang mengakibatkan kerugian keuangan Negara/Daerah		PROGRAM PENINGKATAN SISTEM PENGAWASAN INTERNAL DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN KDH	Terlaksananya peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	0,0056%	0,0054%	981,496,000	0,0052%	1,018,429,356.77	0,0051%	1,065,998,500.39	0,0051%	1,077,067,630.22	0,0050%	1,209,890,891.11	0,0050%	6,377,962,653.85	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Pelaksanaan pengawasan internal secara berkala	Persentase Pelaksanaan Pemeriksaan sesuai PKPT		216 Obrik	721,496,000	216 Obrik	960,000,000	216 Obrik	980,000,000	216 Obrik	1,000,000,000	216 Obrik	1,010,000,000	216 Obrik			
				PROGRAM PEMBINAAN DAN FASILITASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA	terlaksananya tata kelola keuangan nagari yang akuntabel				20	295,520,000.00	20	384,176,000.00	20	499,428,800.00	15	649,257,440.00	75	1,828,382,240.00	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Klinik Bina Keuangan Nagari	terlaksananya pembinaan administrasi keuangan Nagari															
				PROGRAM REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH	persentase pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah			319,134,000		135,790,580.90		147,333,126.07		152,655,254.68		171,480,598.74				
				Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi	Persentase Perangkat Daerah menuju Wilayah Bebas Korupsi		2 OPD	192,496,000	2 OPD	200,000,000	2 OPD	210,000,000	2 OPD	220,000,000	2 OPD	230,000,000	2 OPD			
		Persentase Tingkat kepatuhan Perangkat Daerah Terhadap Peraturan Perundang-undangan		PROGRAM PENINGKATAN SISTEM PENGAWASAN INTERNAL DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN KDH	Terlaksananya peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	79%	80%	981,496,000	81%	1,018,429,356.77	82%	1,065,998,500.39	83%	1,077,067,630.22	84%	1,209,890,891.11	84%	6,377,962,653.85	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan kegiatan (Output)	Data capaian pada tahun awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi			
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD						
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)			
		tentang Pengelolaan Keuangan		Penangan Kasus Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Daerah	Persentase pemeriksaan dengan tujuan tertentu yang diperiksa		25 Kasus	90,000,000	26 Kasus	95,000,000.00	27 Kasus	100,000,000.00	28 Kasus	105,000,000.00	29 Kasus	110,000,000.00	29 Kasus						
					Persentase Pengaduan Masyarakat yang diperiksa		25 Kasus	90,000,000	26 Kasus	95,000,000.00	27 Kasus	100,000,000.00	28 Kasus	105,000,000.00	29 Kasus	110,000,000.00	29 Kasus						
				PROGRAM MENGINTENSIFKAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT	Berkurangnya jumlah pungli dan terlaksananya tindak lanjut terkait pungli	1 Tahun	1 Tahun	152,000,000	1 Tahun	155,000,000	1 Tahun	155,000,000	1 Tahun	155,000,000	1 Tahun	155,000,000	1 Tahun	155,000,000	1 Tahun	772,000,000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
				Pembentukan Unit Khusus Penanganan Pengaduan Masyarakat	Berkurangnya jumlah pungutan Liar			150,442,000															
				PROGRAM PENATAAN DAN PENYEMPURNAAN KEBIJAKAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGAWASAN	Terlaksananya Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan	1 Tahun	1 Tahun	75,700,000	1 Tahun	42,434,556.53	1 Tahun	43,333,272.37	1 Tahun	59,365,932.37	1 Tahun	66,686,899.51	1 Tahun	263,150,217.16	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan				
				Pelaporan dan pemutakhiran data laporan harta kekayaan penyelenggaraan Negara/ASN	Tersedianya Data Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/ASN	1 Tahun	1 Tahun	75,700,000	1 Tahun	42,434,556.53	1 Tahun	43,333,272.37	1 Tahun	59,365,932.37	1 Tahun	66,686,899.51	1 Tahun	263,150,217.16					
				Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah	Persentase Hasil Evaluasi pada Perangkat Daerah yang Implementasi SAKIP berpredikat B		PROGRAM PENINGKATAN SISTEM PENGAWASAN INTERNAL DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN KDH	Terlaksananya peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	0,0056%	0,0054%	981,496,000	0,0052%	1,018,429,356.77	0,0051%	1,065,998,500.39	0,0051%	1,077,067,630.22	0,0050%	1,209,890,891.11	0,0050%	6,377,962,653.85	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
							Pelaksanaan pengawasan internal secara berkala	Terlaksananya Evaluasi Laporan Kinerja Perangkat Daerah		216 Obrik	721,496,000	216 Obrik	960,000,000	216 Obrik	980,000,000	216 Obrik	1,000,000,000	216 Obrik	1,010,000,000	216 Obrik			
							PROGRAM REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH	persentase pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	30%	33,33%	319,134,000	35,89%	135,790,580.90	38,43%	147,333,126.07	41,03%	152,655,254.68	49,59%	171,480,598.74	49,59%	868,326,451.32	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan kegiatan (Output)	Data capaian pada tahun awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
				Pelaksanaan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	Terlaksananya penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi			61,016,000												
Meningkatnya efektivitas pengawasan Internal	Meningkatnya Implementasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	Persentase perangkat daerah yang menerapkan kelima unsur SPIP secara memadai		PROGRAM REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH	persentase pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	1 Tahun	1 Tahun	319,134,000	1 Tahun	135,790,580.90	1 Tahun	147,333,126.07	1 Tahun	152,655,254.68	1 Tahun	171,480,598.74	1 Tahun	868,326,451.32	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Pelaksanaan sistem pengendalian instansi pemerintah	Persentase pelaksanaan SPIP padaa OPD		1 tahun	65,622,000	1 tahun	125,000,000	1 tahun	135,000,000	1 tahun	145,000,000	1 tahun	155,000,000	1 tahun			
	Meningkatnya kepatuhan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal	Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan internal/eksternal yang telah ditindak lanjuti		PROGRAM PENINGKATAN SISTEM PENGAWASAN INTERNAL DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN KDH	Terlaksananya peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	80%		981,496,000	87	1,018,429,356.77	88	1,065,998,500.39	89	1,077,067,630.22	90	1,209,890,891.11	90	6,377,962,653.85	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Tindak lanjut hasil temuan pengawasan	Persentase Rekomendasi Hasil Pemeriksaan yang ditindaklanjuti	80%		170,000,000	87	200,000,000.00	88	220,000,000.00	89	250,000,000.00	90	270,000,000.00	90	6,377,962,653.85	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
Meningkatnya Kapabilitas kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Meningkatnya Kapabilitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)	Tingkat Kapabilitas APIP		PROGRAM PENINGKATAN PROFESIONALISME TENAGA PEMERIKSA DAN APARATUR PENGAWASAN	Meningkatnya level APIP	Level 1	Level 2	0	Level 3	169,738,226.13	Level 3	173,333,089.49	Level 3	212,021,187.05	Level 3	238,167,498.25	Level 3	921,583,891.86	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Pelatihan teknis pengawasan dan penilaian akuntabilitas kinerja	terlaksananya peningkatan dan penilaian Kapabilitas APIP															
Menunjang Penyelenggaraan Pemerintahan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Peningkatan kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan		PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Cakupan administrasi perkantoran yang ditata			383,630,350		421,993,385		464,192,723.50		510,611,995.85		561,673,195.44		1,958,471,299.79	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Persentase sarana prasarana aparatur yang disediakan			239,753,650		263,729,015		290,101,916.50		319,112,108.15		351,023,318.97		1,223,966,358.62	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan kegiatan (Output)	Data capaian pada tahun awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi	
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target			Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
				PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	Jumlah APIP yang mengikuti diklat	22.86	28.57	150,000,000	42.85	106,086,391.33	34.28	147,333,126.07	42.85	144,174,407.19	42.86	161,953,898.81	42.86	741,484,399.18	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Persentase Laporan Keuangan dan LAKIP yang disusun tepat waktu			20,000,000		22,000,000		24,200,000		26,620,000		29,282,000		102,102,000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), bahwa pengawasan terhadap urusan pemerintahan di daerah dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah sesuai dengan fungsi dan kewenangannya. Aparat Pengawas Intern Pemerintah diantaranya adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab/Kota. Inspektur Kabupaten Tanah Datar dalam pelaksanaan tugas pengawasan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugas selain tugas pengawasan, mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah. Peran pengawasan dalam pelaksanaan pembangunan sangatlah penting, untuk itu, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar harus berkontribusi dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD yang ditunjukkan dengan indikator kinerja sasaran (Tabel 6.2).

Dengan tersusunnya Renstra ini maka diharapkan kinerja dan layanan lembaga akan semakin maksimal. Harapan ini didasarkan atas kualitas perencanaan yang disusun secara terarah dan berkelanjutan dengan memperhatikan semua faktor baik internal maupun eksternal yang ada, maka eksistensi lembaga dapat semakin nyata.

Tabel : 7.1.
INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU KEPADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RPJMD KABUPATEN TANAH DATAR						PROGRAM
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan pemerintah daerah	1. Meningkatnya kualitas akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah	1. Persentase penyimpangan yang mengakibatkan kerugian Negara/Daerah	-	0,0052%	0,0052%	0,0051%	0,0051%	0,0050%	1. Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH 2. Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa 3. Program Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah
			2. Persentase tingkat kepatuhan perangkat daerah terhadap peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan	-	80%	81%	82%	83%	84%	1. Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH 2. Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat 3. Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan
		2. Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	2. Persentase Perangkat Daerah yang Implementasi SAKIP berpredikat B	-	33,33%	35,89%	38,46%	41,03%	49,59%	1. Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH 2. Program Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah
	2. Meningkatkan efektifitas pengawasan	3. Meningkatnya implementasi penyelenggara	2. Persentase Hasil Evaluasi pada perangkat daerah	-	12,82%	17,94%	20,51%	23,07%	25,64%	Program Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RPJMD KABUPATEN TANAH DATAR						PROGRAM
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	internal	an sistem pengendalian intern Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	yang menerapkan kelima unsur SPIP secara memadai							
		4. Meningkatnya kepatuhan terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal	1. Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan internal/eksternal yang telah ditindak lanjuti	80%	85%	87%	88%	89%	90%	Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH
	2. Meningkatkan kapabilitas kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2. Meningkatnya kapabilitas Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)	2. Tingkat kapabilitas pengawasan intern pemerintah	Level 2	Level 2	Level 3	Level 3	Level 3	Level 3	Program peningkatan Profesional Tenaga Pemeriksa dan Aparatur Pengawasan

BAB VIII

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pengawasan harus dilakukan pada setiap tahap penyelenggaraan tugas organisasi yaitu tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, dan tahap pasca pelaksanaan. Dan di dalam penyusunan rencana pengawasan tahunan satuan kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar harus meningkatkan koordinasi intern antar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tanah Datar, Provinsi dan APIP lainnya.

Pelaksanaan kegiatan pengawasan harus telah dilakukan semenjak persiapan penugasan, selama melaksanakan pekerjaan dilapangan, dan pada saat penyelesaian pengawasan /penyusunan laporan berupa review dengan cara membandingkan realisasi pelaksanaan pengawasan dengan rencana, dan membandingkan pengawasan dengan sasaran yang telah ditetapkan dan sumber daya yang dialokasikan.

Agar terlaksana pengawasan yang baik dan maksimal diperlukan kemampuan aparaturnya yang melebihi kemampuan aparaturnya pelaksana sehingga pengawasan menjadi bersifat mendidik, membina dan dinamis.

Hal-hal yang berkembang belum terakomodir dan kemudian menjadi isu pokok baru, agar segera diinventarisir kemudian dijadikan bahan masukan yang harus dibicarakan dalam forum koordinasi teknis pelaksanaan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 -2021.

B. HARAPAN

Agar lebih mengoptimalkan fungsi pengawasan keuangan, Pembangunan dan Pemerintahan untuk itu diharapkan :

1. RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 -2021 merupakan komitmen perencanaan dan berfungsi sebagai alat bantu dan tolok ukur menjalankan misi untuk mencapai visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan RPJMD Kabupaten Tanah Datar
2. Bagi Esselon III Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diwajibkan untuk menjabarkan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tiap – tiap bagian sesuai dengan fungsi dan peran yang diemban.
3. RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 – 2021 adalah fleksibel dan dapat berubah sewaktu -waktu sesuai dengan kondisi obyektif yang berkembang dan selalu berkaitan dengan keperluan strategi yang mendesak, karenanya posisi RENSTRA adalah bagian dari manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada periode tersebut.
4. RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 -2021 hendaknya dijalankan dengan penuh tanggung jawab moral, dedikasi dan integritas yang tinggi dari seluruh Aparat Pengawas Intern Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar.

Demikianlah Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar disusun sebagai bentuk komitmen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mendukung visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Datar melalui penyusunan perencanaan, sasaran, indikator kinerja, dan program/kegiatan sebagai alat bantu dan tolok ukur dalam menjalankan misi untuk mencapai visi, tahun 2016 – 2021 ini dibuat dan selanjutnya diharapkan dapat dijadikan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas pengawasan untuk 5 (lima) tahun mendatang.

Batusangkar, 2017
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Tanah Datar

MARWAN, SE
NIP. 19631231 198501 1002

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 VISI DAN MISI OPD

4.2.1 VISI

Visi adalah suatu keadaan yang diinginkan pada masa yang akan datang dan juga merupakan gambaran yang menantang masa depan yang berisikan Cita dan Citra yang ingin diwujudkan serta menopang ide-ide yang berkembang dalam setiap paradigma yang timbul dalam proses pembangunan. Untuk mengatasi tantangan dan perubahan yang akan terjadi maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar mempunyai Visi :

“TERWUJUDNYA PENGELOLAAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DAN LAYANAN PERPUSTAKAAN YANG PRIMA MENUJU TERTIB ARSIP DAN PENINGKATAN MINAT BACA”.

4.2.2 MISI

Misi adalah upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan instansi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar telah merumuskan Misi sebagai berikut :

9. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Kearsipan dan Perpustakaan yang berkualitas.
10. Mewujudkan Pelayanan Prima bagi Pengguna Jasa Kearsipan dan Perpustakaan.
11. Meningkatkan Sistem dan Mutu Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan.
12. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Kearsipan dan Perpustakaan.
13. Menciptakan Tenaga Pengelola Kearsipan dan Perpustakaan yang Profesional.

14. Mendorong Terciptanya Tertip Arsip dan Perpustakaan yang Berbasis Teknologi Informasi.
15. Melaksanakan Pelestarian Arsip dan Perpustakaan sebagai Pusat Informasi dan Pertanggungjawaban Pemerintah.
16. Meningkatkan Penyelenggaraan Hubungan Lembaga dan Kerja Sama Baik dalam maupun Luar Daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.

3.1.1 BIDANG KEARSIPAN

Secara umum pengelolaan Bidang Kearsipan baik terhadap arsip dinamis dan atau arsip statis masih belum optimal, hal ini disebabkan karena tidak adanya tenaga fungsional arsiparis pada setiap OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar sehingga tidak ada orang yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip daerah dan juga disebabkan kurangnya kesadaran aparatur pemerintah dalam melakukan penyelamatan arsip- arsip daerah. Disamping itu sangat rendahnya minat dari aparatur untuk mengelola arsip karena beranggapan bahwa pekerjaan dibidang kearsipan adalah pekerjaan yang tidak penting, berdebu/kotor serta tidak menjanjikan kesejahteraan yang lebih dibandingkan menjadi seorang staf. Hal tersebut diataslah yang menjadi penghambat tidak tertatanya arsip-arsip daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

3.1.2 BIDANG PERPUSTAKAAN

Kondisi di Bidang Perpustakaan saat ini masih kurangnya aparatur dan SDM yang berlatang belakang pendidikan dibidang kepustakaan.

