



# Revisi Rencana Strategis 2016-2021



**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Medan**



**REVISI RENCANA STRATEGIS  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA MEDAN  
2016-2021**



**PEMERINTAH KOTA MEDAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
2018**

---



## Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan Karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen revisi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2016 – 2021. Rencana strategis (Renstra) ini merupakan dokumen yang dihasilkan dari kegiatan perencanaan strategis yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan untuk menentukan strategi dan mengambil keputusan tentang pengalokasian sumber daya yang dimiliki untuk mencapai strategi yang ditetapkan. Renstra ini dimaksudkan berfungsi sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan dalam kurun waktu lima tahun ke depan.

Renstra ini disusun berdasarkan hasil evaluasi terhadap Renstra sebelumnya, analisis terhadap asupan para pemangku kepentingan di tingkat kota, dan analisis terhadap dinamika perubahan lingkungan baik nasional maupun daerah. Selain itu, penyusunannya juga berpedoman pada rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Medan 2016-2021. Hal ini dimaksudkan agar Renstra ini memberikan kontribusi signifikan terhadap keberhasilan pencapaian sasaran, agenda, dan misi pembangunan Kota Medan.

Dalam kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dan Tim Penyusun yang telah bekerja dengan penuh kesungguhan untuk menyelesaikan penyusunan Renstra ini. Materi yang dimuat di dalam dokumen ini dimungkinkan untuk disesuaikan dengan kebutuhan dalam pelaksanaannya.

Medan,

Kepala Dinas Perpustakaan  
dan Kearsipan Kota Medan



Drs. Darussalam Pohan, M.AP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19590628 197912 1 001

## Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	5
C. Maksud dan Tujuan	6
D. Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN	10
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	10
2.2. Sumberdaya Perangkat Daerah	41
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	48
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	51
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	55
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	55
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota Medan	56
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi	59
3.4. Telaahan RT/RW Kota Medan Tahun 2011-2031	63
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis	64
BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN	66
4.1. Tujuan dan Sasaran	67
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	69
5.1. Strategi dan Kebijakan	69
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN	72
6.1. Rencana Program dan Kegiatan	72
6.2. Pendanaan	76
BAB VII KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN	92
7.1. Indikator Kinerja Pencapaian Tujuan dan Sasaran RPJMD	92
BAB VIII PENUTUP	95

## Daftar Tabel

Tabel 2.1. Jumlah Jabatan dan Eselon .....	41
Tabel 2.2. Jumlah Pegawai (PNS) Berdasarkan Pangkat dan Golongan .....	41
Tabel 2.3. Peruntukan/Penggunaan Bangunan Tahun s/d 2016 .....	43
Tabel 2.4. Peralatan .....	44
Tabel 2.5. Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan .....	49
Tabel 2.6. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.....	50
Tabel 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.....	68
Tabel 5.1. Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan .....	70
Tabel 6.1. Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2016-2021.....	78
Tabel 7.1. Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	94

## Daftar Gambar

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan .....	40
-----------------------------------------------------------------------------------	----

# BAB I: PENDAHULUAN

---

## 1.1 Latar Belakang

Revisi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan 2016-2021 dilakukan dalam rangka perubahan nomenklatur dan memenuhi kebutuhan organisasi dalam peningkatan mutu indikator kinerja utama yang berorientasi hasil. Sehubungan hal tersebut, dengan diterbitkannya 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.

Renstra merupakan suatu dokumen yang dihasilkan dari kegiatan perencanaan strategis. Perencanaan strategis adalah suatu proses yang dilakukan oleh suatu organisasi dalam penentuan strategi dan pengambilan keputusan pengalokasian sumber daya yang dimiliki untuk mencapai strategi yang telah ditetapkan. Pendekatan ini telah digunakan sejak lima dekade yang lalu dan merupakan suatu aspek penting dalam manajemen strategis hingga saat ini.

Strategi sendiri memiliki banyak pengertian, tetapi secara umum meliputi: (1) penentuan tujuan, (2) penetapan tindakan untuk mencapai tujuan tersebut, dan (3) pemobilisasian berbagai sumber daya untuk melaksanakan tindakan tersebut. Dengan kata lain, strategi menggambarkan bagaimana tujuan akan dicapai dengan sumber daya yang dimiliki. Strategi dapat direncanakan atau diobservasi sebagai pola kegiatan yang berkembang di mana organisasi harus beradaptasi terhadap lingkungannya.

Dalam proses perencanaan strategis, terdapat berbagai teknik yang dapat digunakan antara lain adalah analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats). Formulasi strategi kompetitif mencakup pertimbangan tentang empat elemen utama yaitu: (1) kekuatan dan kelemahan organisasi, (2)

nilai-nilai personal pelaksana utama, (3) peluang dan ancaman, dan (4) ekspektasi masyarakat luas.

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diharuskan menyusun rancangan Rencana Strategis (Renstra) SKPD dengan merujuk pada rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Amanat penyusunan rencana perangkat daerah terakhir oleh Pasal 15 ayat (1) 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. Bahwa Organisasi Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah dan Renja Organisasi Perangkat Daerah. Renstra tersebut kemudian dijadikan sebagai masukan dalam menyempurnakan rancangan awal RPJMD.

Dalam proses perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, digunakan teknik analisis SWOT untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan internal Perpustakaan dan Kearsipan, nilai-nilai yang dianut para pelaksana; dan mengidentifikasi peluang dan ancaman yang berasal dari eksternal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dan dengan memperhatikan harapan masyarakat luas terhadap pelayanan yang diberikan oleh Perpustakaan dan Kearsipan. Hasil dari analisis tersebut selanjutnya dijadikan sebagai dasar untuk menetapkan isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam lima tahun ke depan.

Renstra merupakan suatu petunjuk yang dapat digunakan organisasi dari kondisi saat ini untuk bekerja menuju lima tahun ke depan. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berfungsi sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam kurun waktu 5 tahun ke depan. Renstra ini disusun berdasarkan hasil evaluasi terhadap Renstra Kantor Perpustakaan Kota Medan Tahun 2010-2015 dan Kantor Arsip Kota Medan Tahun 2010-2015, analisis atas asupan dari para pemangku kepentingan di tingkat Kota, dan analisis terhadap dinamika perubahan lingkungan baik nasional maupun



daerah. Selain itu, Renstra ini juga disusun dengan berpedoman pada rancangan RPJMD Kota Medan 2016-2021, dan sekaligus dimaksudkan untuk memberikan kontribusi signifikan terhadap keberhasilan pencapaian sasaran, agenda dan misi pembangunan Kota Medan sebagaimana diamanatkan dalam RPJMD tersebut.

Proses perencanaan strategis untuk menghasilkan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan 2016-2020 dilakukan dengan mengikuti ketentuan yang tertuang di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) 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 bahwa Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah.

Tahapan proses perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan adalah seperti berikut. **Pertama**, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan membentuk susunan dan keanggotaan Tim Penyusun Renstra dan memberikan orientasi berupa arahan dan pemahaman mengenai Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan kepada seluruh anggota Tim. **Kedua**, Tim Penyusun yang telah terbentuk menyusun rencana kegiatan ke dalam agenda kerja yang dijadikan sebagai panduan kerja Tim. **Ketiga**, Tim melakukan pengumpulan data dan informasi baik yang bersumber dari internal maupun eksternal Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan daftar data dan informasi yang dibutuhkan. Data dan informasi tersebut kemudian diolah ke dalam bentuk yang sesuai untuk kebutuhan analisis.

Dalam proses penyusunan rencana strategis, suatu organisasi biasanya melibatkan banyak pihak dan menggunakan berbagai sumber dalam menganalisis keadaan organisasi dan kaitannya dengan lingkungan di mana organisasi tersebut berkompetisi. Dalam penyusunan Renstra ini, Tim melibatkan seluruh pejabat struktural dalam organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan untuk memberikan tanggapan dan/atau asupan sebagai evaluasi berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota

Medan dalam 5 tahun terakhir. Selanjutnya, mereka juga diminta masukannya untuk menetapkan isu-isu strategis dan merumuskan program dan kegiatan yang direncanakan untuk jangka waktu 5 tahun ke depan.

Seperti dikemukakan sebelumnya, bahwa perencanaan strategis adalah suatu proses yang memiliki masukan, kegiatan, keluaran, dan capaian. Perlu disadari bahwa setiap proses memiliki berbagai kendala. Beberapa elemen dari proses adalah bersifat rutin (berkelanjutan) dan yang lainnya dilaksanakan sebagai proyek yang memiliki awal dan akhir yang definitif selama suatu periode.

Renstra OPD, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan bukanlah suatu dokumen perencanaan yang berdiri sendiri tetapi merupakan bagian integral dari dokumen perencanaan organisasi induknya yaitu Pemerintah Kota Medan. Selanjutnya, dokumen perencanaan Kota Medan merupakan bagian terintegrasi dari dokumen perencanaan Provinsi Sumatera Utara, Kementerian dan Lembaga Negara, dan seterusnya perencanaan pembangunan nasional. Hal ini sejalan dengan ketentuan yang diatur dalam PP No. 8 Tahun 2008 bahwa perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional. Ini menunjukkan bahwa setiap Renstra SKPD memiliki keterkaitan erat dengan berbagai dokumen perencanaan lainnya baik secara vertikal maupun horizontal.

Secara vertikal, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan disusun berdasarkan rancangan awal RPJMD Pemerintah Kota Medan 2016-2021, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Medan Tahun 2006-2025, Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Medan. Secara horizontal, Renstra ini juga memiliki keterkaitan dengan Renstra berbagai SKPD yang secara organisasi berada di bawah Pemerintah Kota Medan.

## 1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang dijadikan pedoman dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali

terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. 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;
17. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan;
18. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
19. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 36 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan;

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan adalah untuk memberikan pedoman atau landasan dan arah pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Medan dalam kurun waktu lima tahun ke depan yaitu dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2021.

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan 2016-2021 adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai panduan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan agar lebih terarah dan berkesinambungan.
- b. Mewujudkan kesinergian di antara unit-unit kerja atau SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Medan dan para pemangku kepentingan di lingkungan Kota Medan perihal program dan kegiatan selama periode tahun 2016 sampai dengan 2021.



## **1.4 Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan disusun berdasarkan sistematika yang tertuang dalam 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. Terdiri dari:

### **BAB I PENDAHULUAN**

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

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

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

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra
- 3.4 Telaahan RTRW dan KLHS
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

## BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

## BAB VIII PENUTUP

Dalam Bab I sebagai pendahuluan diuraikan tentang latar belakang penyusunan Renstra yang meliputi pengertian, fungsi, proses penyusunan, dan keterkaitannya dengan berbagai dokumen perencanaan lainnya baik secara vertikal maupun horizontal. Selanjutnya disebutkan berbagai peraturan perundang-undangan yang dijadikan sebagai landasan hukum dalam penyusunannya. Dalam bab ini juga diuraikan maksud dan tujuan penyusunan Renstra, serta sistematika penyajian yang digunakan dalam penulisannya.

Bab II menyajikan gambaran umum pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota dalam kurun waktu 5 tahun terakhir yang mencakup dasar hukum pembentukan organisasi, tugas dan fungsi organisasi, dan struktur organisasi. Selanjutnya diuraikan tentang sumber daya yang dimiliki oleh Perpustakaan dan Kearsipan saat ini baik sumber daya manusia maupun aset yang dapat dipergunakan.

Selain itu, dalam bab ini disajikan capaian kinerja berdasarkan sasaran Renstra sebelumnya (2011-2015), dan berbagai indikator yang digunakan dalam pengukurannya. Selanjutnya, dalam bab ini diuraikan tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan .

Dalam Bab III diuraikan permasalahan dan isu-isu strategis yang dirumuskan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang meliputi pengidentifikasian permasalahan dalam pelayanan dan faktor-

faktor yang mempengaruhinya. Selanjutnya, disajikan hasil telaahan terhadap visi, misi, dan program Walikota dalam kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan dan Kearsipan; dan faktor-faktor yang menjadi penghambat dan pendorong pelayanan yang diberikan.

Telaahan juga dilakukan terhadap lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong bagi penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan. Pada bagian akhir Bab ini disajikan isu-isu strategis sebagai hasil analisis dari uraian-uraian sebelumnya dan cara penentuan isu-isu strategis tersebut.

Bab IV menyajikan tujuan, dan sasaran yang diambil untuk mencapainya. Selain itu, diuraikan indikator kinerja dalam upaya untuk mencapai sasaran jangka menengah.

Dalam Bab V diuraikan strategi dan arah kebijakan yang direncanakan akan dilaksanakan disertai dengan indikator kinerja, kelompok yang menjadi sasaran program dan kegiatan, dan pendanaan indikatif program dan kegiatan tersebut.

Bab VI menyajikan rencana program dan kegiatan serta pendanaan. Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

Bab VII menyajikan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam konteks pencapaian tujuan dan sasaran RPMJD Pemerintah Kota Medan. Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab VIII, penutup menguraikan kesimpulan dari bab-bab sebelumnya.

## BAB II: GAMBARAN PELAYANAN

---

### 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan merupakan nomenklatur baru dalam Pemerintahan Kota Medan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan ini merupakan gabungan antara Kantor Perpustakaan Kota Medan dengan Kantor Arsip Kota Medan. Terbentuk pada tahun 2017 sesuai dengan :

1. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan;
2. Peraturan Walikota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 36 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

Di dalam peraturan-peraturan tersebut dijelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Medan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dipimpin oleh Kepala Dinas yang Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Pelaksanaan Kebijakan urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- d. Pelaksanaan Administratif Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- e. Pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan, dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.



Berikut ini akan diuraikan fungsi masing-masing unit yang berada di bawah organisasi Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Kepala Sub Bagian Umum
  2. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Kepala Bidang pengembangan koleksi, layanan, dan konservasi bahan pustaka, membawahkan:
  1. Kepala seksi pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
  2. Kepala seksi layanan otomasi dan kerja sama; dan
  3. Kepala seksi konservasi bahan pustaka.
- d. Kepala bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, membawahkan :
  1. Kepala seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  2. Kepala seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
  3. Kepala seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- e. Kepala bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, membawahkan :
  1. Kepala seksi pembinaan perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
  2. Kepala seksi pengawasan perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat; dan
  3. Kepala seksi pembinaan sumber daya manusia dan kearsipan.
- f. Kepala bidang pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip, membawahkan :
  1. Kepala seksi pengelolaan arsip;
  2. Kepala seksi akuisisi, pengelolaan, dan preservasi arsip; dan
  3. Kepala seksi layanan dan pemanfaatan system informasi kearsipan.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari :
  1. Arsiparis
  2. Pustakawan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan merupakan urusan Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Dinas, berada dibawah dan bertanggung-jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Kepala Dinas.** Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, dengan tugas pokok sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administratif dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Sekretariat.** Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepala Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Pengoordanasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
- e. Fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Bidang yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancer;
- g. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- h. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, sekretaris membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain :

- a. Kepala sub bagian umum;
- b. Kepala sub bagian keuangan; dan
- c. Kepala sub bagian penyusunan program.

**Sub Bagian Umum.** Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Bagian umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Sub bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan Perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
- e. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;



- g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsure-unsur lainnya;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Keuangan,** Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan administrasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan memiliki fungsi :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Badan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, standard pelayanan dan standard lainnya lingkup Sub Bagian Keuangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan;

- f. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Keuangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- g. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai hasil pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Penyusunan Program,** Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup penyusunan program dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program memiliki fungsi antara lain :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Badan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur, dan standard lainnya lingkup Sub Bagian Penyusunan Program untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan atas peraturan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. Penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standard operasional prosedur, standard kompetensi jabatan, dan standard lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Badan;
- e. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Penyusunan Program meliputi unsur-unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- g. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka,** Bidang Pengembangan koleksi, layanan, dan konservasi bahan pustaka dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Kepala Bidang pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan pustaka. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka mempunyai fungsi antara lain :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka dengan mempedomani rencana kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- e. Pelaksanaan pengelolaan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan rajuk subjek, klasifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- f. Pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- g. Pelaksanaan konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan pustaka;
- h. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi ( perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- i. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- j. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- k. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi diatas. Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka membawahkan 3 (tiga ) Kepala Seksi, antara lain :

- a. Kepala Seksi Pengembangan dan Pengolahan bahan pustaka;
- b. Kepala seksi Layanan, otomasi, dan kerjasama; dan
- c. Kepala seksi konservasi bahan pustaka.

**Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka.** Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka.

Kepala Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka lingkup pengembangan, pengolahan Bahan Pustaka, layanan, otomasi, kerja sama, dan konservasi bahan pustaka. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka memiliki fungsi :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan kebijakan pengembangan koleksi;
- e. Penyusunan bahan pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- g. Penyusunan bahan penganeekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- h. Penyusunan bahan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- i. Penyusunan bahan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan dan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
- j. Penyusunan bahan pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- k. Penyusunan bahan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan, layanan internet dan wifi;
- l. Penyusunan bahan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- m. Penyusunan bahan literatur sekunder;
- n. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- o. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakanlainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;



- p. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama.** Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka.

Kepala Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka lingkup layanan, otomasi dan kerja sama. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama memiliki fungsi antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama berdasarkan atas perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;

- e. Penyusunan bahan penyelenggaraab layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- f. Penyusunan bahan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- g. Penyusunan bahan statistic perpustakaan;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan pembimbingan pemustaka;
- i. Penyusunan bahan pelaksanaan promosi layanan;
- j. Penyusunan bahan pengelolaan saran utnuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- k. Penyusunan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- l. Penyusunan bahan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- m. Penyusunan bahan pengelolaan dan pengembangan *Website*;
- n. Penyusunan bahan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- o. Penyusunan bahan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- p. Penyusunan bahan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
- q. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- r. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas perundang-undangan;
- s. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka, dan

- t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka terait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Konservasi Bahan Pustaka.** Seksi Konservasi Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka.

Kepala Seksi Konservasi Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka lingkup konservasi bahan pustaka. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Konservasi Bahan Pustaka Memiliki fungsi antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Konservasi Bahan Pustaka dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Konservasi Bahan Pustaka untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pemabagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplina Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Konservasi Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
- e. Penyusunan bahan pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filing bahan perpustakaan;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan pemeriksaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, dan fumigasi bahan pustaka;
- g. Penyusunan bahan pelaksanaan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan system pengendalian intern;

- i. Penyusunan bahan pelaksanaan ahli media bahan pustaka;
- j. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Konservasi Bahan Pustaka meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.** Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca memiliki fungsi antara lain :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur,, dan standard lainnya lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standard, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawanan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi,dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- h. Penelahaan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur

pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- j. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain :

- a. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan tenaga perpustakaan; dan
- c. Kepala seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

**Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan.** Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan memiliki fungsi antara lain :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas optimal;



- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan secara teknis semua jenis perpustakaan di daerah sesuai standard yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pengembangan sarana dan prasarana, pengembangan sarana dan prasarana, kerja sama, dan jaringan perpustakaan;
- e. Penyusunan bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- g. Penyusunan bahan penyelenggaraan penelitian, pengkajian, pengendalian, serta evaluasi sistem perpustakaan;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
- i. Penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan pemanfaatan perpustakaan;
- j. Penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi implementasi norma, standard, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- k. Penyusunan bahan pendataan perpustakaan;
- l. Penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- m. Penyusunan bahan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- n. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran membaca berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- o. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- p. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan,** Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca lingkup pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan memiliki fungsi antara lain :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pendataan tenaga perpustakaan;

- e. Penyusunan bahan bimbingan dan peningkatan kemampuan teknis kepustakawan;
- f. Penyusunan bahan penilaian angka kredit pustakwan;
- g. Penyusunan bahan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- h. Penyusunan bahan pemasyarakatan/sosialisasi;
- i. Penyusunan bahan pengusulan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan sesuai kebutuhan;
- j. Penyusunan bahan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- k. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.** Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaa Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membca lingkup pengembangan pembudayaan kegemaran membaca. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca memiliki fungsi antara lain :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan perumusan kebijakan lingkup pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- f. Penyusunan bahan analisa kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan;
- g. Penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
- h. Penyusunan bahan pembinaan dan sosialisasi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. Penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca dan pemanfaatan perpustakaan di masyarakat;
- j. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca meliputi unsur

pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yg dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- k. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembang Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan.** Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan dan pengawasan kearsipan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan memiliki fungsi antara lain :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan peningkatan sumber daya kearsipan;
- f. Pelaksanaan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- g. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- h. Pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan kearsipan pengawasan kearsipan;
- i. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pembinaan Dan Pengawasan kearsipan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain :

- a. Kepala Seksi Pembinaan perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- b. Kepala seksi pengawasan perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat; dan
- c. Kepala seksi pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan.



**Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat.** Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Publik, Dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan lingkup pembinaan perangkat daerah, organisasi masyarakat, orgaanisasi politik, dan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Publik, Dan Masyarakat memiliki fungsi, antara lain :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Publik, Dan Masyarakat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Publik, Dan Masyarakat untuk diselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan, kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Publik, Dan Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan perumusan teknis lingkup Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Publik, Dan Masyarakat;
- e. Penyusunan bahan perencanaan, bimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;

- f. Penyusunan bahan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- g. Penyusunan bahan pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Publik, Dan Masyarakat meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat.** Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Kepala Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Ormas, dan Orpol. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat memiliki fungsi, antara lain :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pelaksanaan perencanaan pengawasan kearsipan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- e. Penyusunan bahan pelaksanaan unit persiapan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pembinaan Sumber Daya Masyarakat Dan Kearsipan.** Seksi Pembinaan Sumber Daya Masyarakat Dan Kearsipan Dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan.

Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Masyarakat dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan lingkup Pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan memiliki fungsi, antara lain :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan perumusan kebijakan lingkup Pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan;
- e. Penyusunan bahan pemberian bimbingan dan konsultasi kearsipan;
- f. Penyusunan bahan pembimbingan konsultasi sumber daya manusia kearsipan, evaluasi tugas dan fungsi jabatann fungsional arsiparis;
- g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian, lingkup Seksi Pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- h. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip.** Bidang Pengelolaan dan Layanan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip memiliki fungsi, antara lain :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Bidang pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip berdasarkan atas Peraturan Perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan, layanan, dan pemanfaatan arsip;
- e. Pelaksanaan alih media reproduksi arsip;
- f. Pelaksanaan usulan pemusnahan arsip;
- g. Pelaksanaan pengolahan arsip dan preservasi arsip;

- h. Pelaksanaan pemanfaat arsip;
- i. Pelaksanaan layanan pemanfaat arsip;
- j. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan arsip meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. Penyampaian lapoan hasil pelaksanaan tugas sebagai, pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Pemanfaatan Arsip membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain :

- a. Kepala seksi pengelolaan arsip;
- b. Kepala seksi akuisisi, pengelolaan, dan preservasi arsip; dan
- c. Kepala seksi layanan dan pemanfaatan system informasi kearsipan.

**Seksi Pengelolaan Arsip.** Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Pemanfaatan Arsip.

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip lingkup Pengelolaan arsip. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip memiliki fungsi, antara lain :



- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Pengelolaan Arsip untuk terlenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengelolaan Arsip berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pembinaan, kepada unit pengolah dalam penyampaian daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- e. Penyusunan bahan penyediaan, pengolahan dan penyajiann arsip aktif, inaktif, statis, dinamis, terjaga, dan umum untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- f. Penyusunan bahan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- g. Penyusunan bahan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- h. Penyusunan bahan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;
- i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengelolaan Arsip meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan, kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundan-undangan;
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip; dan

- I. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Akuisisi, Pengelolaan, dan Preservasi Arsip.** Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip.

Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip lingkup akuisisi, pengelolaan, dan preservasi arsip. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip memiliki fungsi, antara lain :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pelaksanaan peninjauan dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- e. Penyusunan bahan pelaksanaan persiapan penetapan status arsip;
- f. Penyusunan bahan pengusulan pemusnahan arsip;
- g. Penyusunan bahan pelaksanaan persiapan penyerahan arsip;
- h. Penyusunan bahan pendataan fisik arsip dan daftar arsip;
- i. Penyusunan bahan pendataan informasi arsip;

- j. Penyusunan bahan pelaksanaan penataan fisik arsip;
- k. Penyusunan bahan guide, daftar, dan inventaris arsip;
- l. Penyusunan bahan pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip;
- m. Penyusunan bahan pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip;
- n. Penyusunan bahan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
- o. Penyusunan bahan pelaksanaan pengujian autentisitas arsip;
- p. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- q. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- r. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip; dan
- s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan.** Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip.

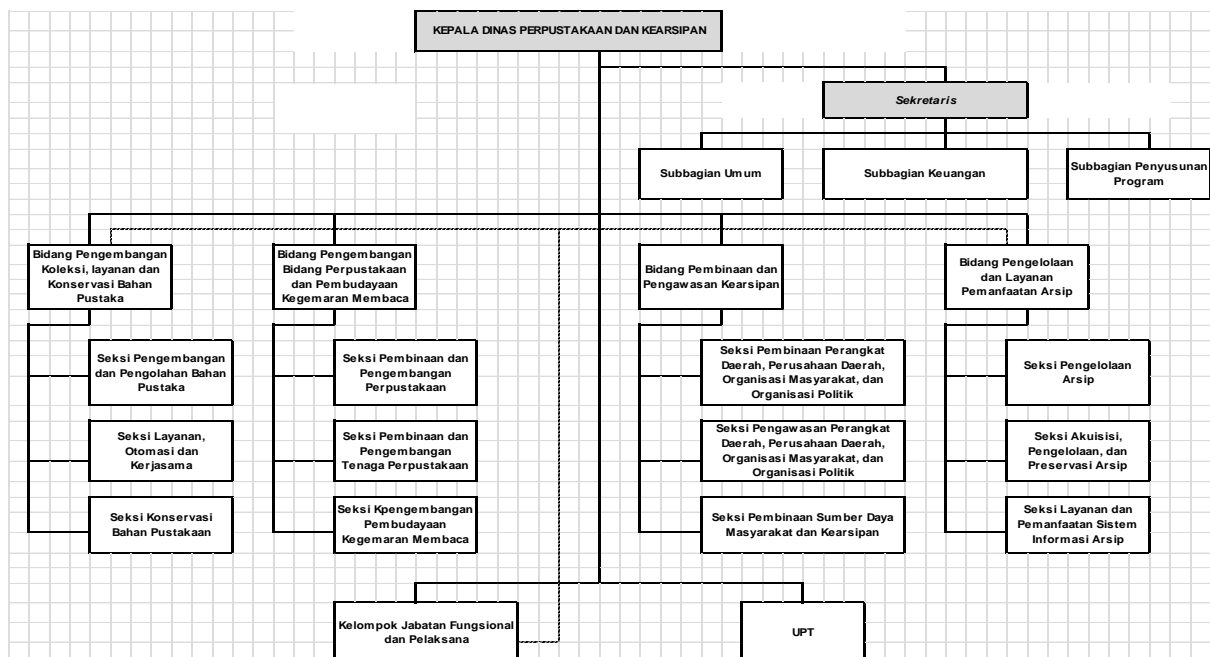
Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip lingkup layanan dan pemanfaatan sistem informasi arsip. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi layanan dan pemanfaatan sistem informasi kearsipan memiliki fungsi, antara lain :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi layanan dan pemanfaatan sistem informasi kearsipan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup layanan dan pemanfaatan sistem informasi kearsipan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup layanan dan pemanfaatan sistem informasi kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan dalam pelaksanaan pelayanan arsip dinamis, penyajian informasi, dan penelusuran arsip;
- e. Penyusunan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan pameran arsip dan mengelola pengaduan masyarakat;
- g. Penyusunan bahan penghimpunan data informasi kearsipan;
- h. Penyusunan bahan pengunggahan (*upload*) data informasi kearsipan ke dalam system informasi kearsipan;
- i. Penyusunan bahan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
- j. Penyusunan bahan penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi Kearsipan Nasional;
- k. Penyusunan bahan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan informasi kearsipan nasional sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- l. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup layanan dan pemanfaatan sistem informasi kearsipan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang

Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- m. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- n. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Unit Pelaksana Teknis.** Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, Tugas, dan fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Wali Kota.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan

Tabel 2. 1 Jumlah Jabatan dan Eselon

No.	Jabatan	Eselon	Jumlah
1.	Kepala Dinas	II/b	1
2.	Sekretaris	III/a	1
3.	Kepala Bidang	III/b	4
4.	Kepala Sub Bagian	IV/a	3
5.	Kepala Seksi	IV/b	12

## 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan didukung oleh berbagai jenis sumber daya yang dimiliki yang diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen dan operasional organisasi. Jenis dan kapasitas seluruh sumber daya tersebut diuraikan dalam dua kategori yaitu sumber daya manusia dan sumber daya aset atau modal.

Sumber daya manusia merupakan aset utama dan terpenting dalam menjalankan pengelolaan dan operasional Perpustakaan dan Kearsipan. Kualifikasi sumber daya manusia baik latar belakang pendidikan maupun pengalaman di bidangnya akan menentukan keberhasilan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perpustakaan dan Kearsipan.

Sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdiri dari 56 personil yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2. 2 Jumlah Pegawai (PNS) Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No.	Uraian	Jumlah (Orang)	JENIS KELAMIN		Persentase (%)
			PRIA	WANITA	
1.	Kualifikasi Menurut Jabatan				
	1.1 Eselon II	1	1	0	4,77
	1.1 Eselon III	5	4	1	23.80
	1.2 Eselon IV	15	6	9	71.43

	Kualifikasi Menurut Pendidikan :				
2.	2.1 SD	1	1	0	1.78
	2.2 SLTA sederajat	11	3	8	19.64
	2.3 D-III	6	1	5	10.71
	2.4 S-1	28	14	14	50
	2.5 S-2	10	6	4	17.85
	Kualifikasi Menurut Golongan :				
3.	3.1 Golongan I	1	1	0	1.78
	3.2 Golongan II	10	3	7	17.85
	3.3 Golongan III	39	17	22	69.64
	3.4 Golongan IV	6	4	2	10.73
	Kulifikasi Menurut Jabatan Struktural dan Fungsional				
4.	5.1 Jabatan Struktural	21	11	10	87.5
	5.2 Jabatan Fungsional	3	1	2	12.5
	Jenis Kelamin				
5.	5.1 Pria		25		44.65
	5.2 Wanita			31	55.35

Berdasarkan profil SDM aparatur diatas diketahui bahwa kualifikasi jabatan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan adalah Eselon IV sebanyak 15 orang (71.43%), Eselon III sebanyak 5 orang (23.80%), dan Eselon II sebanyak 1 orang (4.77%).

Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan berdasarkan tingkat pendidikan yaitu Sarjana S-1 sebanyak 28 orang (50%), SLTA atau sederajat sebanyak 11 orang (19.64%), S2 sebanyak 10 Orang (17.85%), D-III sebanyak 6 orang (10.71%), dan SD sebanyak 1 orang (1.78%).

Dari data di atas dapat dilihat bahwa pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan berdasarkan golongan yaitu golongan IV sebanyak 6 orang (10.73%), golongan III sebanyak 39 orang (69.64%), golongan II sebanyak 10 orang (17.85%), dan golongan I sebanyak 1 orang (1.78%).



Berdasarkan kualifikasi jabatan struktural dan jabatan fungsional pegawai Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yaitu jabatan struktural sebanyak 21 orang (87.5%) dan jabatan fungsional sebanyak 3 orang (12.5%).

Berdasarkan jenis kelamin pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan lebih banyak pegawai wanita daripada pegawai pria, dengan jumlah pegawai wanita sebanyak 31 orang (55.35%) dan pegawai pria sebanyak 25 orang (44.65%).

Walaupun berdasarkan jabatan, jenjang pendidikan, golongan dan struktural dan fungsional sebagian besar aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan cukup memadai, berdasarkan rasio dan kompetensi yang ada dalam mewujudkan perpustakaan dan kearsipan yang handal dan profesional.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan menempati gedung perkantoran dengan luas lantai 2.273 m<sup>2</sup>, termasuk pertambahan seluas 675 m<sup>2</sup> yang terdiri dari 3 lantai (dibangun pada tahun anggaran 2014 dan 2015). Gedung induk Perpustakaan terletak pada lokasi strategis di pusat kota yaitu Jalan Iskandar Muda No. 270, Kelurahan Petisah Tengah, Kecamatan Medan Petisah, Kota Medan. Lahan dan gedung perkantoran ini adalah aset milik Pemerintah Kota Medan.

Sedangkan Depo Arsip saat ini berada Jl. Pinang Baris No. 114 E Kecamatan Medan Sunggal dengan luas 1.156 m<sup>2</sup>. Peruntukan atau penggunaan gedung perkantoran ini dapat dilihat pada Tabel 2.3.

Tabel 2. 3 Peruntukan/Penggunaan Bangunan Tahun s/d 2018

No	Peruntukan	Jumlah (Unit)	Luas (m <sup>2</sup> )
A	Lantai-1		
1	Ruang Baca dan Koleksi Umum	1	
2	Ruang Baca dan Koleksi Anak	1	
3	Ruang Baca dan Koleksi Referensi	1	
3	Ruang Pusat Data (Server)	1	
4	Ruang Kafe	1	
5	Toilet dan Tangga	1	
6	Ruang Kerja Bidang Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran membaca	1	
7	Ruang Kerja Bidang Koleksi, Layanan dan Konservasi	1	
	Sub Total		1.598
B	Lantai-2		
1	Ruang Kerja Kepala Dinas	1	

No	Peruntukan	Jumlah (Unit)	Luas (m <sup>2</sup> )
2	Ruang Kerja Sekretariat	1	
4	Koridor	1	
5	Toilet dan Tangga	1	
	Sub Total		337,5
C	Lantai-3		
1	Ruang Serbaguna	1	
2	Toilet	1	
	Sub Total		337,5
	Depo Arsip		
D	Lantai -1		
1	Ruang Kerja Bidang Kearsipan	2	980
E	Lantai -2		
1	Ruang Penyimpanan Arsip dan Input Arsip	1	176
	Sub Total		
	<b>TOTAL</b>		<b>3.429</b>

Selain didukung oleh ketersediaan bangunan seperti dikemukakan di atas, Perpustakaan dan Kearsipan juga didukung oleh berbagai peralatan untuk menyelenggarakan fungsi dan tugas pokoknya seperti dapat dilihat pada Tabel. 2.4.

Tabel 2. 4 Peralatan

No.	Jenis Prasarana/Sarana	Satuan	Jumlah
1	AC ½ PK	Unit	2
2	AC 1 dan 2 PK	Unit	55
3	AC Mobil	Unit	1
4	AC Standing	Unit	8
5	Aplikasi Perpustakaan Sistem	Paket	1
6	Aplikasi Sistem Kearsipan	Paket	1
7	Bangku Tunggu	Unit	1
8	Barcode Reader	Unit	11
9	Brangkas	Unit	1
10	CCTV	Buah	10

No.	Jenis Prasarana/Sarana	Satuan	Jumlah
11	Celling Fan	Unit	8
12	Dispenser	Unit	6
13	Faximille	Unit	1
14	Filling cabinet	Unit	20
15	Filling Cabinet Kayu	Unit	6
16	Finger Print	Set	1
17	Genset	Unit	3
18	Gordyn Jendela	Meter	50
19	Handycam	Unit	1
20	Huruf Akrilirik	Unit	71
21	Hub	Unit	4
22	Infokus	Unit	1
23	Instalasi jaringan	Paket	1
24	Interkom	Saluran	1
25	Jam dinding	Unit	6
26	Kaca Cermin	Buah	1
27	Kamera digital	Unit	3
28	Kipas Angin	Unit	8
29	Komputer	Set	63
30	Kursi Kayu	Unit	48
31	Kursi Kerja	Unit	38
32	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Unit	1
33	Kursi Kerja Perjabat Eselon III	Unit	2
34	Kursi Lipat	Unit	101
35	Kursi Putar	Unit	34
36	Kursi Rapat	Unit	110

No.	Jenis Prasarana/Sarana	Satuan	Jumlah
37	Kursi Tamu	Set	2
38	Laci Kartu anggota	Unit	1
39	LAN	Paket	2
40	Laptop	Unit	19
41	LCD	Unit	1
42	Lemari	Unit	4
43	Lemari Kaca	Unit	18
44	Lemari Besi	Unit	24
45	Lemari Dinding	Unit	10
46	Lemari Kayu	Unit	13
47	Lemari catalog	Unit	2
48	Library Gateway	Unit	1
49	Locker	Unit	15
50	Meja Baca Individu	Set	10
51	Meja Baca Layanan	Unit	72
52	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Unit	1
53	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Unit	2
54	Meja Layanan Internet	Set	4
55	Meja Lipat	Buah	1
56	Meja Partisi 6 Staf	Unit	6
57	Meja Pegawai	Unit	22
58	Meja Rapat	Unit	2
59	Meja Resepsionis	Buah	5
60	Meja sirkulasi	Unit	1
61	Meja Potong Sampul	Unit	1
62	Meja Bundar	Unit	8

No.	Jenis Prasarana/Sarana	Satuan	Jumlah
63	Merk Kantor	Unit	1
64	Mesin Absensi	Unit	2
65	Mesin barcode	Unit	2
66	Mesin Fotokopi	Unit	1
67	Mesin hitung (kalkulator)	Unit	18
68	Mesin Jilid	Unit	4
69	Mesin Laminating	Unit	1
70	Mesin Pemotong Kertas	Unit	2
71	Mesin tik	Unit	8
72	Mobil Roda 4	Unit	5
73	Note Book	Unit	4
74	Overhead Projector	Unit	1
75	Papan pengumuman	Unit	2
76	Papan Visuil	Unit	1
77	Papan Nama Kantor	Unit	2
78	Papan Data	Unit	1
79	Penghancur Kertas	Unit	2
80	Printer	Unit	20
81	Printer Anggota	Unit	3
82	Rak Buku	Unit	225
83	Rak Buku Kayu	Unit	13
84	Rak Buku Dinding	Unit	4
85	Rak Surat kabar	Unit	1
86	Rool Opack	Unit	1
87	Scanner	Unit	5
88	Sepeda Motor	Unit	6
89	Server	Paket	2

No.	Jenis Prasarana/Sarana	Satuan	Jumlah
90	Sofa	Set	1
91	Sofa	Unit	2
92	Sound System	Paket	1
93	Sound System	Unit	1
94	Stepler Besar	Unit	3
95	Stopwatch	Unit	3
96	Tabung pemadam kebakaran	Unit	1
97	Tangga 1 Meter	Buah	1
98	Tangga 4 Meter	Buah	1
99	Telepon	Unit	1
100	Tenda	Set	1
101	Trolly	Unit	5
102	TV	Unit	10
103	UPS	Unit	1
104	Vacum cliner	Unit	4
105	VCD	Unit	2
106	Vertical Blind	Meter	217
107	Visitor Counter	Unit	1
108	White Board	Unit	1
109	Wireless	Unit	1
110	Zice	Unit	1
111	Televisi	Unit	18

### 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan Perpustakaan dapat dilihat dalam dua kategori yaitu: (1) capaian kinerja pelayanan periode sebelumnya (2010-2015), dan (2) Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan. Target dalam Indikator Kinerja Utama dalam

RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2011-2015 juga cukup tercapai. Pada indikator persentase pemustaka yang puas atas pelayanan perpustakaan, dari nilai **target renstra sebesar 100% pada tahun 2015**, terealisasi **88.26%**. Indikator persentase arsip daerah yang telah dilakukan penyelamatan, dengan nilai **target renstra sebesar 100% pada tahun 2015**, dapat terealisasi sebesar **100%**. Selama tahun 2011 – 2015 pencapaian kinerja pelayanan dan realisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat Tabel 2.5 dan 2.6.



# Revisi Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan 2016-2021

Tabel 2. 5 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun							Realisasi Capaian pada Tahun ke-							Rasio Capaian pada Tahun ke-						
					2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
1	Jumlah Koleksi Perpustakaan Daerah	-	-	-	100	100	100	100	100	35%	35%	100	91.11	80.83	100	82.14	34.22 %	34.41 %	-	-	-	-	-	-	-
2	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	-	-	-	100	100	100	100	100	4%	4%	100	94.5	57.44	100	82.66	3.75%	2.72%	-	-	-	-	-	-	-
3	Jumlah Perpustakaan	-	-	-	100	100	100	100	100	20%	8 Perpu staka an	100	85.125	88.88	100	100	20%	8 Perpus takaan	-	-	-	-	-	-	-
4	Jumlah Arsip in-aktif yang dimusnahkan	-	-	-	-	5.000	-	7.108	10.000	-	-	-	4.070	-	7.103	9.800	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Jumlah Arsip yang diselamatkan	-	-	-	5	5	10	7	10	-	-	10	5	5	7	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Jumlah Arsip Inaktif yang dikelola secara digital	-	-	-	-	-	-	10.000	15.000	-	-	-	-	-	10.000	15.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Jumlah SKPD yang diberikan pembinaan kearsipan	-	-	-	30	30	-	30	30	-	-	30	30	-	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Pengelolaan Arsip Secara Baku	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	20%	-	-	-	-	-	100%	20%	-	-	-	-	-	-	-
9	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	-	-	-	-	-	-	-	-	11 Kegiat an	18 Kegiat an	-	-	-	-	-	11 Kegiat an	8 Kegiat an	-	-	-	-	-	-	-

Tabel 2. 6 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan

Uraian	Anggaran pada Tahun							Realisasi Anggaran pada Tahun							Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun							Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(21)	(22)	(22)
Jumlah Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung	6.541.026.000	8.317.615.500	9.021.254.000	9.564.509.000	12.732.940.216	12.835.787.215	16.455.200.000	6.195.605.082	7.000.162.287	7.530.134.550	7.649.968.080	10.558.493.472	9.040.573.431	10.514.345.540	94.71 %	84.14 %	83.47 %	79.98 %	82.92 %	70.43%	63.89%	39.75%	79.93%

Tujuan dari penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan adalah mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca, mengembangkan kemampuan mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi serta mendidik masyarakat pada umumnya agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna. Sedangkan bidang kearsipan sangat memegang peranan penting terkait dengan kelancaran sistem organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sumber ingatan bagi organisasi. Dengan adanya sistem kearsipan yang tertata dengan baik, maka akan memudahkan pemimpin untuk menentukan kebijakan.

Capaian kinerja dari penyelenggaraan Urusan Perpustakaan dan Kearsipan antara lain :

- 1) Pada awal tahun 2017, telah terbentuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang berasal dari Kantor Perpustakaan dan Kantor arsip. Gedung perpustakaan daerah yang terletak di Iskandar Muda No. 270 Medan, dan Depo Arsip di Jl. Pinang Baris No. 114 E Medan.
- 2) Jumlah perpustakaan umum sampai dengan tahun 2017 adalah 1 buah perpustakaan sesuai dengan target daerah tahun 2017 sebesar 1 buah.

#### **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD**

Dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan perlu dilakukan analisis atau telaahan terhadap lingkungan organisasi yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam lima tahun mendatang.

Tantangan :

- 1) Permasalahan utama yang teridentifikasi sebagai tantangan yang memiliki implikasi atau relevan dengan permasalahan yang dihadapi oleh Kota Medan adalah kesenjangan terhadap akses informasi dan pengetahuan di antara penduduk Kota Medan. Penyebab utama kesenjangan tersebut, yang pada umumnya terjadi di semua wilayah perkotaan adalah faktor ekonomi. Penduduk yang tergolong dalam ekonomi menengah ke atas memiliki kemampuan untuk membeli bahan bacaan dan melanggan akses internet yang mereka perlukan, sedangkan penduduk yang tergolong ekonomi lemah akan mengandalkan pelayanan gratis yang disediakan oleh pemerintah kota melalui perpustakaan umum.

- 2) Permasalahan lainnya adalah rendahnya pemahaman anggota masyarakat dan para pengambil kebijakan tentang peran penting dari pelayanan perpustakaan umum. Perpustakaan umum belum dipandang sebagai salah satu infrastruktur publik kota modern yang berperan untuk mendorong transformasi sosial-ekonomi penduduk. Perpustakaan umum, yang secara tradisional merupakan repositori dan pemeran utama diseminasi informasi dan pengetahuan perlu diupayakan penguatannya agar mampu berperan lebih besar dalam pemberdayaan masyarakat.
- 3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan belum memiliki gedung yang *representative* dan sesuai tipologi standart;
- 4) Belum optimalnya pengiriman arsip dari masing – masing skpd dilingkungan pemerintah kota medan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, masih dalam bentuk gonian, dokumen/arsip yang dikirim belum sesuai retensinya;
- 5) Rendahnya kesadaran masing-masing skpd dilingkungan pemerintah kota medan terhadap pentingnya arsip;
- 6) Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi SIM kearsipan, untuk menginformasikan dokumen/arsip yang dimiliki masing-masing skpd.
- 7) Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar SKPD;
- 8) Terbatasnya sumber daya manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan;
- 9) Belum adanya system JIKN dan SIKD kearsipan (*e-Archive*);
- 10) Masih kurangnya sarana prasarana pendukung kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan maupun masing-masing skpd dilingkungan pemerintah kota medan;
- 11) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan belum memiliki gedung yang *representative* dan sesuai tipologi standart;
- 12) Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan kelurahan, perpustakaan sekolah dan perpustakaan rumah ibadah relatif rendah;
- 13) Belum adanya ruangan khusus untuk pengolah bahan pustaka

Peluang :

- 1) Peluang untuk mengembangkan pelayanan perpustakaan umum Kota Medan terutama didukung oleh tingginya animo atau keinginan masyarakat untuk menggunakan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan. Hal ini terlihat dari meningkatnya penggunaan fasilitas perpustakaan dari waktu ke waktu. Penambahan bahan perpustakaan yang baru secara berkala, pelayanan yang mudah dan cepat secara *online*, penyediaan akses internet yang memadai, penataan ruang yang semakin nyaman, dan penambahan jumlah perpustakaan cabang pada tingkat kelurahan telah berhasil meningkatkan jumlah kunjungan ke perpustakaan. Ini berarti bahwa anggota masyarakat atau penduduk Kota Medan sangat membutuhkan pelayanan perpustakaan sebagai bagian dari aktifitas mereka sehari-hari.
- 2) Membuat edaran tentang tata cara pemindahan arsip dari masing-masing skpd ke depo arsip kota medan;
- 3) Mengadakan koordinasi terhadap instansi kearsipan dalam daerah maupun luar daerah;
- 4) Mengadakan sosialisasi/penyuluhan kearsipan bagi masing-masing skpd dilingkungan pemerintah kota medan;
- 5) Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK (*e-Government*) terbuka peluang sekaligus tantangan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan untuk menyediakan Pelayanan Perpustakaan berbasis TIK (*e-Library/e-book*) dan Pelayanan Kearsipan berbasis TIK, JIKN dan SIKD kearsipan (*e-Archive*);
- 6) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dapat menjadi simpul pemersatu bangsa dan sumber naskah arsip bagi OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Medan sebagaimana motto ANRI, melalui akuisisi arsip-arsip penting (asli/salinan/fotocopy) OPD yang direncanakan akan disimpan di Depo Arsip Kota Blitar;
- 7) Rekam jejak (*track record*) berbagai kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kota Medan, dapat ditelusuri melalui pendokumentasian kegiatan-kegiatan penting Pemerintah Kota Medan;
- 8) Merintis pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi : Katalog online, Sirkulasi menggunakan IT.

- 9) Promosi layanan perpustakaan melalui web dan facebook serta media sosial lainnya.
- 10) Dukungan anggaran dana untuk mewujudkan sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan sesuai tuntutan yang diharapkan organisasi Pemerintah dan masyarakat ke depan.

# BAB III: PERMASALAHAN DAN ISU- ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

---

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

Berdasarkan berbagai perkembangan yang telah dicapai dalam lima tahun terakhir dan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, maka dapat diidentifikasi permasalahan dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan. Dalam rangka pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan, dapat diidentifikasi yaitu:

1. Masih adanya kesenjangan terhadap akses informasi dan pengetahuan di antara penduduk Kota Medan; dan
2. Masih rendahnya pemahaman anggota masyarakat dan para pengambil kebijakan tentang peran penting dari pelayanan perpustakaan umum dan arsip di Kota Medan.
3. Belum memadainya kapasitas sejumlah pegawai dalam menangani pekerjaan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan dilingkungan Kota Medan
4. Masih rendahnya tingkat kepercayaan (reputasi) Perpustakaan Kota dalam memberikan berbagai pelayanan perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kota Medan
5. Belum optimalnya setiap seksi untuk melayani jasa kearsipan.
6. Sarana dan prasarana belum maksimal mendukung seluruh kegiatan dan layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.
7. Rendahnya minat baca masyarakat;
8. Kurangnya anggaran untuk operasional perpustakaan;
9. Kurangnya sarana prasarana perpustakaan sesuai standar perpustakaan (ruang layanan, komputer, scanner, ruang pengolahan, ruang deposit dan



preservasi). Kondisi saat ini ruang layanan hanya satu dan dipakai untuk semua kegiatan layanan yang luasnya sangat terbatas (ruang sirkulasi, ruang anak, referensi, deposit);

10. Kurang tertibnya penanganan arsip di Pemerintah Daerah;
11. Masih terbatasnya SDM yang ahli dan terampil di bidang perpustakaan dan kearsipan;
12. Selain hal tersebut, juga belum adanya ruang arsip inaktif di semua SKPD dan belum adanya
13. Belum adanya Perda Kearsipan Daerah dan Perwali Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif sebagai pedoman SKPD melakukan penyusutan arsip;
14. Kesalahan persepsi mengenai arsip dan tanggung jawab kearsipan.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota Medan**

#### **1. Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Terkait Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota Medan**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan serta Peraturan Walikota Medan Nomor 36 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, mempunyai tugas pokok dalam menyelenggarakan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan pemerintahan daerah Kota Medan.

Sebelum dilakukan telaahan tentang tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan terkait dengan Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota Medan, perlu ditegaskan kembali bahwa Perpustakaan dan Kearsipan merupakan komponen vital infrastruktur sosial dan ekonomi. Kualitas dan biaya akses informasi dan pengetahuan berpengaruh dan dipengaruhi oleh kinerja sistem sosial dan ekonomi. Perpustakaan dan Kearsipan merupakan bagian penting dari infrastruktur pengetahuan bukan saja kontribusinya terhadap lingkungan intelektual dan kultural tetapi juga merupakan salah satu faktor daya tarik bagi dunia usaha, investasi dan angkatan kerja profesional.

Peningkatan aglomerasi perkotaan yang ditandai dengan laju pertumbuhan kawasan perkotaan yang semakin tinggi. Salah satu dampak dari pertumbuhan

penduduk adalah tidak terpenuhinya kebutuhan pelayanan umum penduduk seperti fasilitas pendidikan dan sosial. Bagi golongan masyarakat yang mampu akan semakin sejahtera, sebaliknya sebagian besar penduduk yang potensinya masih terbatas yang terjadi adalah munculnya berbagai kesenjangan sosial, ekonomi dan lingkungan yang berdampak pada meningkatnya kriminalitas.

Visi Kota Medan 2016-2021:

“Menjadi Kota Masa Depan yang Multikultural, Berdaya Saing, Humanis, Sejahtera, dan Religius”

Misi Pembangunan Kota Medan 2016-2021:

- 1) Menumbuhkembangkan stabilitas, kemitraan, partisipasi dan kebersamaan dari seluruh pemangku kepentingan pembangunan kota;
- 2) Menumbuhkembangkan harmonisasi, kerukunan, solidaritas, persatuan dan kesatuan serta keutuhan sosial, berdasarkan kebudayaan daerah dan identitas lokal multikulturalisme;
- 3) Meningkatkan efisiensi melalui deregulasi dan debirokratisasi sekaligus penciptaan iklim investasi yang semakin kondusif termasuk pengembangan kreativitas dan inovasi daerah guna meningkatkan kemampuan kompetitif serta komparatif daerah;
- 4) Menyelenggarakan tata ruang Kota yang konsisten serta didukung oleh ketersediaan infrastruktur dan utilitas Kota yang semakin modern dan berkelanjutan;
- 5) Mendorong peningkatan kesempatan kerja dan pendapatan masyarakat melalui peningkatan taraf pendidikan dan kesehatan masyarakat secara merata dan berkeadilan; dan
- 6) Mengembangkan kepribadian masyarakat kota berdasarkan etika dan moralitas keberagaman agama dalam bingkai kebhinnekaan.

Program Pembangunan Kota Medan

1. Membangun Infrastruktur

Merawat dan membangun infrastruktur, jalan, jembatan, selokan, drainase, pasar dan peningkatan kesadaran masyarakat pentingnya menjaga kebersihan lingkungan tempat tinggal.

2. Pendidikan dan Kesehatan

Menyediakan akses pendidikan dan kesehatan gratis dan terbaik bagi masyarakat Kota Medan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan.

3. Penataan Pasar Tradisional /Pembangunan Ekonomi Daerah

Penataan pasar tradisional yang kumuh, becek dan menimbulkan kemacetan, dengan cara memindahkan ke pasar induk dan revitalisasi pasar-pasar tradisional lainnya termasuk program-program ekonomi daerah.

4. Toleransi Beragama

Menjaga secara berkesinambungan kualitas toleransi beragama.

5. Pelayanan Administrasi Kependudukan Gratis / Pelayanan Umum.

Memastikan pelayanan administrasi kependudukan yang dilakukan aparatur pemerintah Kota Medan secara gratis dan mudah diperoleh

6. Keamanan dan Kenyamanan

Memastikan keamanan dan kenyamanan warga melalui kerjasama dengan kepolisian, perusahaan swasta dan meningkatkan peran kelompok masyarakat untuk menjaga lingkungannya masing-masing.

7. Iklim Investasi

Menyediakan iklim investasi yang cepat dengan menggunakan IT, sebagai respon dari pelaksanaan Masyarakat Ekonomi Asean (MEA).

8. Fasilitas Publik

Menata dan menambah fasilitas publik, taman kota, penerangan kota dan area publik lainnya agar dapat menjadi saran silaturahmi warga Kota Medan.

Berdasarkan uraian sebelumnya, dapat dinyatakan bahwa perpustakaan dan kearsipan merupakan komponen vital infrastruktur sosial dan ekonomi, di mana kualitas dan biaya akses informasi dan pengetahuan berpengaruh dan dipengaruhi oleh kinerja sistem sosial dan ekonomi. Berkaitan dengan itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan berperan untuk memastikan bahwa informasi dan pengetahuan tersedia bagi semua penduduk tanpa memandang perbedaan sosial dan ekonomi. Selain itu, Perpustakaan dan Kearsipan Kota juga berperan untuk menyimpan semua karya tulis rekam dan dokumen penting oleh dan tentang Kota Medan.

Selanjutnya dapat disebutkan bahwa secara umum tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan terkait Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota Medan adalah menyediakan bahan perpustakaan, pelestarian dokumen arsip penting dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan untuk mendukung tercapainya keenam pernyataan misi Kota Medan dalam rangka mewujudkan visi sebagai kota masa depan yang multikultural, berdaya saing, humanis, sejahtera, dan religius. Dimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan berfokus pada misi Walikota dan Wakil Walikota Medan pada point 1,2, dan 5. Dimana pada misi tersebut lebih mengarah kepada urusan dan target kinerja perpustakaan dan kearsipan.

Sesuai dengan program pembangunan kota Medan dan perkembangan mutakhir di bidang teknologi informasi dan penggunaan teknologi berjejaring sudah terbukti merupakan cara yang paling efisien dan efektif untuk menyebarluaskan informasi dan pengetahuan kepada seluruh penduduk Kota Medan. Oleh karena itu, Perpustakaan dan Kearsipan Kota harus berperan lebih besar untuk memastikan tersedianya infrastruktur jejaring, aplikasi sistem informasi, dan konten informasi dan pengetahuan berbasis elektronik sepanjang hal tersebut tersedia dan memungkinkan untuk disajikan secara elektronik atau tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku. Hal ini juga sesuai dengan misi pembangunan Kota Medan untuk menyediakan infrastruktur kota yang modern.

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

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

## Perpustakaan Nasional

Rencana strategis perpustakaan Nasional tahun 2015-2019 pada dasarnya memperhatikan :

1. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir.
2. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan dan Kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
3. Mengembangkan perpustakaan dan Kearsipan yang menjangkau masyarakat luas.
4. Mewujudkan tenaga perpustakaan dan Kearsipan yang kompeten dan professional
5. Menggalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca.
6. Mengembangkan infrastruktur perpustakaan Nasional yang modern.

Dengan tujuan :

1. Menggerakkan masyarakat gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan ditandai dengan isu-isu :
  - a. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota melakukan promosi/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca.
  - b. Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berperan aktif dalam gerakan pembudayaan kegemaran membaca dengan memberdayakan perpustakaan.
  - c. Provinsi, Kabupaten/Kota, kecamatan, desa/kelurahan yang sudah memiliki perpustakaan membentuk kelompok pembaca aktif.
2. Mendorong perkembangan semua jenis perpustakaan sesuai standar dalam mendukung pembelajaran sepanjang hayat, ditandai dengan :
  - a. Mendorong penyelenggaraan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan.
  - b. Perpustakaan provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota/ Kecamatan/ Desa/ Kelurahan memiliki perpustakaan model.
  - c. Satuan pendidikan , perguruan tinggi dan lembaga Pemerintah/ Swasta mengembangkan perpustakaan.
  - d. Perpustakaan Nasional RI membangun gedung fasilitas layanan perpustakaan dan gedung fasilitas pendidikan dan pelatihan perpustakaan.

3. Meningkatkan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TIK, ditandai dengan :
  - a. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/ Kota menyiapkan layanan pemustaka berkebutuhan khusus (difabel)
  - b. Setiap perpustakaan mengembangkan jejaring kerjasama perpustakaan dan layanan terintegrasi berbasis TIK.
  - c. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/ Kota mengembangkan layanan perpustakaan keliling dan layanan perpustakaan di pusat kegiatan masyarakat.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM perpustakaan, ditandai dengan :
  - a. Perpustakaan memiliki pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang cukup
  - b. Setiap pustakawan dan tenaga ahli bidang perpustakaan memiliki sertifikat kompetensi.
  - c. Perpustakaan menjamin pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan.
5. Mengembangkan keragaman dan pelestarian koleksi nasional dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai dengan karakter bangsa, ditandai dengan :
  - a. Perpustakaan Nasional RI mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam sebagai hasil budaya bangsa yang diterbitkan di Indonesia dan/atau tentang Indonesia yang diterbitkan di luar negeri.
  - b. Perpustakaan Provinsi dan Perpustakaan Umum Kabupaten/ Kota mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang diterbitkan di daerahnya dan/ atau tentang daerahnya.
  - c. Perpustakaan Nasional RI menginventarisasi, mengorganisasikan, dan membantu mengalih mediakan naskah kuno yang dimiliki masyarakat/ lembaga serta mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri.
  - d. Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno.

- e. Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/ Kota mengembangkan koleksi perpustakaan dalam rangka mendukung *science and technopark*.
- 6. Mengembangkan infrastruktur layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern, ditandai dengan :
  - a. Terbangunnya gedung layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern.
  - b. Rintisan pengembangan perpustakaan model.
  - c. Pembangunan gedung Sarana dan Prasarana Diklat Perpustakaan.

Sehingga Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional dapat ditelaah sebagai berikut :

- 1. Peningkatan pembudayaan kegemaran membaca
- 2. Pengembangan semua jenis perpustakaan.
- 3. Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan.
- 4. Peningkatan kualitas SDM perpustakaan.
- 5. Peningkatan keragaman koleksi yang lengkap dan mutakhir dan pelestarian koleksi warisan budaya bangsa Indonesia.
- 6. Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan Nasional yang modern.

### **Arsip Nasional**

Visi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2015-2019 adalah “Arsip sebagai pilar *good governance* integrasi memori kolektif bangsa”. Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Misi ANRI Dalam rangka mencapai Visi 2015-2019 ditempuh melalui 6 (enam), Misi sebagai berikut: 1. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat; 2. Mewujudkan pengelolaan arsip asset melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*; 3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan



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

### **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara**

Visi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara adalah “Menjadi lembaga pembina dan pengembang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi yang profesional.” Di dalam Visi tersebut terkandung cita-cita luhur yang ingin diwujudkan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara di masa depan yaitu dapat memberikan pelayanan berbagai macam informasi kepada segenap masyarakat tanpa memandang latar belakang usia, pendidikan sosial dan budaya. Dengan koleksi yang dimiliki perpustakaan dapat dijadikan sebagai tempat belajar secara mandiri oleh segenap masyarakat Sumatera Utara. Untuk mewujudkan Visi tersebut Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara menetapkan Misi sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyelamatkan karya cetak, karya rekam, karya tulis dan naskah-naskah / dokumen sebagai hasil karya budaya bangsa
2. Meningkatkan promosi gemar budaya baca dan masyarakat sadar arsip
3. Meningkatkan pelayanan bagi pemustaka, pengguna arsip yang berbasis teknologi informasi guna mendukung kegiatan menulis, meneliti, berdiskusi dan wisata baca.
4. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan dan kearsipan pada instansi pemerintah, BUMD, Swasta dan masyarakat
5. Mendorong pengembangan kualitas sumber daya manusia guna mendukung tata pemerintahan yang baik.
6. Mendorong kerjasama informasi baik lokal, regionan maupun internasional.

### **3.4 Telaahan RTRW Kota Medan Tahun 2011-2031**

1. Strategi untuk Peningkatan Pusat Pelayanan di Wilayah Kota yang merata dan berhierarki meliputi :

- Meningkatkan keterkaitan antar pusat pelayanan
  - Menjaga berfungsinya secara optimal pusat-pusat pelayanan yang sudah ada.
  - Mengendalikan pusat-pusat pelayanan yang tidak sesuai dengan fungsi yang ditetapkan.
  - Mengembangkan fungsi pusat-pusat pelayanan baru di wilayah Kota Medan.
2. Strategi pengembangan dan rehabilitasi kawasan peruntukan lainnya untuk mendukung fungsi pelayanan kota sebagaimana dimaksud
- Mengembangkan rehabilitasi fasilitas pelayanan umum yang disesuaikan dengan pertambahan jumlah penduduk.
  - Mendorong peran masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan umum.
  - Mengalokasikan fasilitas pelayanan berdasarkan hierarki dan skala pelayanan.

### 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Penentuan isu-isu strategis dalam Renstra ini didasarkan pada permasalahan yang dihadapi dalam memberikan pelayanan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan kepada penduduk Kota Medan selama lima tahun terakhir. Selain itu, penentuan isu-isu tersebut juga didasarkan pada kecenderungan perkembangan pesat di bidang teknologi informasi kearsipan dan bahan perpustakaan dalam bentuk elektronik yang diperkirakan akan berdampak pada pelayanan yang harus diberikan dalam lima tahun mendatang. Berdasarkan kondisi bidang perpustakaan dan kearsipan yang merupakan yang kondisi lingkungan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, maka untuk menyusun strategis pencapaian visi, misi diperlukan analisis lingkungan internal. Lingkungan internal meliputi kekuatan (*strengthes*) dan kelemahan (*weaknesses*).

Kekuatan :

1. Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang strategis;
2. Adanya peraturan daerah yang mengatur tentang keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan;
3. Adanya peraturan perundang – undangan yang mengatur tentang pengelolaan bahan pustaka dan pengelolaan arsip

4. Adanya sistem/metode pengelolaan bahan perpustakaan dan arsip
5. Komitmen pimpinan yang memadai
6. Adanya dukungan pemerintah daerah terhadap perpustakaan dan kearsipan.
7. Adanya reformasi birokrasi pemerintahan yang kuat untuk meningkatkan pembinaan dan pemberdayaan lembaga perpustakaan dan kearsipan, serta mengembangkan, mengelola dan melestarikan bahan perpustakaan dan arsip

Kelemahan :

1. Kurangnya sarana perpustakaan dan kearsipan
2. Masih rendahnya kualitas dan kuantitas sdm perpustakaan dan kearsipan
3. Kurangnya efektifnya koordinasi perpustakaan

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi dan analisis terhadap berbagai faktor internal dan eksternal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, diidentifikasi berbagai isu strategis berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang dikelompokkan ke dalam 6 kategori yaitu:

- 1) Pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan dan Kearsipan baik dalam bentuk cetak maupun elektronik yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka;
- 2) Penyelenggaraan pelayanan pemustaka (sirkulasi dan referensi) yang efisien dan efektif;
- 3) Pengembangan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan untuk mendekatkan bahan perpustakaan kepada penduduk baik secara fisik maupun maya;
- 4) Penyelenggaraan kerja sama antar perpustakaan/unit-unit dokumentasi dan informasi; dan kerja sama dengan sesama unit-unit kerja dalam organisasi Pemerintah Kota Medan;
- 5) Pengembangan dan penyediaan sistem manajemen Perpustakaan dan Kearsipan dengan mengambil manfaat dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- 6) Penyelenggaraan promosi pelayanan perpustakaan yang berkesinambungan untuk meningkatkan citra perpustakaan, penggunaan perpustakaan, dan budaya kegemaran membaca di kalangan penduduk Kota Medan.

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

a. Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan. Sebagai organisasi pelayanan publik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan memberikan pelayanan prima, sehingga semua pihak yang berkepentingan terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan memperoleh kepuasan atas pelayanan yang telah diberikan. Didalam melaksanakan tugasnya untuk memberikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan yang terjadi saat ini, namun berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka pembenahan pada lembaga tersebut.

b. Sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga

Dalam menyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, tentunya tidak lepas dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) dan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Propinsi Sumatera Utara sehingga Renstra ANRI, PNRI dan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Propinsi Sumatera Utara menjadi acuan bagi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan. Adapun arah kebijakan strategi yang akan dilaksanakan dalam periode 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

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

## BAB IV: TUJUAN, DAN SASARAN

---

### 4.1 Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan mengacu pada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis. Tujuan mengarah pada rumusan strategis, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi. Berdasarkan tujuan yang ditetapkan kantor arsip kota medan akan mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumber daya serta kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhi.

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman/pegangan/petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah.

Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan

No.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE-				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Persentase laporan kinerja perangkat daerah	100%	100%	100%	100%	100%
2	Mendorong pengembangan kelembagaan Kearsipan	Meningkatnya kompetensi SDM kearsipan	Persentase SDM pengelola Kearsipan	5 Kegiatan	8 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan
3	Menyelamatkan dan Melestarikan Dokumen Arsip Daerah	Meningkatnya tata kelola arsip sesuai dengan standard baku kearsipan	Persentase OPD yang telah melaksanakan sistem kearsipan secara baku.	20%	20%	20%	20%	20%
4	Meningkatkan budaya baca masyarakat	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Persentase koleksi bahan pustaka	34,22%	34,41%	34,7%	35%	35.5%
			Persentase pengunjung pemustaka	3,75%	2,72%	2,76%	2,8%	2,9%
			Rasio perpustakaan persatuan penduduk	0,002	0,002	0,006	0,007	0,008
			Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan	112.000 Pengunjung	81.454 Pengunjung	81.450 Pengunjung	83.950 Pengunjung	86.450 Pengunjung
			Jumlah koleksi judul buku	32.291 Judul	35.177 Judul	37,858 Judul	40,539 Judul	43.220 Judul
			Jumlah pustakawan, tenaga teknis dan penilai yang memiliki sertifikat perpustakaan	25%	25%	1,66%	1,70%	1,75%

## BAB V: STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

---

### 5.1. Strategi dan Kebijakan

Dalam mencapai tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan 2016-2021 perlu ditetapkan strategi dan kebijakan sebagai langkah dalam mencapai sasaran dan tujuan guna terwujudnya visi dan misi yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun.

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

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

Dalam mewujudkan **misi Walikota dan Wakil Walikota Medan** maka strategi yang akan dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan antara lain adalah:

**Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan**

<b>VISI Kepala Daerah</b>	<b>Menjadi Kota Masa Depan yang Multikultural, Berdaya Saing, Humanis, Sejahtera, dan Religius</b>		
<b>MISI I Kepala Daerah</b>	Menumbuhkembangkan stabilitas, kemitraan, partisipasi, dan kebersamaan dari pemangku kepentingan pembangunan kota		
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Peningkatan kinerja administrasi perkantoran dan pemenuhan serta pemeliharaan sarana prasarana perkantoran	Meningkatkan pemenuhan kebutuhan dinas dalam menunjang kinerja, perencanaan, laporan keuangan, kompetensi aparatur dan kegiatan.
Mendorong pengembangan kelembagaan kearsipan	Meningkatnya kompetensi SDM kearsipan	Peningkatan SDM pengelolaan arsip daerah	Meningkatkan kualitas SDM kearsipan



<b>VISI Kepala Daerah</b>	<b>Menjadi Kota Masa Depan yang Multikultural, Berdaya Saing, Humanis, Sejahtera, dan Religius</b>		
<b>MISI II Kepala Daerah</b>	Menumbuhkembangkan harmonisasi, kerukunan, solidaritas, persatuan dan kesatuan serta keutuhan sosial berdasarkan atas budaya daerah dan identitas lokal multikulturalisme		
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Menyelamatkan dan melestarikan dokumen arsip daerah	Meningkatnya tata kelola arsip sesuai dengan standard baku kearsipan	Peningkatan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip daerah	Pengelolaan arsip secara baku
			Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan
			Meningkatkan pelestarian dokumen arsip

<b>VISI Kepala Daerah</b>	<b>Menjadi Kota Masa Depan yang Multikultural, Berdaya Saing, Humanis, Sejahtera, dan Religius</b>		
<b>MISI V Kepala Daerah</b>	Mendorong peningkatan kesempatan kerja, pendapatan masyarakat melalui peningkatan taraf pendidikan dan kesehatan masyarakat secara merata dan berkeadilan		
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatkan budaya baca masyarakat	Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat	Peningkatan minat dan budaya baca masyarakat	Meningkatkan koleksi perpustakaan
			Meningkatkan pembinaan perpustakaan
			Meningkatkan mutu dan jenis layanan perpustakaan

## BAB VI: RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

---

### 6.1 Rencana Program dan Kegiatan

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang dihadapi. Rencana program dan kegiatan diantaranya :

#### **1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Program pelayanan administrasi perkantoran dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa kegiatan pokok sebagai berikut :

- 1.1 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik.
- 1.2 Penyediaan Alat Tulis Kantor
- 1.3 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
- 1.4 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- 1.5 Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi / Teknis Perkantoran
- 1.6 Penyediaan Alat Kebersihan Kantor
- 1.7 Penyediaan Makanan dan Minuman

#### **2. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

Program Peningkatan Disiplin Aparatur dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa kegiatan pokok sebagai berikut :

- 2.1 Pengadaan Pakaian Dinas Harian Pegawai
- 2.2 Pengadaan Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu

### **3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa kegiatan pokok sebagai berikut :

- 3.1 Pendidikan dan Pelatihan Formal
- 3.2 Koordinasi dan Konsultasi
- 3.3 Peningkatan kapasitas aparatur OPD

### **4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa kegiatan pokok sebagai berikut :

- 4.1 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- 4.2 Penyusunan RENJA
- 4.3 Pemuktahiran Renstra
- 4.4 Penyusunan LKPJ DAN LPPD
- 4.5 Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun

### **5. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah**

Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa kegiatan pokok sebagai berikut :

- 5.1 Evaluasi, Verifikasi dan Monitoring Pemberian Hibah/Bantuan Sosial Kepada Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan

### **6. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah**

- 6.1 Penduplikasian dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika
- 6.2 Penilaian dan Akuisis Arsip
- 6.3 Pendataan dan Penelusuran Arsip Statis/Permanen dari Instansi Pemerintah, Swasta dan perorangan
- 6.4 Penginputan Dokumen/Arsip SKPD
- 6.5 Pendokumentasian situs bersejarah, tempat dan peristiwa penting

## **7. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan**

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa kegiatan pokok sebagai berikut:

- 7.1 Pemasarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar
- 7.2 Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah
- 7.3 Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah
- 7.4 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
- 7.5 Layanan Perpustakaan Keliling
- 7.6 Penyediaan bahan Pustaka Perpustakaan Keliling Daerah
- 7.7 Lomba Minat dan Budaya Baca
- 7.8 Penataan Sistem Informasi dan Pangkalan Data Literatur
- 7.9 Shelving Buku Sesuai Klasifikasi
- 7.10 Pembinaan dan Pengembangan Kelompok Pemustaka
- 7.11 Pembinaan dan Pengembangan Minat Baca
- 7.12 Peningkatan Layanan Perpustakaan di Luar Jam Dinas
- 7.13 Pengadaan Fasilitas Layanan Internet
- 7.14 Penyediaan Bahan Pustaka Layanan Anak
- 7.15 Penyediaan Koleksi Terbitan Berkala
- 7.16 Publikasi dan Promosi Perpustakaan
- 7.17 Penyediaan E-Book
- 7.18 Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan Masyarakat
- 7.19 Penilaian Pengelola dan Anggota Perpustakaan Kota Medan
- 7.20 Layanan Perpustakaan pada Hari Sabtu dan Minggu
- 7.21 Pertemuan Pembaca dan Penulis Kota Medan
- 7.22 Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Cabang Kota Medan
- 7.23 Penyediaan Bahan Pustaka Bahasa Asing Perpustakaan Umum Daerah
- 7.24 Layanan Pendidikan Pengguna Perpustakaan
- 7.25 Penilaian Perpustakaan Terbaik Kota Medan
- 7.26 Penjilidan dan Kliping Majalah dan Surat Kabar
- 7.27 Pengalih Media Bahan Pustaka
- 7.28 Pameran Buku, Komputer dan IT

- 7.29 Koordinasi Pengembangan Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan
- 7.30 Lokakarya Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- 7.31 Fumigasi dan Kontrol Kondisi Tempat Penyimpanan Bahan Pustaka
- 7.32 Pengelolaan Koleksi Alih Media dan Digital Bahan Perpustakaan
- 7.33 Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi Perpustakaan Sekolah
- 7.34 Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi Perpustakaan Khusus
- 7.35 Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi Perpustakaan Masyarakat
- 7.36 Pendataan Perpustakaan Sekolah di Kota Medan
- 7.37 Pendataan Perpustakaan Khusus di Kota Medan
- 7.38 Pendataan Perpustakaan Masyarakat di Kota Medan
- 7.39 Pendataan Perpustakaan Perguruan Tinggi di Kota Medan
- 7.40 Pembinaan SDM Tenaga Perpustakaan Sekolah
- 7.41 Pembinaan SDM Tenaga Perpustakaan Khusus
- 7.42 Lomba Tenaga Perpustakaan Sekolah Terbaik Di Kota Medan
- 7.43 Lomba Tenaga Perpustakaan Khusus Terbaik Di Kota Medan
- 7.44 Lomba Tenaga Perpustakaan Masyarakat Terbaik Di Kota Medan
- 7.45 Pemasyarakatan Jabatan Fungsional Pustakawan
- 7.46 Penyusunan & Penerbitan Bibliografi dan Katalog Induk
- 7.47 Pengumpulan Karya Cetak dan Karya Rekam
- 7.48 Pengelolaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum
- 7.49 Layanan Perpustakaan Keliling Untuk Event Pemko Medan
- 7.50 Pertemuan dengan Anggota Perpustakaan
- 7.51 Penataan Sistem Database Perpustakaan dan tenaga Perpustakaan Kota Medan
- 7.52 Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Bantuan Bahan Pustaka
- 7.53 Supervisi Pembinaan dan Stimulasi Perpustakaan di Kota Medan
- 7.54 Layanan Perpustakaan Anak Usia Dini pada PAUD
- 7.55 Layanan Terpadu Perpustakaan pada Panti Asuhan/Rumah Singgah

- 7.56 Penelusuran Terbitan Daerah/Konten Lokal
- 7.57 Dokumentasi Naskah Kuno dan Koleksi Langka
- 7.58 Penerbitan Buletin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 7.59 Sosialisasi, Informasi dan Edukasi Karya Cetak Karya Rekam
- 7.60 Pelestarian Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Lokal
- 7.61 Pendataan Perpustakaan Di Kota Medan
- 7.62 Koordinasi Perpustakaan Se-Kota Medan
- 7.63 Pembinaan dan Pengembangan Literasi Siswa Melalui Blog Minat Baca
- 7.64 Diseminasi Minat Baca Masyarakat
- 7.65 Koordinasi dan konsultasi standar kompetensi bagi pustakawan /PNS dan Swasta

#### **8. Program Peningkatan Rapat-Rapat/Konsultasi Ke Luar Daerah**

Program Peningkatan Rapat-Rapat/Konsultasi Ke Luar Daerah dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa kegiatan pokok sebagai berikut :

- 8.1 Mengikuti Rapat-Rapat/Konsultasi Ke Luar Daerah

#### **9. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan**

- 9.1 Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah
- 9.2 Pemeliharaan Jaringan Informasi Kearsipan
- 9.3 Pengawasan Rutin/Berkala Pengelolaan Arsip
- 9.4 Fumigasi Arsip

#### **10. Program Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur**

Program Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa kegiatan pokok sebagai berikut :

- 10.1 Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- 10.2 Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- 10.3 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- 10.4 Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
- 10.5 Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
- 10.6 Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor

### **11. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi**

Program Peningkatan kualitas pelayanan informasi dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa kegiatan pokok sebagai berikut :

- 11.1 Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip
- 11.2 Pembinaan/Penyuluhan Kearsipan
- 11.3 Lomba Pengelolaan dan Penataan Kearsipan
- 11.4 Pembinaan dan monitoring tata kearsipan kelurahan
- 11.5 Sosialisasi Kearsipan

### **12. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan**

Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa kegiatan pokok sebagai berikut :

- 12.1 Pengadaan Sarana Penyimpanan
- 12.2 Pemusnahan Arsip
- 12.3 Pendidikan Kemasyarakatan Produktif Dalam Rangka Kearsipan
- 12.4 Penyusunan dan penerbitan NSPK (norma, standar, prosedur dan kriteria) kearsipan

### **13. Program Perencanaan Pembangunan**

Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa kegiatan pokok sebagai berikut :

- 13.1 Penyusunan RENJA
- 13.2 Pemuktahiran Renstra

## **6.2 Pendanaan**

Rencana program dan kegiatan serta pendanaan indikatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang direncanakan untuk periode tahun 2016 - 2021 seperti yang digambarkan pada tabel dibawah ini :

































## BAB VII: KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

---

### 7.1. Indikator Kinerja Pencapaian Tujuan dan Sasaran RPJMD

Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan diukur dan dihitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan Unit Kerja. Indikator-indikator yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD. Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan suatu instrumen pertanggungjawaban yang terdiri dari berbagai indikator dan mekanisme kegiatan pengukuran, penilaian dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas, fungsi, dan misi organisasi.

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Medan 2016-2021, yaitu pada Misi Walikota dan Wakil Walikota Medan:

1. Nomor 1 yaitu “Menumbuh kembangkan stabilitas, kemitraan, partisipasi dan kebersamaan membangun Kota Medan” dengan tujuan nomor 2 yaitu “Meningkatkan kerjasama antara pemerintah dengan stakeholder dalam pembangunan kota di berbagai bidang”.
2. Nomor 2 yaitu “Menumbuh kembangkan harmonisasi, kerukunan, solidaritas, persatuan dan kesatuan serta keutuhan sosial berdasarkab atas budaya daerah dan identitas lokal multikulturalisme” dengan tujuan nomor 3 yaitu

“melindungi, memelihara, melestarikan bangun-bangunan bersejarah dan cagar budaya dengan ciri khas masing-masing”.

3. Nomor 5 yaitu “Mendorong peningkatan kesempatan kerja, pendapatan masyarakat melalui peningkatan taraf pendidikan dan kesehatan masyarakat secara merata dan berkeadilan” dengan tujuan nomor 1 yaitu mewujudkan Medan sebagai pusat pendidikan regional”.

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) ditampilkan pada tabel 7.1 sebagai berikut :

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun-0	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan	3,75%	3,75%	2,72%	2,76%	2,8%	2,9%	3%	3,1%
2	Meningkatnya koleksi buku yang tersedia di perpustakaan Daerah	33,33%	34,22%	34,41%	34,7%	35%	35,5%	36%	36,5%
3	Meningkatnya rasio perpustakaan	0,002	0,002	0,002	0,006	0,007	0,008	0,009	0,010
4	Meningkatnya jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/tahun	111.969 Pengunjung	112.000 Pengunjung	81.454 Pengunjung	81.450 Pengunjung	83.950 Pengunjung	86.450 Pengunjung	88.950 Pengunjung	91.450 Pengunjung
5	Meningkatnya koleksi judul buku perpustakaan	27.692 Judul	32.291 Judul	35.177 Judul	37,858 Judul	40,539 Judul	43.220 Judul	45.901 Judul	48.582 Judul
6	Meningkatnya jumlah pustawakan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	25%	25%	25%	1,66%	1,70%	1,75%	1,80%	1,85%
7	Meningkatnya persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %	25 %
8	Meningkatnya SDM pengelola kearsipan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	8 kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	6 Kegiatan
9	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



## BAB VIII: PENUTUP

---

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2016-2021 merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahunan yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2016-2021. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2016-2021 berfungsi sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran, dibutuhkan peran aktif para stakeholder sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran. Rencana Strategis yang diimplementasikan dalam kegiatan tahunan diharapkan mampu menjadi alat kontrol dan bahan evaluasi dalam laporan pelaksanaan kinerja tahunan dan lima tahunan SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi yang mempengaruhi kecepatan perubahan pola berfikir, pola bertindak pada masyarakat maka Renstra ini bersifat dinamis, yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang dan memiliki pengaruh yang signifikan atas keberhasilan pembangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Medan.