



RENCANA STRATEGIS

DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
(DISPERSIP)
KABUPATEN SOLOK

2016-2021

KOTO BARU

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SOLOK

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 - 2.2.1 Sumber Daya Manusia
 - 2.2.2 Sarana dan Prasarana Pendukung
- 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
 - 3.2.1 Tugas dan Fungsi SKPD
 - 3.2.2 Identifikasi Permasalahan Pelayanan SKPD
- 3.3 Telaahan Renstra K/L

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

4.1 Visi dan Misi

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

4.2.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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

BAB VI INDIKATOR KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSSIPAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan
Tabel 2.2	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan
Tabel 4. 1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD
Tabel 5.1	Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Tahun 2016-20121
Tabel 6.1	Indikator Kinerja SKPD Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Yang Mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD
Tabel.7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD untuk periode 5 (lima) tahun yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memiliki nilai strategis dan penting, antara lain :

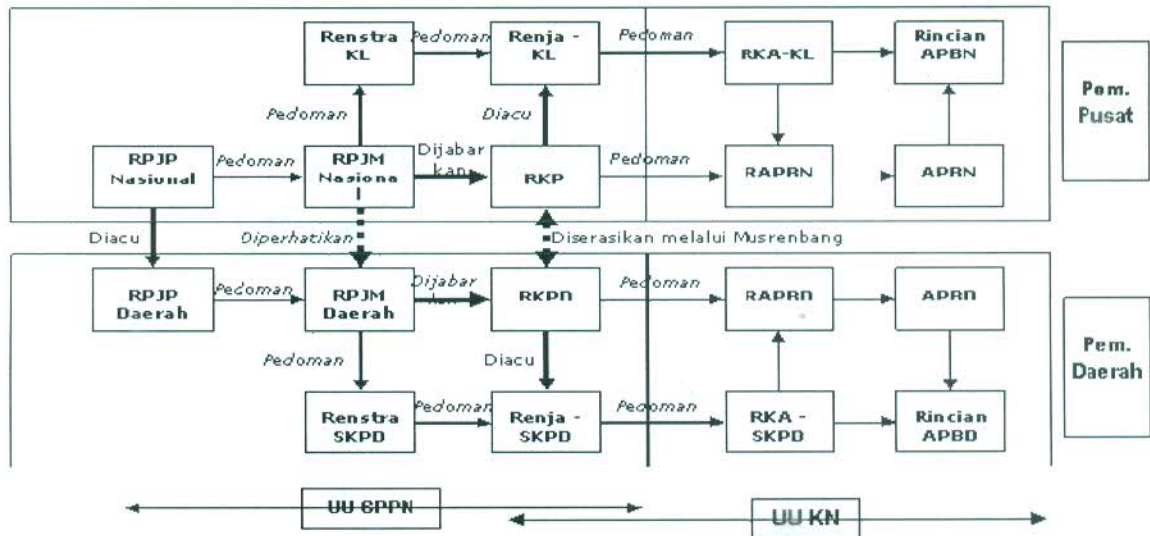
1. Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen yang menjadi pedoman Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selama 5 (lima) tahun sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
2. Renstra merupakan dokumen yang akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Rencana Strategis (Renstra) merupakan instrumen pengendalian bagi Satuan Pengawas Internal (SPI) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) agar pelaksanaan pembangunan jangka menengah dan tahunan daerah mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
3. Rencana Strategis (Renstra) menjadi alat instrumen mengukur tingkat pencapaian kinerja kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Renstra SKPD merupakan penjabaran teknis Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program dan kegiatan setiap urusan bidang dan/atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rencana Strategis (Renstra) akan memberikan pedoman dan arah dalam mendukung pencapaian target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 yang telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 4 Tahun 2016.

Keterkaitan antara dokumen perencanaan dengan Rencana Strategis SKPD Tahun 2016-2021 tergambar dari arah kebijakan

RPJMD Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 yang di tuangkan melalui program dan kegiatan serta mengacu pada Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana ditunjukkan dalam gambar di bawah ini yang menunjukkan hubungan antara dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran.

Gambar 1. Keterkaitan Dokumen Perencanaan



1. Keterkaitan Renstra SKPD dengan RPJMD

Renstra SKPD merupakan penjabaran teknis RPJMD yang disusun oleh setiap SKPD dibawah koordinasi Barenlitbang Kabupaten Solok. Visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan dalam Renstra SKPD dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD yang sejalan dengan visi Bupati dan Wakil Bupati dalam RPJMD

2. Keterkaitan Renstra SKPD dengan Renstra K/L

Keterbatasan anggaran yang tersedia di daerah, menuntut kita untuk bisa menelaah dan mengkaji program/kegiatan yang tertuang pada Renstra K/L. Hal ini bertujuan untuk mensinkronkan kegiatan yang bisa dibiayai dengan dana APBN untuk pelaksanaan program dan kegiatan di daerah.

3. Keterkaitan Renstra SKPD dengan Provinsi/Kabupaten/Kota

Sama halnya dengan Renstra K/L, penyusunan Renstra SKPD juga harus disertai dengan telaah Renstra propinsi. Hal ini juga dimaksudkan untuk melihat program/kegiatan yang bisa dibiayai dengan dana APBD Tingkat Propinsi.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah mengacu pada beberapa produk perundang-undangan sebagai berikut :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014
9. Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
15. 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
17. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Propinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Propinsi Sumatera Barat Tahun 2005 Nomor 7);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Solok Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2005 Nomor 28);
19. Peraturan daerah Kabupaten Solok Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Solok Tahun 2012-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 52);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2015 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 64);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2016 - 2021
22. Peraturan Bupati Solok Nomor 39 Tahun 2002 tentang Teknik dan Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
24. Peraturan Bupati Solok Nomor 51 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1.3. Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis disusun dengan maksud untuk menyatukan visi dan misi serta orientasi seluruh aparatur agar dapat bekerja sesuai dengan acuan dan pedoman yang sama, dalam menyusun rencana dan pengendalian program serta kegiatan pembangunan di Kabupaten Solok.

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai dalam penyusunan Rencana Strategis Tahun 2016-2021 adalah :

1. Sebagai pedoman dan acuan bagi aparatur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya tahun 2016-2021.
2. Mewujudkan visi dan misi Kabupaten Solok tahun 2016-2021.
3. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan.

1.4. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan Renstra Strategis (Renstra) Tahun 2016-2021, terdiri dari 8 (Delapan) Bab yaitu;

Bab I PENDAHULUAN

Mengemukakan secara ringkas tentang latar belakang, pengertian Renstra SKPD, fungsi Renstra SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra SKPD, keterkaitan Renstra SKPD dengan RPJMD, keterkaitan Renstra SKPD dengan Renstra K/L dan Propinsi, landasan hukum, serta maksud dan tujuan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) dan struktur SKPD, sumber daya yang dimiliki dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya (sumber daya manusia dan asset), capaian-capaian program prioritas yang telah dihasilkan melalui renstra periode sebelumnya, capaian program yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD priode sebelumnya, serta mengulas Kekuatan, peluang, hambatan-hambatan utama dalam pencapaian visi dan misi kedepan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SKPD

Memuat tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pelayanan SKPD, telaahan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati Solok tahun 2016-2021 dan telaah Renstra SKPD dalam RPJMD Telaah Kebijakan K/L/Propinsi dan telaahan RTRW dan penentuan isu-isu strategis.

BAB IV SASARAN DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH

Memuat visi dan misi, tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi dan kebijakan SKPD

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA

PENDANAAN

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

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SOLOK

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok mempunyai tugas dan fungsi membantu Kepala Daerah dibidang perpustakaan dan Kearsipan, berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016, tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok menyelenggarakan fungsi sbb :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan Kearsipan
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 Lampiran II tentang Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok disebutkan uraian tugas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Uraian tugas tersebut adalah :

I. SEKRETARIAT

A. Sekretariat mempunyai fungsi :

- Penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA
- Penyelenggaraan administrasi Perkantoran yang meliputi Ketatausahaan, Kepegawaian, Rumah Tangga, hukum, Organisasi, Hubungan Masyarakat; dan

- Penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi pembendaharaan, Pendataan, Pengelolaan barang milik daerah, tindak Lanjut hasil Pemeriksaan monitoring dan Pelaporan

B. Sekretariat terdiri dari :

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

C. Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan Informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian sebagai pedoman kerja.
- Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan, rumah tangga perlengkapan dan kepegawaian serta penyiapan bahan untuk pemecahan masalah
- Mengatur penggunaan alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;
- Melaksanakan administrasi, pengadaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja kepegawaian data dan bahan serta keprotokolan;
- Menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- Mengelola administrasi kepegawaian, meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting pegawai, formasi kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu taspen, tugas belajar, izin belajar, pendidikan/pelatihan (diklat struktural dan fungsional);
- Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
- Menyiapkan dan menyampaikan bahan pemberian penghargaan (*Reward*) dan pemberian hukuman disiplin;
- Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

- Menjaga dan memelihara kebersihan ketertiban keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

D. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan

- Menghimpun peraturan perundang-undangan mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan keuangan, monitoring, evaluasi dan laporan sebagai pedoman kerja;
- Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
- Menyusun program dan kegiatan dengan pedoman kepada kepada Renstra;
- Menyiapkan data statistik;
- Menghimpun, mengkoordinasikan dan mensinkronkan perencanaan satuan kerja;
- Melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- Melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- Menyiapkan laporan keuangan;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
- Mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- Mengusulkan pejabat pengelola keuangan;
- Menyusun laporan kinerja instansi pemerintahan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ dan LPPD;
- Menyusun dan melaksanakan pengadaan barang/jasa dan barang milik daerah;

II. BIDANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

A. Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Perpustakaan;

- Perumusan kebijakan teknis dalam upaya penambahan koleksi buku, deposit, bibliografi daerah, karya cetak, karya rekam, artikel, majalah untuk perpustakaan, dan kebijakan teknis untuk penyelamatan serta perlindungan naskah kuno;
- Peningkatan minat baca masyarakat;
- Pengkoordinasian dan memfasilitasi program kerja masing-masing sub. bidang;
- Pelaksanaan kebijakan untuk peningkatan sumber daya manusia di bidang perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis;
- Pelaksanaan kerjasama antara pemerhati pemustaka dan lembaga terkait dalam memajukan perpustakaan;
- Peningkatan promosi gemar membaca kepada masyarakat dengan memanfaatkan perpustakaan dan taman baca masyarakat terdekat dan;
- Pelaksanaan evaluasi hasil program dan kegiatan pengelolaan perpustakaan

B. Bidang Pengelolaan Perpustakaan terdiri dari :

1. Seksi Pembinaan Perpustakaan
2. Seksi Otomasi dan pengolahan bahan pustaka
3. Seksi layanan perpustakaan

C. Uraian Tugas

1. Seksi Pembinaan Perpustakaan

- Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Menyusun program dan kegiatan dengan pedoman kepada renstra;
- Merumuskan kebijakan teknis dalam upaya penambahan koleksi buku, deposit, bibliografi daerah, karya cetak, karya rekam, artikel, majalah untuk perpustakaan;
- Merumuskan kebijakan teknis untuk penyelamatan dan perlindungan naskah kuno;

- Melaksanakan kebijakan untuk peningkatan sumber daya manusia di bidang perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis;
- Melaksanakan kerjasama antara pemerhati pemustaka dan lembaga terkait dalam memajukan perpustakaan;
- Menggalakkan promosi gemar membaca kepada masyarakat dengan memanfaatkan perpustakaan dan taman bacaan masyarakat terdekat;
- Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kegiatan pembinaan perpustakaan; dan
- Melaksanakan kedinasan lain yang diberikan atasan;

2. Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka

- Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan ladsan kerja;
- Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Menyusun program dan kegiatan dengan pedoman kepada renstra;
- Melaksanakan seleksi bahan pustaka berdasarkan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan, usulan pemustaka, katalog penerbit dan katalog toko buku;
- Melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang diberlakukan;
- Melaksanakan pengolahan, kelengkapan suplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya dengan menggunakan elektronik library;
- Melakukan pemeliharaan, perlindungan, dan pelestarian bahan pustaka dan naskah kuno;

- Melakukan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang telah menyerahkan naskah kuno yang dimilikinya;
- Melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3. Seksi Layanan Perpustakaan

- Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada renstra;
- Memberikan pelayanan perpustakaan secara prima informasi layanan, kerjasama perpustakaan, otomasi layanan bibliografi dan literatur;
- Menumbuh kembangkan minat baca masyarakat;
- Menyelenggarakan perluasan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan umum;
- Menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka;
- Mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi dan komunikasi;
- Melaksanakan layanan perpustakaan secara terpadu melalui kerjasama antar perpustakaan dan jaringan telematika;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris.

III. BIDANG PENGELOLAAN KEARSIPAN

A. Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Kearsipan;
- Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan;
- Menyusun dan penerbitan naskah sumber arsip dan sistem informasi manajemen kearsipan;
- Penganalisaan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan;
- Melaksanakan kerjasama dengan lembaga dan/atau unit yang melaksanakan fungsi pengawasan di daerah;
- Melaksanakan pengawasan/supervisi kearsipan atas penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian penyelenggaraan kearsipan sebagai bahan penilaian kinerja SKPD, BUMD, Kecamatan dan Nagari;
- Pendataan dan penataan dokumen / arsip daerah.

B. Bidang Pengelolaan Kearsipan Terdiri dari:

1. Seksi Pembinaan Kearsipan
2. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
3. Seksi Pengelolaan Arsip Statis

C. Uraian Tugas

1. Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada renstra;
- Melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan teknis sumber daya manusia di bidang kearsipan;

- Melaksanakan pembinaan umum dan teknis terhadap pencipta arsip sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah di bidang kearsipan;
- Melakukan pembinaan dan kerjasama dengan lembaga terkait, lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik untuk perlindungan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat
- Melaksanakan kerjasama dibidang pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan;
- Melakukan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah di bidang kearsipan;
- Memberikan pelayanan arsip bagi masyarakat yang membutuhkan; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

2. Seksi Penyelolaan Arsip Dinamis

- Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Menyusun program dan kegiatan yang berpedoman kepada renstra;
- Menyiapkan bahan penerapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
- Melaksanakan penataan arsip dinamis ;
- Melakukan pendataan baik yang diterima maupun yang diciptakan;
- Mengkoordinasikan pengelolaan arsip dinamis dengan pihak terkait;
- Mengatur penggunaan, pemberkasan dan penyimpanan arsip dinamis;
- Melaksanakan pendataan dan penataan arsip inaktif baik yang diciptakan maupun yang diterima dari pencipta arsip yang telah habis retensi inaktifnya;
- Memfasilitasi panitia dan/atau tim penilai arsip dalam melakukan penilaian arsip inaktif;

- Memfasilitasi panitia dan/atau tim penilai untuk pelaksanaan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya;
- Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan dan berita acara;
- Melaksanakan fumigasi untuk pemeliharaan dan perlindungan arsip dari rayap;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

3. Seksi Pengelolaan Arsip Statis

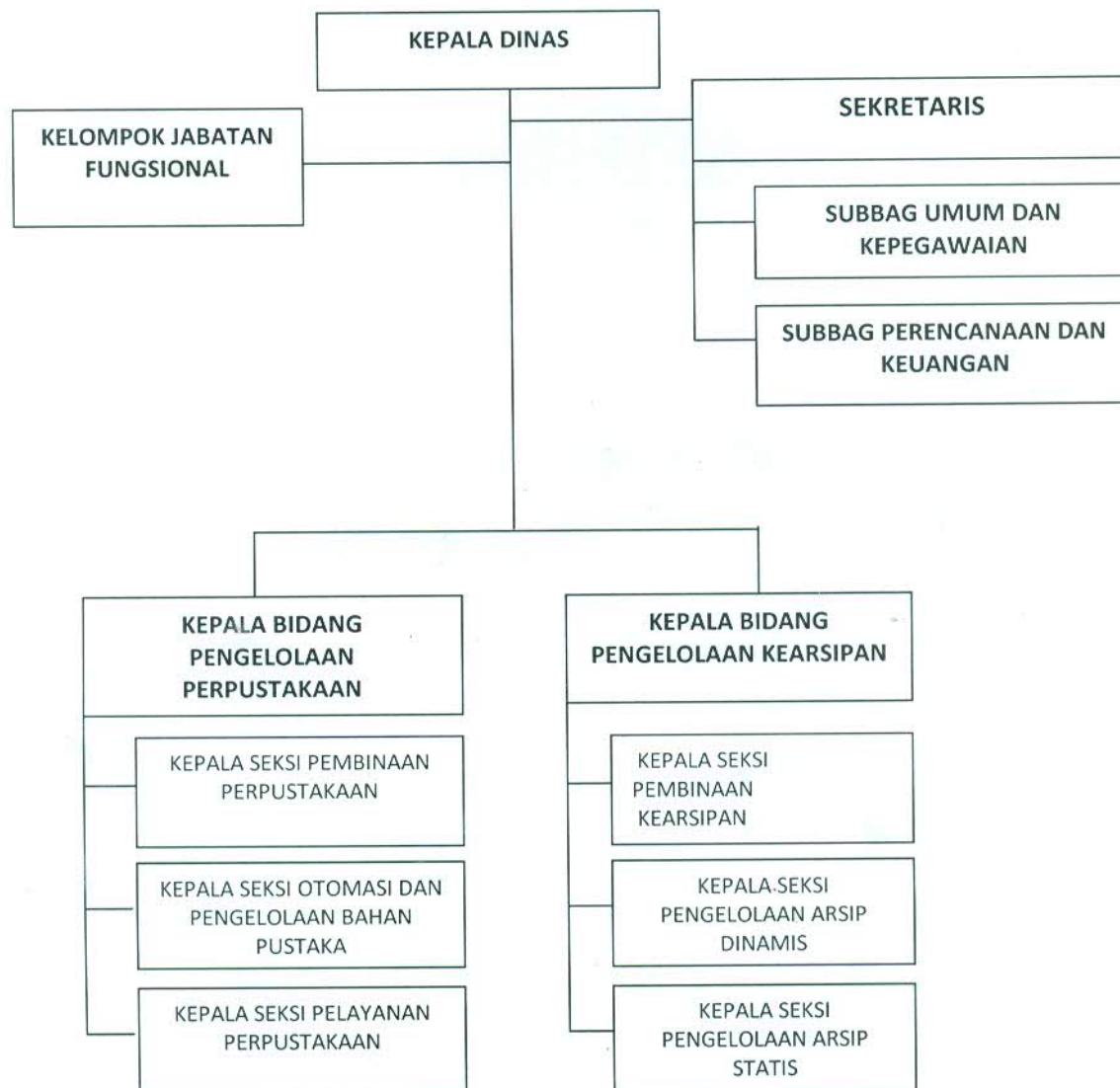
- Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- Melakukan penarikan (akuisisi) dan penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten yang dibidang dan/atau dibubarkan serta pemekaran kecamatan dan nagari;
- Melakukan penyelamatan dan perlindungan arsip akibat bencana alam yang berskala kabupaten;
- Melakukan survei keberadaan dan melakukan penarikan arsip statis, arsip vital, dan arsip terjaga;
- Melakukan pendataan dan penataan arsip statis, arsip vital dan arsip terjaga yang ada di Lembaga Kearsipan Daerah;
- Melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola lembaga kearsipan daerah;
- Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- Melakukan penelusuran dan penarikan arsip tokoh;
- Penulisan sejarah lisan tokoh, tempat dan benda bersejarah;
- Mengalih mediakan arsip statis, arsip vital dan arsip terjaga ke dalam media elektronik;

- Melakukan restorasi arsip statis, arsip vital, dan arsip terjaga yang mengalami kerusakan fisik;
- Melakukan pemberkasan penyimpanan arsip statis, arsip vital dan arsip terjaga;
- Melakukan perawatan dan perlindungan arsip statis, arsip vital, dan arsip terjaga dari bahaya rayap, kebakaran dan lain sebagainya;
- Menyiapkan karya cetak dan karya rekam untuk khasanah arsip;
- Mengelola simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat Kabupaten; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan; dan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris

VI. Kelompok jabatan fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai fungsi melaksanakan tugas fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan Kabupaten Solok

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai 41 (empat puluh satu) orang pegawai yang terdiri dari 12 (dua belas) orang golongan IV, 13 (tiga belas) orang golongan III, 4 (empat) orang golongan II dan 12 (dua belas) orang tenaga honorer/tenaga tidak tetap.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok mempunyai sumber daya manusia yang dapat tergambar dari tabel 1

**Tabel 1. Pegawai Berdasarkan Golongan
(Kondisi Januari 2017)**

Golongan	PNS				Non PNS
	Gol IV	Gol III	Gol II	Gol I	THL
Jumlah (Orang)	12	13	4	-	12
TOTAL	44 Orang				

Dinas Perpustakaan dan kearsipan mempunyai 41 (empat puluh satu) orang pegawai yang terdiri dari 11 (sebelas) orang pendidikan SLTA, 3(tiga) orang pendidikan D3, 18 (delapan belas) orang pendidikan Strata 1(S1), dan 9 (sembilan) orang Pendidikan Strata 2 (S2).

**Pegawai Berdasarkan Pendidikan
Tabel 2. (Kondisi Januari 2017)**

PNS		THL	
Pendidikan	Jumlah	Pendidikan	Jumlah
SMP	-	SMP	-
SLTA	5	SLTA	6
S1	12	S1	6
S2	9	S2	-
Diploma D.3	3	D3	-

2.2.2. Sarana dan Prasarana Pendukung

Kalau dilihat dari kondisi Geografis Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kab. Solok mempunyai 2 gedung kantor yang terletak dilingkungan perkantoran Koto Baru Kab.Solok 2 gedung ini terpisah antara gedung arsip dan gedung pelayanan perpustakaan pada gedung arsip terdapat 4 ruang, mempunyai sarana dan prasarana kearsipan yaitu:

Tabel: 3. Keadaan Aset

No	Aset	Jumlah	Keterangan
1	Gedung	2	1. Gedung Kantor
			2. Gedung pelayanan perpustakaan
			3. Ruangan Sekretaris, kasubag
			4. Ruangan kabid, kasi dan staf
			5. Ruangan depot dan ruang pemilahan
2.	Sarana dan Prasarana Kearsipan	7	Filing kabinet
		3	Lemari pustaka arsip
		4	Komputer
		3	Laptop
		2	Rool opec
		37	Rak siku
		925	Box-box tempat penyimpanan arsip
3.	Gedung pelayanan perpustakaan	8	Ruangan baca dan sirkulasi Ruangan referensi Ruangan dokumentasi Ruang koleksi tandon Ruang administrasi Ruang baca anak
4.	sarana dan prasarana Perpustakaan	5 bh	Komputer
		4 bh	Meja baca
		6 bh	Meja baca anak
		20 bh	Rak buku

		30 bh	Rak displai tandon
		1 bh	Meja sirkulasi
		2 bh	Meja oshin
		16 bh	Kursi baca
		20 bh	Rak buku
5.	mempunyai kendaraan dinas	4 bh	Kendaran dinas roda 4 untuk kepala dinas
			Kendaran dinas roda 4 untuk sekretaris
			Kendaraan operasional mobil pelayanan perpustakaan keliling
			Kendaraan roda 2

Ditambah dengan aset yang ada 1 (satu) bidang tanah, 1070 M2 peralatan dan mesin, 1 (satu) buah bus BA.48, bus puskel, mobil Rush BA. 1554 H, Vario Techo BA. 125 cc, dan 2 gedung, gedung perpustakaan 600 M2, pada KIB.E 20.340 eks (buku), foto 132 (20r), 20(16r) stan foto 30 (tiga puluh) bh, dan jumlah koleksi judul buku 7458 Eks dan Jumlah koleksi buku 16701 buku.

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok

Sejalan dengan putaran waktu maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah memperlihatkan kesungguhan untuk melaksanakan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai dengan skala prioritas Pemerintah Kabupaten Solok di Perpustakaan dan Kearsipan. Hal ini tergambar dalam melaksanakan tugasnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah memperlihatkan kinerja pelayanan yang berlandaskan pada RPJMD Kabupaten Solok Tahun 2016-2021. Salah satunya adalah mendorong peningkatan minat baca dan pengelolaan kearsipan ke arah yang lebih baik.

Untuk pencapaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran /target Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok periode sebelumnya menurut SPM untuk urusan Wajib dan/atau Indikator yang telah diretifikasi oleh pemerintah Kabupaten Solok maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok yang mempunyai 7 (tujuh) Indikator kinerja. Dari 7 (tujuh) indikator kinerja tersebut telah hampir mencapai target yang telah ditetapkan dengan rasio pencapaian hampir 100% hal ini dapat tergambar dalam **tabel 2.1** dan **Tabel 2.2**.

2.1 Kinerja Pelayanan

TABEL. 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi capaian tahun ke-					Rasio Capaian Pada Tahun ke-				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3		4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Jumlah Instansi Pemerintah yang mengelola Arsip secara baku	-	Persentase Penerapan arsip secara baku		-	1	3	10	5	-	1	1	6	5	-	100%	33%	60%	-
2	Jumlah Arsip Tokoh yang terselamatkan	-	-		-	1	-	12	8	-	1	-	20	8	-	100%	-	166%	-
3	Presentase Arsip karena Perubahan SOTK				2	2	2	2	-	2	2	2	2	-	100%	100%	100%	100%	-
4	Jumlah SDM Pengelola Kearsipan	-	Jumlah keg.Pembinaan Petugas Pengelola Pengarsipan		100	150	202	263	237	100	100	130	102	100	100%	66%	64%	38%	-
5	Jumlah pengunjung Pemustakaan (termasuk Pustaka keliling)	-	Rasio jmlh Pengunjung Perpustakaan		5644	5038	5290	6000	6000	5644	5038	5490	7956	9247	100%	100%	103%	132%	-
6	Jumlah penambahan koleksi buku Perpustakaan	-	keberadaan koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan		-	-	4590	1500	3000	-	-	16728	17514	20325	-	-	364%	1167%	-
7	Jumlah Pengelola Perpustakaan		Jumlah pengelola perpustakaan		23	32	42	50	55	23	32	42	54	73	100%	100%	100%	108%	-

Koto Baru, Agustus 2019
KEPALA
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

H. NOE ARMAN, S.Sos, MM
NIP. 196211071981011001

TABEL. 2.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Tahun 2011 - 2015

Uraian	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi Anggaran pada tahun ke-				Rasio antara Realisasi dan Anggaran tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	56.756.400	82.489.000	253.067.350	195.306.100	269.652.450	56.756.400	252.764.450	195.306.100	248.402.108	100%	98%	99.88%	100%	92%		
1. Pendataan dan Penataan Dokumen Arsip Daerah																
Program Pengembangan Perpustakaan Daerah	82.433.000	155.542.000	325.300.000	394.433.750	402.654.633	82.433.000	322.220.700	394.433.750	400.527.750	100%	97%	99.05%	100%	99%		
1. Penataan Perpustakaan Daerah																

Koto Baru, Agustus 2019

KEPALA

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



H. NOFIARMAN, S.Sos, MM

NIP. 19621107 198101 1 001

Untuk pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada akhir RPJMD Tahun 2011-2015, dapat tergambar pada tabel berikut :

2.4 Tantangan dan Peluang pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Analisis lingkungan strategis merupakan suatu proses dalam pengambilan suatu kebijakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan penanaman. Analisis terhadap lingkungan strategis dilakukan dengan pendekatan SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) yang berbasis pada perspektif ekonomi yang mengidentifikasi semua faktor yang dapat bersifat mendukung dan menghambat program baik dari sisi internal maupun eksternal. Faktor eksternal dikelompokkan atas peluang dan ancaman sementara faktor internal dikelompokkan atas kekuatan dan kelemahan.

Faktor eksternal yang teridentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Peluang :

- a. tersedianya petugas Perpustakaan dan kearsipan yang telah mempunyai kualifikasi pendidikan dan sertifikat Diklat Fungsional Kearsipan;
- b. Telah adanya Taman Baca Masyarakat (TBM) di nagari dan tersedianya di sebagian SKPD, Kecamatan, pemerintahan nagari, BUMD sarana dan prasaran pengelolaan arsip secara baku;
- c. Adanya CSR dari perusahaan-perusahaan yang mendukung kegiatan peningkatan minat baca dan menulis pada masyarakat
- d. Telah adanya Fungsional Pustakawan pada Dinas perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Adanya kebijakan Nasional dan Program Pemerintahan Propinsi untuk meningkatkan penataan kearsipan dan meningkatkan budaya gemar membaca;
- f. Adanya dukungan dari pihak ketiga dalam pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

2. Ancaman :

- a. Belum maksimal tersedianya sarana dan prasarana pengelolaan arsip secara baku di setiap SKPD, Pemerintahan Nagari, BUMD dan Organisasi;

- b. Belum adanya dana insentif khusus untuk pengelola arsip secara baku di setiap SKPD, Kecamatan Pemerintahan Nagari, BUMD dan Organisasi, sementara pengelolaan arsip mempunyai resiko yang sangat tinggi;
- c. Belum maksimalnya dukungan dari pimpinan SKPD, Pemerintahan Nagari, BUMD dan Organisasi untuk mengelola kearsipan secara baku;
- d. Kurangnya keinginan masyarakat untuk mencari ilmu di perpustakaan disebabkan karena kemajuan teknologi;
- e. Kurangnya koleksi buku yang dibutuhkan masyarakat

Faktor internal organisasi dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Kekuatan

- a. Adanya deregulasi yang mendukung tupoksi Perpustakaan dan kearsipan;
- b. Tersedianya petugas Perpustakaan dan kearsipan yang telah mempunyai kualifikasi pendidikan dan sertifikat diklat Fungsional kearsipan;
- c. Telah adanya Fungsional Pustakawan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Tingginya kemauan pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk meningkatkan mutu penyelamatan arsip dan pelayanan perpustakaan;
- e. Tersedianya mobil Perpustakaan Keliling, telah terbentuknya perpustakaan Digital.

2. Kelemahan

- a. Kurangnya SDM, dana, sarana dan prasarana untuk menunjang jalannya program perpustakaan dan kearsipan;
- b. Belum adanya ruang baca dan ruang baca anak yang sesuai standar perpustakaan serta ruang Depot arsip untuk penyimpanan arsip yang sesuai standar ANRI ;
- c. Masih kurangnya sarana berbasis teknologi untuk meningkatkan minat baca masyarakat ke perpustakaan;
- d. Belum adanya khasanah arsip pada dinas perpustakaan dan kearsipan sebagai bahan informasi;
- e. Belum adanya jaringan kearsipan yang berbasis teknologi (JIKN) dalam (SIKN).

**PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN SOLOK**

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

Memperhatikan dinamika lingkungan eksternal dan internal serta kecenderungan yang terjadi pada beberapa tahun terakhir, maka ke depan dapat diidentifikasi beberapa permasalahan terkait tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan antara lain :

1. Dibidang pelayanan perpustakaan Kabupaten Solok belum memadai, baik sarana maupun prasarana, sehingga untuk dapat menjalankan pelayanan prima baik tingkat SD, SMP, SMA, Perguruan Tinggi dan masyarakat Umum, perpustakaan harus dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar Perpustakaan Nasional;
2. Dalam pelayanan buku referensi dimana buku hanya bisa dibaca ditempat, tidak bisa dibawa pulang, maka diharapkan disediakan fotokopi, agar memudahkan pengunjung yang ingin membaca buku tersebut dirumah;
3. Dalam penyimpanan Arsip yang baik harus memakai alat khusus untuk mengendalikan rayap dan jamur (fumigasi) serta restorasi sehingga Arsip dapat terpelihara dan dipergunakan dengan baik untuk selanjutnya;
4. Karena belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan arsiparis maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum bisa melakukan pemusnahan arsip yang telah mencapai masa retensi yang telah ditetapkan pada (JRA) sehingga menimbulkan penumpukan arsip-arsip yang telah bisa untuk dimusnahkan;
5. Kurangnya koleksi buku yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat sehingga kurang nya pengunjung ke perpustakaan Daerah;
6. Kurangnya sosialisasi tentang pembuatan karya tulis pada masyarakat sehingga masyarakat tidak berminat untuk membuat karya tulis;

7. Tingginya tingkat penggunaan media sosial di masyarakat sehingga kurangnya minat masyarakat untuk berkunjung ke Perpustakaan.

Faktor – faktor yang mempengaruhi permasalahan

1. Masih kurangnya pendanaan untuk peningkatan sarana dan prasarana dalam pelayanan perpustakaan secara prima
2. Belum adanya mesin untuk fotocopy untuk peminjaman buku-buku yang ada di referensi oleh pengunjung, karena jarak perpustakaan dari tempat fotocopy cukup memakan waktu tempuh
3. Belum adanya alat untuk pelestarian Arsip serta alat untuk penjilidan buku yang rusak pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
4. Belum memadai dana untuk pemberian tunjangan Fungsional arsiparis sehingga belum adanya fungsional arsiparis
5. Perlu adanya penambahan koleksi Buku sesuai dengan kebutuhan Pemustaka
6. Perlu adanya sosialisasi perpustakaan untuk meningkatkan gemar membaca dan menumbuhkan budaya gemar menulis
7. Kurangnya Promosi Perpustakaan Daerah kepada Masyarakat tentang pelayanan Pustaka Digital

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

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan (Pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional). Merujuk kepada definisi tersebut, maka visi pemerintahan Kabupaten Solok dalam kurun waktu sampai 2016-2021, adalah: ***“Terwujudnya masyarakat Kabupaten Solok yang maju dan mandiri menuju kehidupan masyarakat yang madani dalam nuasa Adat basandi syara’, Syara’ basandi Kitabullah”***.

Dalam rangka mewujudkan visi pembangunan tersebut, maka ditetapkan misi pembangunan sebagai berikut :

1. Mensukseskan Program Wajib Belajar 12 Tahun

2. Meningkatkan Derajat kesehatan masyarakat, pembudayaan hidup bersih dan lingkungan sehat;
3. Meningkatkan Peluang dan Akses Ekonomi masyarakat yang lebih luas, didukung oleh sarana dan prasarana infrastruktur yang memadai.
4. Membangun karakter masyarakat sesuai Filosofi Adat Basandi Syara', Syara' basandi Kitabullah
5. Memantapkan Penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih.

Sesuai dengan visi dan misi kepala daerah, maka terdapat 4 (empat) agenda besar yang lebih dikenal dengan Empat Pilar dan Prioritas Pembangunan Kabupaten Solok Tahun 2016-2021, yaitu :

1. Pendidikan
2. Kesehatan
3. Ekonomi Kerakyatan
4. Penyelenggaraan Pemerintah Yang baik dan bersih.

Empat Pilar dan Prioritas Pembangunan tersebut dijabarkan ke dalam 10 (sepuluh) program pembangunan yaitu :

1. Peningkatan Partisipasi masyarakat pada semua jenjang pendidikan;
2. Peningkatan Kualitas dan Pemerataan Pendidikan;
3. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
4. Pembudayaan Hidup bersih dan Lingkungan Sehat;
5. Pengembangan Pariwisata, UMKM dan Investasi dan sektor ekonomi lainnya;
6. Penguatan kedaulatan Pangan;
7. Peningkatan Infrastruktur Daerah dalam rangka perluasan Akses Ekonomi;
8. Pengurangan Tingkat Kemiskinan dan pengangguran;
9. Membangun Karakter Masyarakat sesuai Filosofi ABS-SBK yang didukung oleh Pemerintah Nagari yang kuat dengan meningkatkan peran Tungku tigo Sajarangan;
10. Pelaksanaan Refomasi Birokrasi.

3.2.1 Tugas dan fungsi SKPD

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pendukung Bupati di bidang Arsip dan Perpustakaan;

2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Arsip, dan Perpustakaan sesuai dengan kewenangannya;
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada nomor dua menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Arsip dan Perpustakaan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Arsip, dan Perpustakaan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Arsip, dan Perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2.2 Identifikasi permasalahan pelayanan SKPD

1. Permasalahan ;

- Persentase SKPD yang mengelola arsip dengan benar masih sangat rendah, dari target RPJMD 2011-2015 setiap tahunnya rata-rata 15 (lima belas) berdasarkan renja tercapai 1 (satu) SKPD saja yang baru melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik, hal ini tentu perlu dilakukan kembali pada 5(lima) tahun yang akan datang (Manajemen arsip belum dilaksanakan secara menyeluruh bagi SKPD).
- Sarana dan prasarana kearsipan belum memadai.
- Kualitas dan kuantitas SDM belum memadai.
- Sarana dan prasaran perpustakaan belum memadai.
- Kualitas dan Kuantitas belum memadai.
- Minat baca yang masih rendah.

2. Solusi

Dari masalah yang telah diuraikan di atas, maka muncul Isu-Isu Strategis yang berkaitan dengan hal-hal yang belum dapat diselesaikan pada 5 tahun yang telah berlalu sehingga perlu diatasi untuk 5 tahun mendatang.

- a. Meningkatnya persentase SKPD yang mengelola Arsip sesuai dengan manajemen kearsipan.
- b. Perlunya menyediakan sarana dan prasarana kearsipan.
- c. Meningkatkan sumber daya aparatur kearsipan yang profesional.
- d. Perlunya mengadakan sarana dan prasarana perpustakaan
- e. Meningkatkan sumber daya aparatur yang terampil
- f. Gencarnya melakukan kegiatan-kegiatan minat baca

3.3 Telaahan Renstra K/L

Institusi kearsipan baik ditingkat pusat maupun daerah bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyelamatan Arsip sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sedangkan Institusi Perpustakaan diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Dalam rangka mengintegrasikan, memadukan dan mensinergikan Kearsipan dan Perpustakaan antar Daerah, antar waktu dan antar fungsi serta mewujudkan keterkaitan dan konsistensi antara penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan dilakukan dengan mengoptimalkan partisipasi seluruh kalangan, serta menggunakan sumber daya secara efisien, efektif dan berkelanjutan.

Berdasarkan hal tersebut, maka penentuan Visi, misi, kebijakan, tujuan dan sasaran kearsipan dan Perpustakaan harus selaras dengan amanat Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 dan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 ,Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok sebagai institusi kearsipan dan perpustakaan di daerah menyusun program dan kegiatan sebagai penjabaran dari visi dan misi yang selaras dengan program dan kegiatan ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (**ANRI**) sedangkan perpustakaan selaras dengan PERPUSTAKAAN NASIONAL (**PERPUSNAS**) sebagai institusi kearsipan dan Perpustakaan di tingkat pusat.

Sasaran yang ditetapkan ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (**ANRI**) adalah:

1. Arsip sebagai identitas dan jati diri Bangsa serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara
2. Untuk menjamin ketersediaan Arsip yang Autentik dan terpercaya.
3. Terwujudnya penyelenggaraan Negara dan khususnya pemerintahan yang baik serta peningkatan Kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah harus dilakukan dalam suatu sistim penyelenggaraan Kearsipan Nasional yang komprehensif dan terpadu.

Sasaran yang ditetapkan **PERPUSTAKAAN NASIONAL (PERPUSNAS)** adalah

1. Perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat .
2. Untuk memajukan kebudayaan Nasional, Perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa
3. Meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca.

Dalam pelaksanaanya sinergitas program dan kegiatan pemerintah pusat sebagaimana disusun oleh **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI)** dan **PERPUSTAKAAN NASIONAL (PERPUSNAS)** dengan program dan kegiatan pemerintah kabupaten solok yang disusun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masih terdapat kendala yaitu:

1. Masih terbatasnya Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia Kearsipan dan perpustakaan di Daerah
2. Masih minimnya sarana dan prasarana penunjang Kearsipan dan Perpustakaan di Daerah
3. Masih terdapatnya peraturan perundang-undangan yang belum sepenuhnya terintegrasi secara baik sehingga dapat menghambat pencapaian tujuan kearsipan dan perpustakaan di Daerah.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan tersebut dikaitkan dengan tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat beberapa

permasalahan yaitu diharapkan seluruh SKPD, organisasi politik, Organisasi masyarakat dapat melaksanakan pengelolaan Arsip dengan baik dan benar dan didukung oleh tenaga arsip yang memadai.

Selain dari itu perpustakaan yang merupakan jendela informasi masyarakat, perlu ditata dengan baik, dikelola oleh SDM yang cukup dan berkualitas, di per kaya oleh jenis-jenis judul buku yang banyak dan tentunya didukung oleh fasilitas yang memadai.

Permasalahan dan Solusi

a. Permasalahan

1. Dari segi penyelenggaraan penyimpanan kearsipan di Kabupaten Solok memang jauh tertinggal dibandingkan dengan daerah lain, sementara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok belum mempunyai gedung Depo Arsip tersendiri (representatif);
2. Perlu adanya ruang baca yang menarik bagi pengunjung sebagai bahan informasi untuk pengunjung TK dan SD perlu adanya ruang khusus untuk mempromosikan bahan cerita dan bahan bacaan yang menarik, begitu pula dengan rak buku dan meja serta kursi tempat bacaan yang memerlukan warna warni;
3. Masih kurangnya sumber daya manusia yang profesional dibidangnya masing-masing, sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan;
4. Terbatasnya kesempatan bagi pengelola kearsipan dan perpustakaan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan ditingkat provinsi dan pusat;
5. Terbatasnya sarana/ peralatan kerja yang lebih representatif sejalan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
7. Masih terdapat kelemahan dalam hal koordinasi dan kerjasama mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang perpustakaan dan kearsipan;

8. Belum terjalannya dengan baik/ masih kurang koordinasi antara Nagari, Kecamatan, SKPD Kabupaten/ Kota, Provinsi dan Pusat mengenai Kearsipan, dan Perpustakaan;
9. Tidak dianggarkannya untuk pengadaan Sarana dan prasarana arsip dimasing masing SKPD.

b. Solusi ;

- c. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia pengelola kearsipan dan perpustakaan di Nagari, Kecamatan dan SKPD di Kabupaten Solok;
- d. Terbangunnya Depo Arsip dan *Record Center* yang representatif, dan meningkatnya kunjungan pada Perpustakaan Umum;
- e. Terjalannya koordinasi dan kerjasama mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. Terjalannya koordinasi antara Nagari, Kecamatan, SKPD Kabupaten/ Kota, Provinsi dan Pusat mengenai Kearsipan, dan Perpustakaan;
- g. Adanya kesempatan bagi pengelola kearsipan dan perpustakaan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan ditingkat provinsi dan pusat;
- h. Terangarkannya pengadaan sarana dan prasarana arsip dimasing masing SKPD.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis berdasarkan ugas dan fungsi merupakan kondisi yang memberikan dampak yang signifikan dimasa depan. Isu strategis apabila tidak di antipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat dalam jangka panjang

Isu strategis diperoleh dari analisis permasalahan internal, tantangan, dan peluang secara eksternal berdasarkan analisis yang telah dilakukan isu-isu strategis yang perlu menjadi pertimbangan dalam peningkatan mutu pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk 5 (lima) Tahun mendatang adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya Kapasitas Aparatur Perpustakaan dan Kearsipan yang diperlukan untuk peningkatan kuantitas aparatur Fungsional Perpustakaan dan Kearsipan
2. Belum tersedianya Bank data dan lemahnya validasi data dan informasi untuk masyarakat dalam pengaksesan koleksi perpustakaan dan kearsipan yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
3. Belum optimalnya sinkronisasi antar program Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kabupaten Solok dengan Pengembangan Program dari Propinsi dan Pusat
4. Belum optimal terlaksananya sistim Perpustakaan dan Kearsipan yang berbasis elektronik

SASARAN DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH**4.1 Tujuan dan Sasaran Pembangunan**

Tujuan dan sasaran pembangun Daerah yang didukung oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat pada misi 5 (lima) yaitu memantapkan penyelenggaraan Pemerintah yang baik dan bersih dengan tujuan meningkatkan tata kelola Pemerintah Daerah dengan sasaran meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pelayanan Pemerintah Daerah dan merupakan indeks kepuasan masyarakat terhadap Kinerja Pelayanan Pemerintah Kabupaten Solok.

Prioritas dan Sasaran Pembangunan Tahun (2016)

Berdasarkan tujuan dan sasaran pembangunan Daerah yang didukung oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang diprioritaskan dalam meningkatkan minat dan budaya baca serta meningkatkan penyelamatan dan perlindungan arsip daerah kabupaten solok merupakan prioritas dinas perpustakaan dan kearsipan dalam mendukung pembangunan daerah kabupaten solok

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki 2 (Dua) tujuan dan 2 (Dua) Sasaran Strategis serta 4(Empat) indikator sasaran untuk mendukung pembangunan Daerah.Untuk mencapai tujuan, sasaran digunakan strategi yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan yang tergambar dalam **Tabel: 4.1. TUJUAN, DAN SASARAN JANGKA MENENGAH**

TABEL.4.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN

INSTANSI : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN : SOLOK

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN/ TUJUAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-						Kondisi Akhir
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	RPJMD
1	2	5	6	7	8	9	10	11	11	12
1.	Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Persentase Peningkatan Pemustaka Tahunan	30	40	45	13	14	15	15
			Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	NA	NA	70	72	75	76	76
			Indek Minat baca	NA	NA	0,1	0,2	0,3	0,3	0,3
2.	Meningkatkan tata kelola Arsip Daerah	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Kearsipan	Persentase SKPD yang Menerapkan pengelolaan arsip secara Baku	8	12	14	19	23	26	26
			Indek Arsip	NA	NA	47	59	65	70	70

Koto Baru, Agustus 2019
KEPALA
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

H. NOFIARMAN S. Sos, MM
NIP. 19621107 198101 1 001

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi oleh instansi pemerintah/ lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.

Untuk pencapaian Program yang telah di ditetapkan dalam RPJMD Kab. Solok maka Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten solok telah menentukan indikator kinerja untuk jangka 5 (lima) tahun mendatang yang di dalamnya terdapat Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta target capaian untuk 5 (lima) tahun mendatang dimana indikator kinerja ini merupakan indikator sasaran dari Visi Kabupaten Solok yaitu ***“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Solok yang Maju dan Mandiri Menuju Kehidupan Masyarakat yang Madanidalam Nuasa Adat Basandi Syara; Syara; Basandi Kitabullah”*** yang mana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat dalam Misi 1(Satu) Mensukseskan wajib belajar 12 Tahun dan Misi 5 (lima) Memantapkan Penyelenggaraan Pemerintah yang Baik dan Bersih,hal ini juga tergambar di dalam program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bisa dilihat pada **TABEL. 5.1 TUJUAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

TABEL.5.1
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Solok yang maju dan mandiri menuju kehidupan masyarakat yang madani dalam nuansa adat basandi syara; syara; basandi kitabullah "

Misi 1 : Mensukseskan Wajib Belajar 12 Tahun

Misi 5 : Memantapkan Penyelenggaraan Pemerintah yang baik dan bersih

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Melakukan Pembinaan ke Perpustakaan Sekolah, Nagari, TBM, mesjid dan Perpustakaan Khusus	Meningkatkan kemampuan dan kompetensi aparatur Perpustakaan
		Memberikan Penghargaan ke Perpustakaan Sekolah, Nagari, Mesjid dan TBM	Meningkatkan Pelayanan perpustakaan yang Efektif dan efisien
		Melakukan Sosialisasi tentang Pengembangan dan Minat Baca Masyarakat dan Nagari	Meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang arti penting keberadaan perpustakaan di tengah-tengah masyarakat
		Menambah Koleksi Perpustakaan	Meningkatkan sarana dan prasarana di perpustakaan
Meningkatkan Tata Kelola Arsip Daerah	Meningkatnya kualitas Pengelolaan kearsipan	Melakukan Pembinaan dan monitoring Pengelolaan Arsip SKPD	Meningkatkan kemampuan dan kompetensi aparatur Kearsipan
		Melakukan Penelusuran dan Penyelamatan Arsip Statis Daerah Kabupaten Solok	Meningkatkan penyelamatan dan pelestarian Dokumen arsip Daerah
		Melakukan Penyuluhan/Penerbitan Naskah Sumber Arsip (Perbup JRA)	Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan
			Meningkatkan perbaikan tertib administrasi kearsipan

Koto Baru, Agustus 2019

KEPALA
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



H. NOFIARMAN, S.Sos, MM
NIP. 19621107 198101 1 001

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana strategi pada dasarnya merupakan pedoman bagi organisasi/SKPD dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok. Selain itu juga dapat berfungsi sebagai alat pengendali manajemen sehingga tujuan yang hendak dicapai dapat lebih terarah dan terukur. Lebih dari itu dengan adanya Rencana strategis akan dapat menjadi sarana mewujudkan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok dalam memberikan pelayanan publik. Dengan telah ditetapkan Rencana Strategis Kabupaten Solok seperti yang dikemukakan pada bab sebelumnya, diharapkan akan lebih meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Disadari bahwa pelaksanaan Renstra Kabupaten Solok sangat tergantung dari kerja sama semua pihak dan seluruh unit kerja perangkat daerah Kabupaten Solok. Diharapkan dengan adanya kerjasama dan koordinasi yang lebih baik akan dapat mewujudkan visi dan misi Kabupaten Solok tahun 2016-2021 Perwujudan kesuksesan Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok pada akhirnya diharapkan juga akan memberi kontribusi pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah Kabupaten Solok tahun 2016-2021 Hal ini dapat tergambar pada **TABEL.6.1 RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN**

TABEL 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SOLOK TAHUN 2016 -2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode		Program	Kegiatan	Indikator Kinerja program (outcomedan Kegiatan Output)	Data capaian pada tahun awal perencanaan (per 31 Desember 2015)	Target Kinerja Sasaran pada Tahun										Kondisi Kinerja pada akhir periode restra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan			Bidang penangg ung Jawab
			prg	Keg					2016 Target	Rp	2017 Target	Rp	2018 Target	Rp	2019 Target	Rp	2020 Target	Rp	2021 Target	Rp		
Mewujudkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian dan pelaporan kinerja	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Aparatur	Indeks Kepuasan Aparatur	0	1 2	Program Pelayanan administrasi perkantoran	Persentase pelayanan administrasi perkantoran	236.176.900	100%	124.397.032	100%	198.600.189	100%	541.452.857	100%	355.591.500	100%	450.820.650	100%	495.902.715	100%	495.902.715	Sekretari at
						Pelayanan Administrasi Perkantoran		100%	124.397.032													
						Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat			100%	1.200.000	100%	1.500.000	100%	2.500.000	100%	2.750.000	100%	3.025.000	100%	3.025.000		
						Kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan			100%	7.500.000	100%	12.952.681	100%	30.000.000	100%	33.000.000	100%	36.300.000	100%	36.300.000		
						Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor			100%	2.998.000	100%	2.996.272	100%	3.000.000	100%	3.300.000	100%	3.630.000	100%	3.630.000		
						Kegiatan penyediaan makanan dan minuman			100%	12.476.000	100%	26.575.950	100%	40.291.500	100%	44.320.650	100%	48.752.715	100%	48.752.715		
						Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Luar daerah			100%	53.475.660	100%	150.229.342	100%	78.000.000	100%	85.800.000	100%	94.380.000	100%	94.380.000		
						Kegiatan penyediaan alat tulis kantor			100%	15.060.000	100%	48.710.773	100%	30.000.000	100%	33.000.000	100%	36.300.000	100%	36.300.000		
						Kegiatan penyediaan jasa pendukung administrasi keamanan teknis perkantoran					100%	70.690.000										
						Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah			100%	65.581.260	100%	148.900.000	100%	50.500.000	100%	55.550.000	100%	61.105.000	100%	61.105.000		
						Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik			100%	33.963.119	100%	27.529.686	100%	40.000.000	100%	44.000.000	100%	48.400.000	100%	48.400.000		
						Kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor			100%	2.230.000	100%	46.568.453			100%	50.000.000	100%	55.000.000	100%	55.000.000		
						Kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional			100%	3.216.150	100%	2.999.700	100%	6.000.000	100%	6.600.000	100%	7.260.000	100%	7.260.000		
						Kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor			1 Tahun	100%	900.000	100%	1.800.000	100%	1.800.000	100%	2.500.000	100%	3.000.000	100%	3.000.000	
					Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Persentase penyediaan Peralatan dan					100%	73.500.000	100%	90.000.000	100%	100.000.000	100%	100.000.000				
	Kinerja kelembagaan yang efektif dan efisien	Persentase pendukung penyelenggaraan urusan kelembagaan			Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Persentase sarana dan prasarana yang layak pakai	345.792.000	1 Thn	183.944.973	100%	306.297.500	100%	171.157.668	100%	241.600.000	100%	1.078.775.000	100%	1.193.530.000	100%	1.193.530.000	

							Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Persentase pemeliharaan gedung kantor				100%	40.556.355	100%	62.200.000	100%	90.000.000	100%	100.000.000	100%	100.000.000			
							Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional	jumlah kendaraan dinas yang terpelihara		100%	13.660.000	100%	127.628.586	100%	176.400.000	100%	70.000.000	100%	80.000.000	100%	80.000.000	Sekretari at		
							Pemeliharaan Rutin berkala Peralatan dan perlengkapan kantor	jumlah peralatan yang terpelihara		100%	2.500.000	100%	2.972.727	100%	3.000.000	100%	20.000.000	100%	25.000.000	100%	25.000.000			
							Pemeliharaan Rutin berkala Sarana dan prasarana aparatur	jumlah sarana dan prasarana yang terpelihara	105.792.000	1 Thn	78.209.973	100%	123.821.500			100%	200.000.000	100%	250.000.000	100%	250.000.000			
							Pengadaan sarana dan prasarana aparatur	Persentase pengadaan Sarana dan prasarana Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	240.000.000	1 th	105.735.000	100%	166.316.000			100%	698.775.000	100%	838.530.000	100%	838.530.000	Sekretari at		
	Menurunnya hasil temuan APIP dan BPK	Persentase penurunan hasil temuan BPK/APIP	0	6	0	9	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan	Persentase Ketersediaan Laporan Capaian Kinerja SKPD		2.770.000	100%	25.549.000		485.000		65.000.000		100.000.000						
							Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah laporan kegiatan/ kinerja keuangan, Renja, Renstra, LAKIP, LKPI/LPPD dll	3.000.000	8	2.770.000	8 Lap	19.099.000	8	485.000	8	65.000.000	8	65.000.000	8	30.000.000	8	30.000.000	Sekretari at
							Pembuatan /Pengembangan website	Jumlah website yang di buat			1 Paket	6.450.000												
							Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Persentase Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan								100%	35.000.000	100%	40.000.000	100%	40.000.000			
Meningkatkan disiplin aparatur yang berkualitas	Terbentuknya disiplin aparatur yang berkualitas	jumlah aparatur yang disiplinnya meningkat					Program Peningkatan disiplin aparatur	Persentase Disiplin Aparatur meningkat			100%	6.765.000				100%	35.000.000	100%	35.000.000	100%	35.000.000	Sekretari at		
							Pengadaan pakaian khusus dan hari-hari tertentu	jumlah pengadaan pakain khusus, pada hari-hari tertentu			1 Paket	6.765.000				100%	35.000.000	100%	35.000.000	100%	35.000.000			
		Jumlah orang (aparatur Dispersip) yang ikut diklat	0	5	0	7	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Persentase Peningkatan Kapasitas Aparatur		73.715.900	100%	43.943.300		3.850.000		45.000.000		132.500.000						
							Peningkatan Sumber Daya Aparatur	Jumlah pengiriman aparatur mengikuti pendidikan formal dan non formal (diklat perjenjangan fungsional arsiparis, pustakawan, diklat teknis lainnya)	57.975.000	4	73.715.900	10 org	43.943.300	10 org	3.500.000	10 org	45.000.000	10 org	97.500.000	10 org	97.500.000	10 org	97.500.000	Sekretari at
							Penataan Administrasi Kepegawaian	Persentase terlaksananya penataan administrasi kepegawaian					100%	350.000	100%		100%	35.000.000	100%	40.000.000	100%	40.000.000	Sekretari at	
Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pemustaka Pertama					Program Pengembangan Perpustakaan Daerah	Persentase peningkatan Pemustaka Pertama		30	640.933.850	40	679.804.597	45	215.663.600	13	683.918.000	14		15	15			
							Penataan Perpustakaan	Jumlah kunjungan Pemustaka	402.654.633	1 Thn	640.933.850	7000 org	679.804.597							100%		Pepustakan		
							Publikasi ,Sosialisasi dan Penyelenggaraan ,Koordinasi Pengembangan Budaya baca, Menulis dan Penelusuran Naskah Kuno	Terlaksananya Publikasi dan Sosialisasi dan Penyelenggaraan Perpustakaan(Kali)						2Kali	50.859.300	100%	60.018.000			100%	60.018.000	Pepustakan		

Meningkatkan tata kelola Arsip Daerah	Meningkatnya kualitas pengelolaan Kearsipan	Persentase SKPD yang Menerapkan pengelolaan arsip secara Baku	1	5	0	2	Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Persentase Arsip Daerah yang Terselamatkan		204.412.125	21%		324.983.000	18%		15.476.027	20%		30.000.000	15%		622.800.000	15%		635.000.000			635.000.000	arsip
							Pengadaan sarana dan Pengolahan Arsip	Jumlah Pengadaan sarana dan Prasarana Pengolahan Arsip			1 Paket		34.712.000				1 Paket		1 Paket		1 Paket	290.000.000	1 Paket		295.000.000	1 Paket		295.000.000	arsip
							Pendataan dan Penataan Dokumen Arsip Daerah	Jumlah Dokumen arsip statis pada unit kearsipan yang terselamatkan		100%		5 SKPD	290.271.000	16 Nag		15.476.027	5 SKPD		30.000.000	7 SKPD		262.800.000	7 SKPD		270.000.000	7 SKPD		270.000.000	arsip
							Pembangunan Sistim Keamanan Penyimpanan data	Jumlah Sistem Penyimpanan data Kearsipan											100%		70.000.000	100%		70.000.000	100%		70.000.000	arsip	
							Program Pemeliharaan rutin berkala sarana dan Prasarana Kearsipan	Persentase terpeliharanya sarana dan Prasarana Kearsipan											-		190.000.000	100%		228.000.000	100%		228.000.000	arsip	
							Pemeliharaan rutin berkala sarana pengolahan dan penyimpanan Arsip	Terpelihara sarana pengolahan dan penyimpanan Arsip											-		45.000.000	100%		54.000.000	100%		54.000.000	arsip	
							Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi													45.000.000	100%		54.000.000	100%		54.000.000	arsip	
							Pemeliharaan Peralatan Jaringan Informasi	Terpelihara Peralatan Jaringan Informasi													100.000.000	100%		120.000.000	100%		120.000.000	arsip	
							Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Persentase Jumlah SKPD Yang menerapkan Arsip Secara Baku			10%		143.577.900	14%		121.297.709	19%		219.950.000	23%		436.340.000	26%		230.000.000	26%		230.000.000	
		Indek 3.1.1.1					Penyuluhan dan Pemertanian Naskah Sumber Arsip	Adanya Naskah dan Pemertanian Sumber Arsip					1 Dokumen		116.344.409	3 Dokumen			181.950.000	3 Dokumen		218.340.000			3 Dokumen		218.340.000	arsip	
							Sosialisasi / Pembinaan penyuluhan kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	Jumlah skpd yang dibina			5skpd		143.577.900	5skpd		4.953.300	5skpd		38.000.000	6skpd		218.000.000	7skpd		230.000.000	7skpd		230.000.000	arsip
							Program Perbaikan sistim Administrasi Kearsipan	Persentase sistim Administrasi Kearsipan yang tersedia											-	100		630.000.000	100		576.000.000				arsip
							Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan	adanya data base informasi kearsipan (SIKD/IJKN/SIKN)											1 Paket		150.000.000				1 Paket		150.000.000	arsip	
							Pengadaan Sarana Penyimpanan	tersedianya Sarana dan Prasarana Kearsipan											1 Paket		280.000.000	1 Paket		336.000.000	3 Paket		336.000.000	arsip	
							Pengumpulan Data	tersedia data Arsip yang di butuh kan											1 Tahun		200.000.000	1 Tahun		240.000.000	3 Paket		240.000.000	arsip	



KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rencana strategi pada dasarnya merupakan pedoman bagi organisasi/SKPD dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok. Selain itu juga dapat berfungsi sebagai alat pengendali manajemen sehingga tujuan yang hendak dicapai dapat lebih terarah dan terukur. Lebih dari itu dengan adanya Rencana strategis akan dapat menjadi sarana mewujudkan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok dalam memberikan pelayanan publik. Dengan telah ditetapkan Rencana Strategis Kabupaten Solok seperti yang dikemukakan pada bab sebelumnya, diharapkan akan lebih meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Disadari bahwa pelaksanaan Renstra Kabupaten Solok sangat tergantung dari kerja sama semua pihak dan seluruh unit kerja perangkat daerah Kabupaten Solok. Diharapkan dengan adanya kerjasama dan koordinasi yang lebih baik akan dapat mewujudkan visi dan misi Kabupaten Solok tahun 2016-2021 Perwujudan kesuksesan Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok pada akhirnya diharapkan juga akan memberi kontribusi pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah Kabupaten Solok tahun 2016-2021 Hal ini dapat tergambar pada **TABEL 7.1 INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

BAB.VII
TABEL.7.1

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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
			Th 2016	Th 2017	Th 2018	Th 2019	Th 2020	Th 2021	
1.	Persentase peningkatan pemustaka per tahun		30	40	45	13	14	15	15
2	Persentase SKPD yang Menerapkan pengelolaan arsip secara Baku		8	12	14	19	23	26	26

Koto Baru, Agustus 2019

KEPALA
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



H. N. FIARMAN, S.Sos, MM
NIP. 196211071981011 001

BAB VIII

PENUTUP

Rencana strategi pada dasarnya merupakan pedoman bagi organisasi/SKPD dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok. Selain itu juga dapat berfungsi sebagai alat pengendali manajemen sehingga tujuan yang hendak dicapai dapat lebih terarah dan terukur. Lebih dari itu dengan adanya Rencana strategis akan dapat menjadi sarana mewujudkan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok dalam memberikan pelayanan publik. Dengan telah ditetapkannya Rencana Strategis Kabupaten Solok seperti yang dikemukakan pada bab sebelumnya, diharapkan akan lebih meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Disadari bahwa pelaksanaan Renstra Kabupaten Solok sangat tergantung dari kerja sama semua pihak dan seluruh unit kerja perangkat daerah Kabupaten Solok. Diharapkan dengan adanya kerjasama dan koordinasi yang lebih baik akan memberi kontribusi pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah Kabupaten Solok.

KEPALA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SOLOK,



NOTIARMAN, S.Sos, MM
NIP. 19621107 198101 1001