



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Sihotang Ranai-Natuna, E-mail: admin@kpad.natunakab.go.id

R A N A I

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NATUNA

NOMOR : 67 TAHUN 2016

TENTANG RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NATUNA TAHUN 2016-2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN NATUNA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2005-2025 maka Kabupaten Natuna telah memiliki perencanaan pembangunan jangka panjang daerah sebagai arah dan prioritas pembangunan yang akan dilaksanakan secara bertahap untuk menjadi Natuna MAS (Makmur, Adil dan Sejahtera) sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. bahwa untuk mencapai tujuan yang telah digariskan dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna 2005-2025 maka disusunlah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 sebagai perwujudan aplikatif pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2005-2025 selama lima tahun kedepan dan sebagai kelanjutan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2011-2016 Periode Lima Tahun sebelumnya;
 - c. bahwa untuk menyediakan dokumen rencana teknis lima tahunan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021, perlu disusun Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021;
 - d. bahwa untuk memenuhi ketentuan pada Pasal 19 Ayat (4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 dan Pasal 26 Peraturan Pemerintah

Nomor 8 Tahun 2008 serta berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b huruf c dan huruf d, di atas, perlu ditetapkan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2016 - 2021 dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, Dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
 8. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. 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;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 22 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Natuna;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-4687 Tahun 2016 Tanggal 04 Mei 2016 Tentang Pengangkatan Drs. H. Abdul Hamid Rizal sebagai Bupati Kabupaten Natuna, masa jabatan 2016-2021.
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 132.21-4688 Tahun 2016 Tanggal 04 Mei 2016 Tentang Pengangkatan Dra. Hj. Ngesti Yuni Suprpti sebagai Wakil Bupati Kabupaten Natuna, masa jabatan 2016-2021.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NATUNA TAHUN 2016-2021**

- Kesatu :** Dalam Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna ini yang dimaksud dengan:
1. Kepala Daerah adalah Bupati Natuna;
 2. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan;
 3. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi;
 4. Strategi adalah langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi;
 5. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil untuk mencapai tujuan pembangunan daerah;
 6. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh alokasi anggaran;
 7. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif;
 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
 9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2005-2025;
 10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021;
 11. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna adalah dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2016 sampai dengan tahun 2021;
 12. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna untuk periode 1 (satu) tahun;
 13. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala SKPD yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Natuna.

- Kedua** : Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini serta merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Ketiga** : Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna sebagaimana dimaksud pada diktum kedua Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :
- BAB I
Pendahuluan;
 - BAB II
Gambaran Pelayanan, Tugas dan Fungsi;
 - BAB III
Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas Dan Fungsi
 - BAB IV
Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan;
 - BAB V
Program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.
- Keempat** : Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna sebagaimana dimaksud pada diktum kedua Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna ini disusun dengan berpedoman kepada RPJMD.
- Kelima** : Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna sebagaimana dimaksud pada diktum kedua Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna ini menjadi landasan dan pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Natuna.
- Keenam** : Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan Renstra Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melalui monitoring dan evaluasi.
- Ketujuh** : Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna sebagaimana dimaksud pada diktum kedua Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini dapat diubah dan disesuaikan dengan perkembangan dan dinamika lingkungan strategis.

Kedelapan : Pada saat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna ini mulai berlaku maka Renstra Dinas Pperpustakaan dan Kearsipan Natuna menjadi pedoman penyusunan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2021 dan dapat dijadikan sebagai Renstra transisi untuk dipedomani dalam penyusunan Renja Tahun 2017 sebelum ditetapkannya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna Tahun 2016-2021 yang berpedoman kepada RPJMD Tahun 2016-2021 yang memuat visi dan misi Bupati terpilih periode selanjutnya.

Kesembilan : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ranai

Pada tanggal 30 Desember 2016

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN NATUNA**



Ir. BASRI. M.Si

NIP. 19660221 199703 1 002



The background features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are arranged in a descending diagonal line from the top right towards the bottom right. Two thin, light blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles.

RENSTRA

TAHUN 2016-2021

**DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN**

KABUPATEN NATUNA



KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, kami menghaturkan puji dan syukur atas segala limpahan rahmat dan hidayah yang telah diberikan, sehingga penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Renstra) Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 dapat terselesaikan.

Renstra ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai unit kerja dalam bidang perpustakaan dan kearsipan dalam periode tahun 2016-2021. Renstra ini disusun dalam rangka penjabaran dari adanya RPJMD Kabupaten Natuna dan mengakomodir kegiatan untuk mendukung program kegiatan pemerintah pusat. Renstra ini akan dijabarkan kedalam rencana kerja tahunan dengan berbasis pada kinerja terukur guna memudahkan dalam penyusunan laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Dengan demikian, Renstra ini diharapkan bermanfaat bagi kita semua dengan harapan peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pengambil kebijakan, dalam menggerakkan pengelolaan dan pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan daerah semakin kuat dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi dan program Kepala Daerah yang tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 yakni dengan visi Bupati terpilih adalah "*Masyarakat Natuna yang cerdas dan mandiri dalam kerangka keimanan dan budaya tempatan*".

Ranai, 30 Desember 2016
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
KABUPATEN NATUNA,

Ir. BASRI, M. Si
NIP. 19660221 199703 1 002



DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud Dan Tujuan	3
1.4. Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, TUGAS DAN FUNGSI	6
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	6
2.2. Sumber daya	20
2.3. Kinerja Pelayanan	24
2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan	37
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI ..	30
3.1. Identifikasi Permasalahan DPK Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	30
3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	37
3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis	42
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	44
4.1. Tujuan dan sasaran	44
4.2. Strategi dan arah kebijaka	46
BAB V PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	62
BAB VI INDIKATOR KINERJA DPK MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	70
BAB VII PENUTUP	72



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna tahun 2016 – 2021 disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Natuna yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2011. Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu cepat, globalisasi informasi dan perkembangan di segala bidang merupakan tuntutan dan tantangan tapi juga sekaligus peluang bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dalam melaksanakan pembinaan perpustakaan dan kearsipan serta membangun Sistem Informasi Pengelolaan Otomasi Perpustakaan dan Kearsipan. Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan harus dirancang secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan baik di bidang kelembagaan, sumber daya manusia, sistem, penyediaan sarana prasarana maupun aspek lainnya. Pembangunan dan pengembangan Otomasi Perpustakaan adalah dalam rangka mendukung E-government, yang diharapkan dapat di implementasikan pada seluruh lembaga perangkat daerah guna mendukung keberadaan arsip dan perpustakaan sebagai sumber informasi.

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

Undang undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat



luas sebagai sarana pembelajaran tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status ekonomi.

Dua Perundang-undangan di atas serta dengan memperhatikan berbagai permasalahan aktual yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna untuk lima tahun mendatang antara lain : Kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip, Belum optimalnya penyelenggaraan arsip daerah, Belum adanya standart pedoman pengelolaan kearsipan, Belum memadainya sarana dan prasarana pengelolaan dan penyimpanan arsip, Kurangnya tenaga pustaka, Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung perpustakaan, Terbatasnya bahan/buku pustaka dan kurang bervariasi, Terbatasnya penggunaan dan pengembangan IT perpustakaan, Masih terbatasnya layanan perpustakaan kecamatan/kelurahan/desa, dan Belum optimalnya promosi gemar membaca.

1.2. LANDASAN HUKUM

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun atas dasar :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) ; sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lemaran Negara Nomor 4421).
3. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.
4. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.



6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 – 2021;
8. Keputusan Bupati Natuna Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan menjelaskan maksud dan tujuan dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2016-2021 Kabupaten Natuna.

1.3.1 Maksud

Penyusunan Renstra ini dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan program dan kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun dan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja). Selain itu, dokumen rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan digunakan sebagai acuan untuk mengoperasionalkan RKPD Kabupaten Natuna sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mencapai visi dan misi Pemerintah Kabupaten Natuna.

1.3.2 Tujuan

Tujuan Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2016–2021 adalah :

1. Sebagai sarana sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan RPJMD Kabupaten Natuna;
2. Sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja (renja) tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Natuna;
3. Sebagai indikator pengukuran kinerja lima tahunan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Natuna;
4. Sebagai dokumen untuk mengarahkan program dan kegiatan yang berorientasi di masa depan; dan



5. Sebagai dasar bagi masyarakat dan stakeholder dalam melakukan pengawasan atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Natuna tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bab II memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya yang dimiliki, kinerja pelayanan, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan SKPD.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan penentuan isu-isu strategis.

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

Bab ini memuat berbagai konsensus dan komitmen mengenai visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi kebijakan yang diarahkan untuk dapat mendukung terwujudnya visi dan misi Pemerintah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021.

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

Bab ini memuat rencana program dan kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Disamping itu juga memuat tentang indikator kinerja kelompok sasaran serta pendanaan indikatif untuk lima tahun kedepan 2016-2021.

BAB VI PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan penegasan terhadap komitmen untuk melaksanakan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 secara konsisten yang implementasinya dijabarkan dalam



Rencana Kerja Tahunan serta berlaku sebagai pedoman standar kinerja pelaksanaan program serta kegiatan 5 (lima) tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dalam kaidah pelaksanaan.



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, TUGAS DAN FUNGSI

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

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

2.1.1 Tugas dan Fungsi

Cita-cita bangsa dan negara sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 adalah mencerdaskan kehidupan bangsa serta memajukan kesejahteraan umum, hal ini memiliki nilai filosofis yang sangat luas. Salah satu peran tersebut adalah menjadi tanggung jawab kita bersama. Peran yang besar harus dimaknai secara mendasar, sehingga tanggung jawab tersebut harus dilakukan secara bersama. Tanggung jawab yang dimaksud merupakan bagian dari tugas dan fungsi Perpustakaan.

Perpustakaan sebagaimana tertuang dalam UU nomor 43 tahun 2007 merupakan wahana belajar sepanjang hayat, mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.



Selain perpustakaan, arsip juga memiliki peran yang sangat strategis untuk melihat kemajuan dan perkembangan suatu negara. Hal ini seperti tertuang dalam UU nomor 43 tahun 2009. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara

Dalam rangka untuk melaksanakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan di daerah tugas pembantuan, merujuk pada pelaksanaan otonomi daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna menyiapkan Peraturan Daerah Nomor 38 tahun 2008 tentang Tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Natuna. Seriring perubahan undang-undang terutama undang-undang otonomi daerah, maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dilebur menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 64 tahun 2016.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan, melaksanakan urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah pusat dan pemerintah Kabupaten Natuna.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan;
2. Penyusunan program dan pengendalian kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
3. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang pengembangan dan perawatan perpustakaan;



4. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan perpustakaan;
5. Perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pengelolaan dan perawatan arsip;
6. Penetapan pedoman pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
7. Pelaksanaan kerjasama dengan semua jenis lembaga perpustakaan dan kearsipan dalam rangka pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya, sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan;
8. Pembuatan laporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
9. Pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
10. Pelaksanaan tugas lain dibidang perpustakaan dan kearsipan yang diserahkan oleh Bupati;

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Natuna berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Nomor : 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dengan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang Perpustakaan
4. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
7. Kepala Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan bahan Perpustakaan
8. Kepala Seksi Layanan, Tik, Pelestarian dan Kerjasama
9. Kepala Seksi Pengolahan Arsip Dinamis
10. Kepala Seksi Pengolahan Arsip Statis



1. Kepala Dinas

- **Tugas :**

Merumuskan, mengkoordinasikan, dan menetapkan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

- **Fungsi :**

- a. Memimpin, mengkoordinasi, membina serta mengelola seluruh kegiatan teknis, administrasi dan ketatausahaan secara umum dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan tingkat daerah.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan bidang Perpustakaan dan kampanye gerakan pembudayaan gemar membaca.
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Kearsipan tingkat daerah.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati.

2. Sekretaris

- **Tugas :**

Memimpin pelaksanaan tugas secretariat dalam penyusunan program dan melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dengan mengkoordinasikan Bidang-bidang, Kasi-kasi dan Sub bagian untuk menetapkan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

- **Uraian Tugas :**

- a. Menyusun dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan.



- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna tertib administrasi.
- d. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun unit kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah.
- f. Mengevaluasi penyelenggaraan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protocol serta urusan umum.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

3. Kepala Bidang Perpustakaan

- **Tugas :**

Menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan penyelenggaraan perpustakaan.

- **Uraian Tugas :**

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan.
- b. Merencanakan pelaksanaan deposit, akuisisi dan pengolahan bahan perpustakaan.
- c. Merencanakan pelaksanaan layanan, TIK, pelestarian, kerjasama dan pengembangan SDM perpustakaan.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan.
- e. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas bidang perpustakaan.
- f. Melaporkan seluruh hasil pelaksanaan tugas bidang perpustakaan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.



4. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

- **Tugas :**

Memimpin, menyusun dan merencanakan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dengan mengkoordinasikan dan mengevaluasi urusan penyelenggaraan kearsipan agar terlaksananya penyelenggaraan kearsipan dengan baik.

- **Uraian Tugas :**

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan.
- b. Merencanakan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan mengevaluasi pada OPD, Perusahaan, Ormas/Orpol dan masyarakat serta lembaga pendidikan.
- c. Merencanakan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan mengevaluasi terhadap arsip dinamis vital, asset, serta inaktif.
- d. Merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip statis.
- e. Merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- **Tugas :**

Menyiapkan dan melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian.

- **Uraian Tugas :**

- a. Mengatur proses administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran tugas.
- b. Melaksanakan operasional pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan DUK, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian.
- c. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku.



- d. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib.
- e. Melaksanakan operasional kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran.
- f. Mengatur pengelolaan ATK dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah agar penggunaannya efektif dan efisien.
- g. Menyiapkan pelaksanaan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan harapan.
- h. Menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan public dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

6. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- **Tugas ;**

Menyiapkan, mengkonsep Perencanaan dan pelaporan administrasi keuangan, membuat data laporan keuangan dengan menyiapkan administrasi keuangan yang tertib untuk menjadi pedoman administrasi keuangan agar dapat melaksanakan, mengoreksi perencanaan dan keuangan dengan menyiapkan perencanaan kinerja di Sub Bagian perencanaan dan keuangan.



- **Uraian Tugas :**

- a. Membuat konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- c. Menyiapkan usulan program sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan masing-masing unit kerja.
- d. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja.
- e. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan.
- f. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran.
- g. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan.
- h. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran.
- i. Menyiapkan instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Membuat konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan local sebagai bahan pengambilan keputusan.
- k. Mengoreksi dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

7. Kepala Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan bahan Perpustakaan

- **Tugas :**



Menyiapkan dan mengonsep kebijakan teknis bidang deposit dan pengolahan bahan pustaka, serta melaksanakannya agar bidang deposit dan pengolahan bahan pustaka berjalan dengan baik.

- **Uraian Tugas :**

- a. Membuat konsep penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan KCKR, penyusunan bibliografi daerah dan catalog daerah.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- d. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan pustaka, pendistribusian bahan pustaka dan pengembangan koleksi Indonesiana.
- e. Pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan, dan pemasukan data ke pangkalan data.
- f. Mengoreksi seluruh hasil kerja yang diberikan kepada bawahan sehingga dapat berhasil guna.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

8. Kepala Seksi Layanan, Tik, Pelestarian dan Kerjasama

- **Tugas :**

Menyiapkan Layanan perpustakaan, Teknologi Informasi Komunikasi, Pelestarian dan Kerjasama dengan melaksanakan Layanan dibidang perpustakaan, Teknologi Informasi dan Komunikasi pendukung Perpustakaan, Pelestarian dan Kerjasama antar perpustakaan dan lembaga terkait lainnya.

- **Uraian Tugas :**

- a. Membuat konsep pengembangan otomasi perpustakaan pengelolaan website dan jaringan internet.



- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- d. Pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka dan audio visual.
- e. Pelaksanaan peestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
- f. Pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan.
- g. Penyiapan bahan dan melakukan kerjasama dengan semua jenis perpustakaan.
- h. Pelaksanaan pemberian bimbingan pengembangan semua jenis perpustakaan diwilayah kabupaten, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan.
- i. Pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, permasyarakatan dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya.
- j. Pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca.
- k. Mengoreksi seluruh hasil kerja yang diberikan kepada bawahan sehingga dapat berhasil guna.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan tanggung jawab.

9. Kepala Seksi Pengolahan Arsip Dinamis

- **Tugas :**
Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan arsip dinamis.
- **Uraian Tugas :**
 - a. Melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset nasional;



- b. Melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional;
- c. Melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset nasional;
- d. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
- e. Melaksanakan penataan arsip inaktif;
- f. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif; dan
- g. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif.

10. Kepala Seksi Pengolahan Arsip Statis

- **Tugas :**
- Menyiapkan dan mengelolah arsip statis.
- **Uraian Tugas :**
 - a. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - b. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - c. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - d. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
 - e. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - f. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - g. Menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
 - h. Melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - i. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - j. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - k. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - l. Melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
 - m. Melaksanakan layanan arsip dinamis;
 - n. Melaksanakan layanan arsip statis;
 - o. Mengelola JIKN;
 - p. Mengelola pengaduan masyarakat;
 - q. Melaksanakan penelusuran arsip statis;



- r. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan
- s. Melaksanakan pameran arsip statis

11. Kelompok Jabatan Fungsional

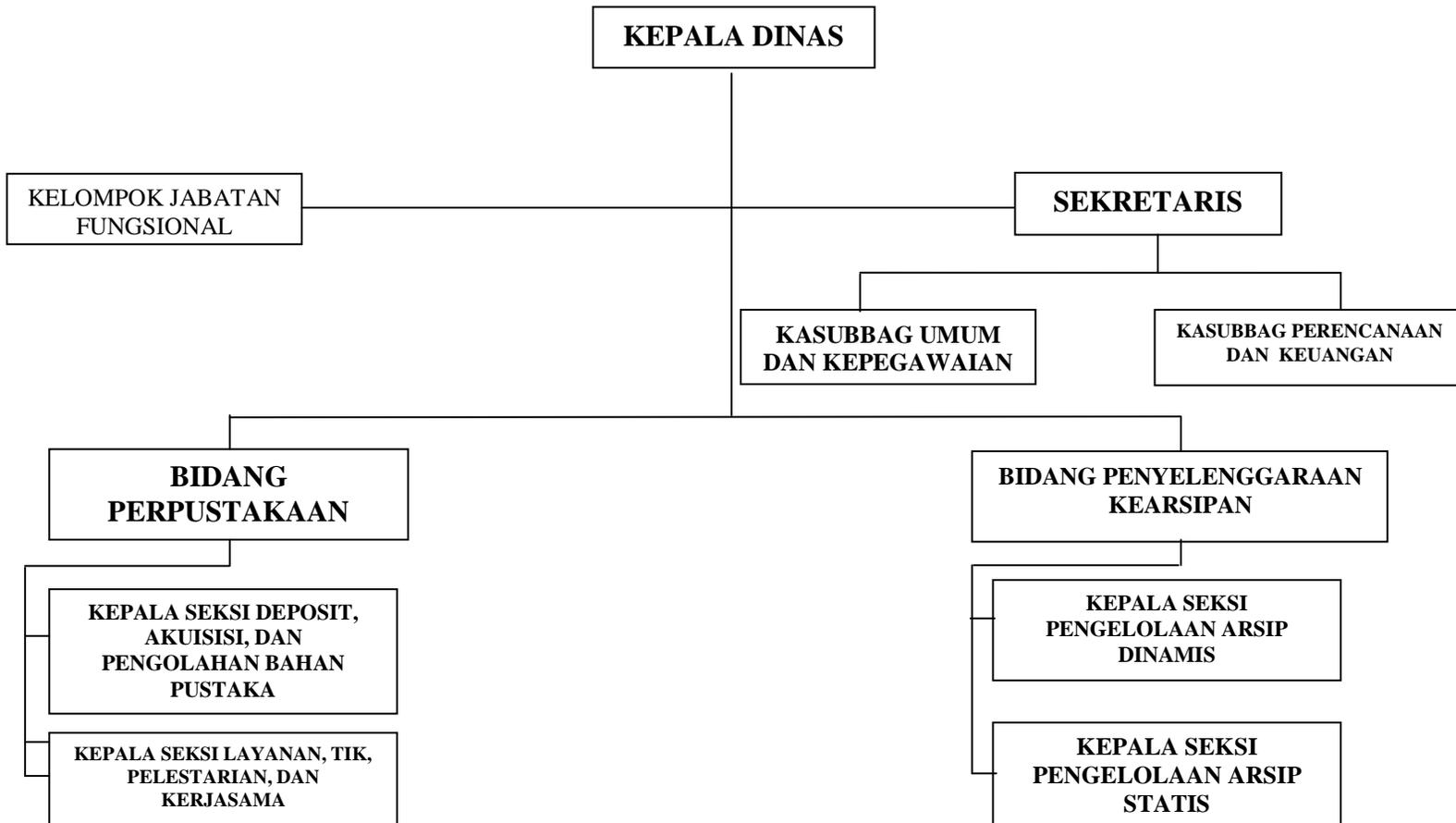
Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

2.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Natuna dapat dilihat pada table berikut ini.



STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NATUNA
(Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 06 Tahun 2016)







2.2. SUMBER DAYA

Sumber daya SKPD memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dalam menalankan tugas dan fungsinya yang mendukung pencapaian kinerja, mencakup Sumber Daya Manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan peleburan dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, maka Sumber Daya Aparatur yang ada adalah SDM dari Kantor Peprustakaan dan Arsip Daerah. SDM yang ada terdiri dari jabatan 1 Kepala Kantor (pejabat eselon III.a), 1 Kasubbag Tata Usaha (eselon IV.a), 3 Kasi (eselon IV.a). Personil keseluruhan sejumlah 66 orang, terdiri dari PNS 16 orang, dan Pegawai tidak tetap 19 orang, petugas pustaka keliling 14 orang, petugas pustaka kecamatan 15 orang.

Daftar nominatif pegawai berdasarkan golongan ruang dapat dilihat pada **Tabel. T-II.1** di bawah ini masih mengacu kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Tabel. T-II.1.
Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer
Berdasarkan Golongan Ruang dan Jenis Kelamin

Gol/ Ruang	Tata Usaha		Seksi Pengembangan Perpustakaan		Seksi Pelayanan Perpustakaan		Seksi Pengelolaan Arsip		Jumlah		T o t a l
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
I/a											
I/b											
I/c											
I/d											
II/a											
II/b											
II/c	3	1	1					1	4	2	6
II/d		1								1	1
III/a						1				1	1



III/b	1				1		1		3		3
III/c	1								1		1
III/d	1	1							1	1	2
IV/a	2								2		2
IV/b											
IV/c											
IV/d											
IV/e											
PTT	3	2									
Petugas Pustaka Keliling											
Petugas Pustaka Kecamatan											
Jumlah											
TOTAL											

Sumber: Subbag Tata Usaha (November, 2016)

Sedangkan daftar nominatif pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada **Tabel. T-II.2.**

Tabel. T-II.2.
Daftar Nominatif Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan	Tata Usaha		Seksi Pengembangan Perpustakaan		Seksi Pelayanan Perpustakaan		Seksi Pengelolaan Arsip		Petugas Pustaka Keliling		Petugas Pustaka Kecamatan		Jumlah		Total
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
SD/ MI															
SLTP/ MTs									1				1		
SLTA/ MA	7	3	2	1	1	3	2	1	5	6	4	10	21	24	
D1															
D2				1			1						1	1	
D3		1	1			1		1	2				3	3	
S1	4	1	2		1		1				2		9	2	
S2															
S3															
Jumlah															
TOTAL													66		

Sumber: Subbag Tata Usaha (November, 2016)

Berdasarkan Diklat Penjurangan dan Kursus yang sudah diikuti, Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna adalah sebagai berikut:



Tabel. T-II.3.
Jumlah Diklat Penjurangan dan Kursus
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna

No.	Jumlah PNS		Jumlah	Jenis Diklat Penjurangan Dan Kursus
	Laki-Laki	Perempuan		
1	- Orang	-	- Orang	Diklat PIM II
2	2 Orang	Orang	2 Orang	Diklat PIM III
3	3 Orang	1 Orang	Orang	DIKLAT PIM IV
4	Orang	Orang	Orang	Diklat Fungsional
5	3 Orang	Orang	Orang	Diklat Teknis

Sumber: Subbag Tata Usaha (November, 2016)

2.2.2 Sarana dan prasarana aparatur

Dalam melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan didukung sarana dan prasarana sebagaimana tabel berikut :

Tabel. T-II.4.
Daftar Sarana dan Prasarana Perkantoran
Dinas Perpustakaan Daerah dan Kearsipan
Kabupaten Natuna

No	NAMA BARANG	LUAS	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
A.	Gedung dan Bangunan			
	a. Gedung perpustakaan dan kearsipan daerah		1 Unit	Baik
	b. Gedung perpustakaan kecamatan		7 Unit	Baik
B.	Jenis Alat-alat Angkutan Roda 4			
	a. Mobil operasional Kepala		1 buah	Baik



	b. Mobil pustaka keliling		3 buah	Baik
D.	Jenis Alat-alat Angkutan Roda 2		2 buah	Baik
E.	Peralatan Kantor Lainnya			
	a. Mesin Photo copy		1 buah	Rusak
	b. Lemari Besi/Metal		3 Buah	Baik
	c. Rak kayu (rak arsip)		5 Buah	Baik
	d. Filing besi/metal (lemari literal)		16 buah	Baik
	e. Brangkas		1 buah	Baik
	f. Barngkas arsip		2 buah	Baik
	g. Lemari sorok (Lemari Besi 9 Drawes)		1 buah	Baik
	h. Alat penghacur kertas		5 buah	Baik
	i. Papan nama (plang nama)		6 buah	Baik
	j. Mesin leminating		1 buah	Baik
	k. Papan reklame		5 buah	Baik
	l. Lemari kayu		4 buah	Baik
	m. Camera Digital		2 buah	Baik
	n. Penyedot Debu		2 buah	Baik
	o. Handycame		1 buah	rusak
	p. Meja komputer		6 buah	Baik
	q. Sofa		1 set	Baik
	r. Karpets		1 gulung	Baik
	s. Rak buku/tv		1 buah	Baik
	t. Meja lainnya (meja pengunjung)		12 buah	Baik
	u. AC split		8 buah	Baik
	v. Tripot		1 buah	Baik
	w. Internet		1 set	Baik
	x. Computer PC		16 Unit	Baik
	y. Note book		6 unit	Baik



z. Printer	11 unit	Kurang baik
aa. Server	1 set	Baik
bb. Meja Kerja Pejabat Eselon III	1 buah	Baik
cc. Meja Kerja Pegawai Non Struktural	72 Buah	Baik
dd. Lemari Buku untuk untuk Perpustakaan	28 buah	Baik

Sumber: Tata Usaha (Oktober 2016)

2.3. KINERJA PELAYANAN

Secara kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna baru di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) dan disahkan pada tanggal 22 September 2016, artinya kondisi Dinas Perpustakaan belum dapat digambarkan. Adanya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang baru merupakan peleburan dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Mencermati dinamika perkembangan daerah Kabupaten Natuna saat ini dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengalami beberapa masalah dan kendala antara lain:

1. Kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip.
2. Belum optimalnya penyelenggaraan arsip daerah.
3. Belum adanya standart pedoman pengelolaan kearsipan.
4. Belum memadainya sarana dan prasarana pengelolaan dan penyimpanan arsip.
5. Kurangnya tenaga pustaka.
6. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung perpustakaan.
7. Terbatasnya bahan/buku pustaka dan kurang bervariasi.
8. Terbatasnya penggunaan dan pengembangan IT perpustakaan.
9. Masih terbatasnya layanan perpustakaan kecamatan/kelurahan/desa.
10. Belum optimalnya promosi gemar membaca



Untuk lima tahun terakhir, secara umum penyelenggaraan pelayanan dibidang perpustakaan mengalami peningkatan. Indikator yang menyebabkan adanya peningkatan penyelenggaraan dibidang pelayanan perpustakaan dapat dilihat sebagai berikut :

- 1) Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan untuk setiap tahunnya.
- 2) Meningkatnya kualitas pelayanan dengan disediannya jenis-jenis layanan seperti adanya layanan internet gratis, layanan perpustakaan keliling dan tersediannya layanan perpustakaan di beberapa kecamatan.



Tabel 2.1.
Pencapaian Kinerja Pelayanan KPAD
Kabupaten Natuna

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPN	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Jumlah Perpustakaan				48	51	54	55	56	1	7	0	8						
2.	Jumlah Pengunjung Perpustakaan				5000	5.500	6000	6.500	7000	3.125	9.841	19.613	14.638						
3.	Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di perpustakaan daerah				6.900	7.500	8000	5.500	9.000	153	421	775	8.163						
4.	Jumlah buku yang tersedia diperpustakaan daerah (exemplar)				48.500	51.750	55.200	58.650		481	9.479	13.141	69.858						
5.	Jumlah tenaga kearsipan yang mengikuti pendidikan dan pelatihan				0	0	0	1	0	0	0	1	0						
6.	Jumlah pengelola arsip Kecamatan/Desa yang mendapat pembinaan				0	0	0	15	0	0	0	12	0						



Tabel 2.2.
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan KPAD
Kabupaten Natuna

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	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja Tidak langsung (belanja Pegawai)	1.435.933.600	1.302.100.895	1.447.545.806	1.269.637.617	1.334.637.700	1.072.274.839	1.200.763.952	1.377.512.847	1.228.108.243								
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.108.798.800	1.055.089.450	1.055.089.450	932.037.000	829.415.000	1.084.912.812	1.054.813.325	1.054.813.325	765.679.670								
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.284.864.000	774.600.000	75.500.000	91.500.000	417.384.270	1.225.961.806	725.295.730	73.097.200	68.850.100								
Program Peningkatan Disiplin Aparatur		42.798.000					40.286.500										
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	91.650.000	137.475.000	137.475.000			91.495.000	134.775.000	132.253.300									
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	55.895.000					55.120.000											
Program pengembangan budaya	1.613.852.500	1.613.852.500	1.936.250.000	711.806.000	875.306.000	1.574.108.700	1.574.108.700	1.879.892.444	589.454.000								



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	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
baca dan pembinaan perpustakaan																	
Program perbaikan sistem administrasi kearsipan	282.778.000	168.170.000	207.662.200			279.159.500	168.170.000	190.412.500									
Program peningkatan kualitas pelayanan informasi	389.851.750					373.366.750											



2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN

2.5. Tantangan Pengembangan Pelayanan

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, meliputi:

1. Kondisi masyarakat Natuna yang belum sepenuhnya memahami akan pentingnya perpustakaan dan kearsipan.
2. Untuk meningkatkan kualitas SDM, masih dianggap hanya menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan semata.
3. Pengaruh informasi dan komunikasi terhadap pelajar dan masyarakat sehingga kurangnya minat baca serta pemahaman tentang kearsipan.
4. Letak geografis Kabupaten Natuna yang strategis dengan negara tetangga sehingga mudah terjadinya jual beli arsip terutama arsip sejarah.

2.6. Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Peluang yang dapat diupayakan dan dimanfaatkan untuk pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, meliputi:

1. Tersedianya anggaran dari Pemerintah Daerah untuk mendukung sarana dan prasarana sebagai kelancaran pelaksanaan tugas, kebijakan, program dan kegiatan.
2. Tingginya minat Pegawai Negeri Sipil dari instansi lain dan masyarakat mengikuti *recruitment* pegawai untuk mengisi formasi yang tersedia.
3. Pengaruh teknologi dan informasi sehingga mempermudah masyarakat memperoleh kebutuhan informasi.



BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Faktor pendorong maupun penghambat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Untuk itulah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dapat menggunakan kekuatan yang dimiliki untuk memanfaatkan semua peluang yang ada, sehingga kelemahan, kendala dan ancaman yang dihadapi dapat diatasi.

Berdasarkan pendekatan seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, peluang dan ancaman yang terkait dengan dinamika lingkungan strategis memperhatikan kekuatan dan kelemahan lembaga/institusi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Natuna dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi. Permasalahan dan isu strategis penyelenggaraan tugas dan fungsi menjadi rujukan penting dalam menentukan program dan kegiatan yang diprioritaskan selama lima tahun ke depan. Dinamika lingkungan strategis, baik nasional maupun global, permasalahan dan tantangan yang dihadapi bangsa Indonesia semakin hari akan semakin kompleks. Arus globalisasi membawa keleluasaan informasi, fleksibilitas distribusi barang dan jasa yang berdampak pada munculnya isu-isu yang berdimensi lintas bidang.

Pada bagian perumusan isu strategi berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mengemukakan beberapa isu strategis yang krusial yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan, telaah visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati, serta telaahan Renstra Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan kebijakan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan sehingga keberhasilan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan selama ini tidak terlepas



oleh dukungan sumber daya manusia, anggaran yang tersedia dan hasil evaluasi capaian kinerja dari tahun ke tahun yang menunjukkan peningkatan. Permasalahan pokok dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna adalah Masih rendahnya minat dan budaya baca masyarakat dan Belum optimalnya penyelenggaraan kearsipan daerah. Berdasarkan analisis capaian kinerja periode sebelumnya yaitu tahun 2012-2016, dapat dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna sebagai berikut:

a. Kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip.

Pemahaman masyarakat Kabupaten Natuna terhadap arsip masih bersipat parsial sehingga arsip masih dilihat sebagai tumpukan kertas yang tidak memiliki nilai. Pradigma masyarakat terhadap arsip harus diubah, sehingga arsip tidak lagi dilihat sebagai tumpukan kertas, akan tetapi arsip memiliki nilai yang sangat strategis.

Perubahan pemahaman tersebut akan berdampak kepada meningkatnya pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya arsip. Dari masalah pokok tersebut maka dapat diuraikan ke akar permasalahannya sebagai berikut :

Masalah	Akar Masalah
Kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip	Belum optimalnya sosialisasi terhadap pentingnya arsip
	Fungsi DPK belum berjalan secara optimal
	Belum tersedianya sarana dan SDM dalam menyelenggarakan kearsipan

b. Belum optimalnya penyelenggaraan arsip daerah.

Penyelenggaraan arsip secara baku di Kabupaten Natuna sangat tergantung kepada tersedianya sarana dan prasarana serta SDM yang berkualitas. Ketersediaan semua komponen dimaksud, sangat berpengaruh kepada optimalisasi dalam penyelenggaraan arsip di Kabupaten Natuna.



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna, selain sebagai pencipta arsip juga berfungsi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) yang memiliki fungsi untuk memberikan pembinaan terhadap lembaga arsip lainnya. Sementara pada pelaksanaannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna belum menjalankan fungsi tersebut. Kondisi inilah yang menyebabkan penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Natuna belum berjalan dengan optimal.

Dari permasalahan tersebut, maka akar permasalahannya dapat dilihat sebagai berikut ini :

Masalah	Akar Masalah
Belum optimalnya penyelenggaraan arsip daerah	Belum tersedianya sarana prasarana arsip
	Belum tersedianya SDM kearsipan
	Belum optimalnya pembinaan lembaga kearsipan oleh DPK

c. Belum Adanya Standart Pedoman Pengelolaan Kearsipan.

Penyelenggaraan pengelolaan kearsipan seharusnya dilakukan dengan baik dan benar dengan mengikuti ketentuan dan aturan yang berlaku. Mengelola arsip tidak boleh dilakukan secara asal. Kalau ini dilakukan arsip yang tadinya bernilai guna akan menjadi sia-sia, sehingga akan sangat sulit untuk menemukan kembali.

Untuk mengelola arsip yang baik dan benar harus dengan mengikuti petunjuk serta pedoman yang ada.

Dari permasalahan yang ada dapat diuraikan ke akar masalahnya sebagai berikut :

Masalah	Akar Masalah
Belum adanya standart pedoman pengelolaan kearsipan	Belum tersedianya pedoman dan petunjuk pengelolaan arsip
	Belum tersedianya JRA
	Belum tersedianya petunjuk teknis pengolahan arsip



d. Belum Memadainya Sarana Dan Prasarana Pengelolaan Dan Penyimpanan Arsip.

Sarana dan prasarana untuk mengelola dan menyimpan arsip menjadi sangat penting untuk disediakan oleh setiap LKD. Sarana dan prasaran yang dimaksud berupa ketersediaan gedung penyimpan arsip yang refresentatif (Depo Arsip) yang disesuaikan dengan standart. Selain depo arsip yang layak dan memenuhi standart, sarana pendukung lainnya tidak kalah penting, sehingga arsip yang dimaksud dapat disimpan dengan baik yang pada akhirnya akan memudahkan untuk menemukan arsip itu kembali.

Secara umum kondisi sarana dan prasara untuk pengelolaan dan penyimpanan arsip yang ada di kabupaten Natuna masih sangat terbatas, bahkan arsip yang ada saat ini belum ditata dengan baik. Secara umum permasalahan ini dapat dilihat dari akar permasalahannya sebagai berikut :

Masalah	Akar Masalah
Belum memadainya sarana dan prasarana pengelolaan dan penyimpanan arsip	Belum tersedianya depo arsip
	Minimnya anggaran
	Belum optimalnya perhatian pengambil kebijakan tentang pentingnya arsip

e. Kurangnya Tenaga Pustaka.

Sumber Daya manusia merupakan faktor yang sangat penting untuk menggerak segala sesuatu. Ketersediaan tenaga pustaka merupakan penggerak untuk mengelola perpustakaan menjadi lebih baik. SDM dibidang perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disebut Pustakawan. Tenaga pustaka atau pustakawan merupakan tulang punggung bagi pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Kabupaten Natuna.



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui SDM perpustakaan yang dimiliki harus mampu mendorong terjadinya proses transformasi yang menjadikan perpustakaan sebagai media pembelajaran bagi masyarakat. Perpustakaan harus mampu menjadi sarana dalam memberikan pemahaman kepada masyarakat, tentang pentingnya esensi keterbukaan dan pertanggungjawaban terhadap kepentingan publik. Perpustakaan juga harus mampu mendorong meningkatnya tingkat kecerdasan masyarakat, sehingga menjadi bekal bagi pembangunan bangsa seutuhnya.

Jika dilihat dari permasalahan yang ada, maka akar permasalahan dapat diuraikan sebagai berikut :

Masalah	Akar Masalah
Kurangnya tenaga pustaka	Terbatasnya farmasi untuk tenaga pustakawan
	Terbatasnya kegiatan pengembangan tenaga pustaka
	Minimnya anggaran pengembangan tenaga pustaka

f. Terbatasnya Sarana Dan Prasarana Pendukung Perpustakaan.

Berkembangnya perpustakaan, termasuk perpustakaan umum, khusus, sekolah tidak terlepas dari ketersediaan sarana dan prasarana, tanpa semua itu mustahil perpustakaan dimaksud dapat berkembang.

Kondisi yang ada adalah masih sangat terbatasnya ketersediaan terhadap sarana dan prasarana pendukung, sehingga sangat menyulitkan dalam menumbuhkan minat dan budaya baca masyarakat.

Jika dilihat dari permasalahan yang ada, maka yang menjadi akar permasalahannya adalah sebagai berikut :



Masalah	Akar Masalah
Terbatasnya Sarana Dan Prasarana Pendukung Perpustakaan	Terbatasnya anggaran untuk menyediakan sarana dan prasarana pendukung
	Masih lemahnya kebijakan penganggaran

g. Terbatasnya Bahan/Buku Pustaka Dan Kurang Bervariatif.

Bahan atau buku yang bervariasi merupakan faktor utama untuk menyelenggarakan perpustakaan. Ketersediaan bahan pustaka di setiap layanan perpustakaan merupakan keharusan untuk disediakan, sehingga fungsi perpustakaan itu baru berjalan. Buku atau bahan pustaka juga merupakan urat nadi dalam pengembangan perpustakaan.

Ketersediaan bahan atau buku harus menjawab kebutuhan masyarakat, karena masyarakatlah yang akan menggunakannya. Dilihat dari permasalahan terbatasnya bahan/buku pustaka dan kurang bervariasi, maka yang menjadi akar permasalahannya adalah :

Masalah	Akar Masalah
Terbatasnya Bahan/Buku Pustaka Dan Kurang Bervariatif	Terbatasnya anggaran untuk menyediakan bahan/buku pustaka
	Pengadaan bahan/buku pustaka belum mengacu kepada kebutuhan pemustaka
	Belum tersedianya manajemen kebutuhan terhadap bahan/buku

h. Terbatasnya Penggunaan Dan Pengembangan IT Perpustakaan.

Perkembangan suatu daerah, termasuk Kabupaten Natuna saat ini dihadapkan kepada perkembangan teknologi informasi. Perkembangan inilah yang akhirnya menggeser perubahan perilaku manusia dalam kehidupan sehari-hari.

Perkembangan teknologi informasi dalam penggunaan dan pengembangan perpustakaan sangat bervariasi yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakatnya.



Sementara jika dilihat dari akar permasalahan dalam penggunaan dan pengembangan IT perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Natuna adalah sebagai berikut :

Masalah	Akar Masalah
Terbatasnya Penggunaan Dan Pengembangan IT Perpustakaan	Terbatasnya anggaran dalam penyediaan IT Pperpustakaan
	Belum tersedianya SDM untuk pengembangan IT Perpustakaan

i. Masih Terbatasnya Layanan Perpustakaan Kecamatan/Kelurahan/Desa.

Layanan terhadap pemustaka pada perpustakaan kecamatan/desa masih sangat terbatas, bahkan masih sangat terbatas. Perpustakaan kecamatan/desa hanya melayani pemustaka secara umum.

Jika dilihat dari permasalahan terbatasnya layanan perpustakaan kecamatan/desa, maka yang menjadi akar permasalahannya adalah :

Masalah	Akar Masalah
Masih Terbatasnya Layanan Perpustakaan Kecamatan/Kelurahan/Desa	Rendahnya kemampuan petugas pustaka kecamatan/desa
	Belum tersedianya bimbingan teknis kepada petugas pustaka kecamatan/desa
	Sistem rekrutmen petugas pengelola pustaka kecamatan/desa belum mencerminkan kebutuhan
	Belum tersedianya SOP layanan untuk petugas pustaka kecamatan/desa

j. Belum Optimalnya Promosi Gemar Membaca.

Untuk meningkatkan budaya gemar membaca sehingga menjadi kebiasaan hidup masyarakat harus dilakukan secara terus menerus. Kebiasaan gemar membaca



dapat diubah, jika masyarakat merasa memerlukan. Untuk sampai kepada masyarakat haruslah melalui promosi.

Jika dilihat dari permasalahan belum optimalnya promosi gemar membaca, maka yang menjadi akar permasalahannya adalah :

Masalah	Akar Masalah
Belum Optimalnya Promosi Gemar Membaca	Belum tersedianya SDM
	Belum tersedianya sarana dan prsarana untuk melakukan promosi
	Belum memadai produk yang akan dipromosikan

3.2. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Natuna serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat, maka Visi Pemerintahan Daerah Kabupaten Natuna tahun 2016-2021 adalah:

“MASYARAKAT NATUNA YANG CERDAS DAN MANDIRI DALAM KERANGKA KEIMANAN DAN BUDAYA TEMPATAN”

Memperhatikan Visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, diharapkan Kabupaten Natuna dapat lebih berperan dalam perubahan yang terjadi di lingkup nasional, regional, maupun global.

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan ke depan, dan



memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka maksud dari visi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Cerdas

- Masyarakat yang mampu berpikir kreatif dan inovatif bagi pengembangan dirinya, maupun pengembangan daerah. Menuju masyarakat Natuna cerdas ekonomi, lingkungan dan pemerintahan dapat diwujudkan dengan kesetaraan dan pendidikan yang baik, rencana strategis yang berkesinambungan dan terintegrasi serta kemitraan.

2. Mandiri

- Masyarakat yang mampu memberdayakan dan memenuhi kebutuhan dalam rangka melanjutkan kehidupannya yang lebih baik. Kemandirian ekonomi dan sosial merupakan suatu tata kehidupan dan penghidupan sosial materiil maupun spiritual yang memungkinkan setiap masyarakat di Kabupaten Natuna untuk memenuhi beberapa kebutuhan jasmani, rohani, dan sosial yang baik bagi diri, keluarga, dan masyarakat. Peningkatan kemandirian dapat diwujudkan oleh pemerintah Kabupaten Natuna dengan program-program pembangunan daerah untuk mengatasi kemiskinan dan pengangguran.

3. Keimanan

- kehidupan masyarakat Natuna senantiasa diwarnai oleh nilai-nilai keagamaan dan budi pekerti yang luhur. Pentingnya aspek agama harus diartikan secara umum bahwa nilai-nilai luhur yang dianut oleh semua agama semestinya dapat ditentukan dalam interaksi sosial sehari-hari. Salah satu fokus dari aspek ini adalah terwujudnya masyarakat yang religius dan toleran dimana semua warga masyarakat mengamalkan ajaran agama masing-masing ke dalam bentuk cara berpikir, bersikap, dan berbuat.

4. Masyarakat Berbudaya

- Masyarakat yang memiliki perilaku yang dijalankan sesuai dengan moral, norma-norma yang berlaku dimasyarakat, sesuai dengan perintah di setiap agama yang diyakini, dan sesuai dengan hukum yang berlaku.



Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan ke depan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 6 (enam) misi sebagai berikut:

- a. **Misi satu: Mewujudkan perekonomian berbasis sumberdaya alam potensial daerah** Hal ini bertujuan untuk pengelolaan sumber daya alam agar sumber daya alam mampu memberikan manfaat ekonomi, termasuk jasa lingkungannya, dalam jangka panjang dengan tetap menjamin kelestariannya. Dengan demikian, sumber daya alam diharapkan dapat tetap mendukung perekonomian dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat tanpa mengorbankan daya dukung dan fungsi lingkungan hidupnya, agar tetap dapat dinikmati oleh generasi mendatang.
- b. **Misi dua: Memajukan sektor pendidikan melalui penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik dan anak didik.** Hal ini bertujuan untuk mewujudkan kualitas sumber daya manusia Kabupaten Natuna yang mandiri dan berdaya saing tinggi serta memiliki akhlak mulia menjadi misi yang tidak terpisahkan dari pembangunan daerah di tengah kemajuan teknologi saat ini, melalui peningkatan pendidikan baik pendidikan formal maupun informal yang dapat membentuk identitas dan karakter manusia berkualitas, maka untuk itu diperlukan peningkatan mutu pendidikan melalui pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan serta meningkatkan kesejahteraan tenaga kependidikan serta peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
- c. **Misi tiga: Meningkatkan pendapatan masyarakat khususnya masyarakat pesisir, nelayan dan petani,** dengantujuan Pengembangan dan pembangunan sektor perikanan dan pertanian menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan perekonomian rakyat serta memperkecil ketimpangan kesejahteraan antar wilayah
- d. **Misi empat: Membuka keterisoliran daerah/desa melalui penyediaan sarana dan prasarana transportasi laut dan pembukaan jalan.** Hal ini bertujuan untuk pemenuhan infrastruktur dasar yang berkualitas guna mendukung pertumbuhan dan kelancaran perekonomian masyarakat secara merata



dengan tetap memperhatikan Rencana Tata Ruang Wilayah sesuai daya dukung dan daya tampung lingkungan, serta antisipasi bencana yang mengancam keberadaan sumber daya potensial dan strategis.

- e. **Misi lima: Meningkatkan keimanan dan mewujudkan kesadaran budaya melayu sebagai payung pembangunan daerah.** Budaya melayu yang religius, solidaritas yang tinggi, serta keadaban yang lembut, tenggang rasa, tidak arogan, partisipasi aktif, mengedepankan kepentingan umat, seharusnya menjadi rujukan dan kebiasaan bagi setiap pemangku kepentingan dalam membangun daerah. Pembangunan kebudayaan salah satu sektor penting yang harus dilaksanakan untuk kelangsungan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Untuk itu ke depannya seluruh stakeholder kebijakan (Pemerintah Pusat dan Daerah) perlu memperhatikan aspek kebudayaan untuk dijadikan landasan kebijakan dalam melaksanakan programnya masing-masing. Kebudayaan terkait dengan karakter dan mental bangsa yang menentukan keberhasilan pembangunan di Kabupaten Natuna. Seringkali timbul permasalahan, ketidakberhasilan sasaran program yang dijalankan di daerah disebabkan oleh kurangnya dukungan dari tokoh budaya dan tokoh agama pada masyarakat tertentu.
- f. **Misi enam: Mewujudkan integritas aparatur pemerintah sebagai pelayan masyarakat.** Hal ini bertujuan untuk menjamin kinerja pemerintah dalam menciptakan pelayanan publik yang prima serta menciptakan kepastian hukum dan akuntabilitas publik melalui reformasi birokrasi, pemerintah melakukan pembenahan sistem birokrasi, mulai dari penataan kewenangan, prosedur operasi standar, kerjasama, sinergi, dan integrasi organisasi, serta penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Disamping itu, Pemerintah Kabupaten Natuna juga melakukan pembenahan manajemen kepegawaian, serta upaya-upaya terobosan guna meningkatkan kapasitas, mutu, dan kinerja aparatur pemerintah daerah. Upaya ini dilakukan untuk mengawal pencapaian tata kelola pemerintahan yang lebih baik serta peningkatan kualitas pelayanan publik



Dari penjabaran visi dan misi di atas, maka fungsi perpustakaan terletak pada visi yaitu *Masyarakat Natuna yang Cerdas dan Mandiri dalam Kerangka Keimanan dan Budaya Tempatan*. Terutama pada kata **cerdas**. Makna cerdas, apalagi diawali dengan kalimat masyarakat Natuna memiliki pengertian keharusan, jadi secara pengertian, seharusnya masyarakat Natuna menjadi cerdas. Sesuai dengan peran dan fungsi Dinas perpustakaan memiliki tanggung bagaimana mencerdaskan masyarakat Natuna melalui pendekatan meningkatkan dan menumbuhkembangkan minat dan budaya baca masyarakat Natuna.

Tabel 3.1
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

No	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Visi : Masyarakat Natuna yang <u>Cerdas</u> dan Mandiri dalam Kerangka Keimanan dan Budaya Tempatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan pemerintah yang belum sepenuhnya mendukung perpustakaan dan kearsipan yang bisa dilihat dengan belum terakomodir di dalam misi, dari RPJMD • Masih rendahnya minat dan budaya baca masyarakat • Belum optimalnya penyelenggaraan kearsipan daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya Pemahaman pembuat kebijakan dalam urusan pengembangan minat dan budaya baca masyarakat serta penyelenggaraan kearsipan - Terbatasnya anggaran untuk mendukung program pengembangan minat dan budaya baca serta penyelenggaraan arsip secara baku - Terbatasnya SDM Perpustakaan dan 	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya UU nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan dan UU nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. - Kabupaten Natuna merupakan daerah terdepan NKRI. - Adanya komitmen Kepala Daerah untuk menjadikan masyarakat Natuna yang cerdas dan sadar akan arsip. - Adanya peningkatan sarana pengembangan perpustakaan dan kearsipan. - Adanya dukungan Program untuk penyelenggaraan perpustakaan dan
2	Tujuan :			
	Meningkatkan minat dan budaya membaca masyarakat			
	Meningkatkan penyelenggaraan Kearsipan daerah			
3	Sasaran			
	Meningkatnya layanan perpustakaan			



	Meningkatnya system penyelenggaraan kearsipan secara baku	<ul style="list-style-type: none"> • Terbatasnya SDM Perpustakaan dan kearsipan 	<p>Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terbatasnya sarana dan prasarana peningkatan pengembangan minat dan budaya baca serta pengelolaan dan pengolahan arsip. 	kearsipan.
	Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian arsip			

3.3. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang diantaranya adalah membantu Bupati dalam perumusan kebijakan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna mengidentifikasi ada 2 (dua) isu strategis masing-masing, 3 (tiga) isu untuk bidang perpustakaan dan 2 (dua) isu strategis untuk bidang Kearsipan. Kesemua isu tersebut merupakan isu yang sangat dominan sehingga diperlukan untuk melakukan langkah-langkah kebijakan strategis untuk menghadapi kendala – kendala yang dihadapi, yaitu antara lain;

A. Bidang Kearsipan

1. Masih kurangnya SDM kearsipan;
 - a. Belum ada formasi arsiparis.
 - b. Diklat dan pelatihan kurang dilaksanakan
2. Kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip;
 - a. Belum adanya standart pedoman pengelolaan kearsipan.



- b. Belum memadainya sarana dan prasarana pengelolaan dan penyimpanan arsip.
 - c. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung kearsipan.
 - d. Belum tertatanya arsip OPD sesuai kaedah kearsipan.
 - e. Belum tertatanya arsip kecamatan sesuai kaedah kearsipan.
 - f. Belum tertatanya arsip desa/ kelurahan sesuai kaedah kearsipan.
 - g. Terbatasnya penggunaan dan pengembangan IT kearsipan.
 - h. Terbatasnya arsip bernilai sejarah yang perlu diselamatkan.
3. Minimnya Informasi Kearsipan;
 - a. Belum optimalnya promosi pemanfaatan arsip bagi masyarakat.
 - b. Masih terbatasnya layanan dan pemanfaatan arsip
- B. Bidang Perpustakaan meliputi :
1. Rendahnya kualitas pelayanan perpustakaan;
 - a. Rendahnya SDM perpustakaan.
 - b. Terbatasnya Bahan/buku pustaka dan kurang bervariasi.
 - c. Terbatasnya jenis layanan perpustakaan
 2. Minimnya akses perpustakaan;
 - a. Belum optimalnya penyelenggaraan perpustakaan di kecamatan /kelurahan/desa.
 - b. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung perpustakaan.
 - c. Kurangnya promosi gemar membaca.



BAB IV

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Dalam mengembangkan peluang dan inovasi baru serta mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna sebagai organisasi yang membantu Pemerintah Kabupaten Natuna dalam urusan perpustakaan dan kearsipan yang mempunyai tugas untuk melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan daerah selalu konsisten dan berkelanjutan untuk meningkatkan Akuntabilitas Kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat.

Sehubungan dengan itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna harus mengacu pada visi Bupati Kabupaten Natuna sebagai cara pandang jauh ke depan tentang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna akan diarahkan dan dikembangkan, sehingga arah dan sasaran dapat eksis, antisipatif, dan inovatif.

4.1. TUJUAN DAN SASARAN

Sasaran strategis/tujuan merupakan penjabaran/implementasi dari pernyataan misi dengan didasarkan pada isu-isu strategis, dan juga merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 5 (lima) tahun. Adapun tujuan yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna tahun 2016-2021 adalah “Meningkat minat dan budaya baca masyarakat dan meningkatkan penyelenggaraan kearsipan daerah”.

Keterkaitan dokumen antara yang satu dengan lainnya penting untuk mengukur sejauhmana kesesuaian perencanaan dimulai dari penetapan visi pembangunan 5 tahun (RPJMD) hingga penyusunan program dan kegiatan yang dilakukan setiap tahun. Dalam menunjang pelaksanaan pembangunan daerah, perlu usaha untuk memperkuat struktur kelembagaan dan mekanisme perencanaan pembangunan yang dimulai dari perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, hingga tahunan.

Koordinasi lintas perangkat daerah sangat diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan. Kemampuan manajemen pembangunan seluruh aparatur pemerintah daerah perlu lebih ditingkatkan untuk lebih mendayagunakan potensi daerah serta



untuk makin mewujudkan otonomi daerah yang nyata, dinamis, serasi, dan bertanggung jawab. Selain itu, perlu adanya peran aktif masyarakat sebagai pengawas dan koordinator pembangunan. Berdasarkan **TUJUAN** tersebut maka **SASARAN** yang akan dicapai sebagai berikut:

- Meningkatnya layanan perpustakaan;
- Peningkatan sistem administrasi dan pengembangan SDM Kearsipan.
- Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian arsip berikut informasinya dari bencana dan tindak kejahatan.
- Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapasitas penyelenggaraan pemerintah daerah dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.

Hubungan antara tujuan, dan sasaran; beserta target-targetnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini.



Tabel 4.1
Tujuan, Sasaran, dan indikator Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	Kondisi Awal (2015)	Target					Kondisi Akhir (2021)
				2017	2018	2019	2020	2021	
Meningkatkan minat dan budaya membaca masyarakat	Meningkatnya layanan perpustakaan	Jumlah perpustakaan memenuhi standar	1	2	7	17	32	52	52
		Indeks kepuasan pemustaka	0	62,51-81,25	62,51-81,25	62,51-81,25	62,51-81,25	62,51-81,25	Baik
		Jumlah kunjungan pemustaka	19.613	19.750	19.800	19.850	19.900	20.000	20.000
Meningkatkan penyelenggaraan Kearsipan daerah	Meningkatnya system penyelenggaraan kearsipan secara baku	Jumlah OPD, BUMD, ORMAS/ORPOL yang menerapkan sistem kearsipan secara baku	0	1	4	6	12	15	15
Meningkatkan Akuntabilitas kinerja	Meningkatnya Akuntabilitas dan kinerja	Nilai Evaluasi SAKIP	CC	B	BB	BB	BB	A	A
		Persentase Temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti	100	100	100	100	100	100	100

4.2. Strategi dan Kebijakan

Strategi adalah cara/aturan dan pedoman untuk mencapai tujuan dan sasaran. Strategi diperlukan untuk memperjelas arah dan tujuan pencapaian program atau implementasinya. Strategi merupakan alat metode penghubung antara visi, misi, tujuan dan arah kebijakan organisasi. Strategi adalah cara untuk mewujudkan sasaran, dirancang secara konseptual, analitis, realitas, rasional dan komprehensif. Strategi diwujudkan dalam kebijakan dan program. Strategi dalam Renstra merupakan gambaran hal-hal yang ingin dicapai dan diwujudkan melalui berbagai langkah untuk mencapai tujuan. Sehingga Strategi tidak dapat dipisahkan dari sebuah proses penyusunan Renstra, oleh karena itu Strategi



menjadi tonggak dalam proses perumusan rencana strategis yang efektif. Butir-butir Strategis diperoleh dengan merinci setiap tujuan Strategis tersebut sebagai berikut:

Kebijakan merupakan arah yang diambil oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menentukan program dan kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan yaitu kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mengelola program dan kegiatan organisasi.

Kebijakan merupakan ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman/petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program / kegiatan guna terciptanya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan, sasaran dan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Kebijakan dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Mengacu kepada sasaran dan strategi diatas, maka disusun kebijakan yang merupakan cara mencapai sasaran dan strategi tersebut diatas adalah sebagai berikut:

1. Strategi pertama, Meningkatkan layanan perpustakaan, dengan kebijakan:
 - Perpustakaan yang memenuhi standar;
 - Peningkatan kepuasan pemustaka;
 - peningkatan kunjungan pemustaka;
2. Strategi kedua, Membangun sistem administrasi kearsipan dengan pemanfaatan teknologi informasi serta penyediaan pedoman kearsipan dalam bentuk regulasi, dengan kebijakan:
 - Optimalisasi pelatihan-pelatihan kearsipan baik pejabat maupun pengelola arsip;
 - Menyusun peraturan/pedoman system kearsipan dan mengembangkan kearah system administrasi digital;
3. Strategi ketiga, Pelaksanaan akuisisi, perbaikan dan alih media arsip yang bernilai guna, dengan kebijakan:
 - Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan;
 - Akuisisi arsip statis, baik di instansi pemerintah, BUMN/D, ORSOSPOL, ORMAS, Swasta maupun perorangan;
 - Mengelola dan merawat arsip baik statis maupun inaktif;
 - Penataan arsip (pemberkasan, pembuatan daftar arsip); dan
 - Preservasi dan alih media arsip;



-
4. Strategi keempat, Pelayanan dan sosialisasi kearsipan yang dilakukan dengan berbagai metode sosialisasi, dengan kebijakan:
- Penyediaan layanan informasi arsip;
 - Mengadakan kegiatan-kegiatan sosialisasi/penyuluhan kearsipan;
 - Mengadakan kegiatan pameran arsip, publikasi dan dokumentasi arsip; dan
 - Penerbitan naskah sumber arsip dan bulletin kearsipan;



TABEL 4.1

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan DPK Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Renja I	Renja II	Renja III	Renja IV	Renja V
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Meningkatkan minat dan budaya membaca masyarakat	Meningkatnya layanan perpustakaan	Meningkatkan kualitas perpustakaan	Peningkatan kuantitas dan kualitas SDM pengelola Perpustakaan					
			Peningkatan sarana prasarana perpustakaan jenis layanan perpustakaan					
			Peningkatan jumlah/variasi bahan/buku perpustakaan					
			Peningkatan promosi gemar membaca					



Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Renja I	Renja II	Renja III	Renja IV	Renja V
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan system/tata kelola layanan perpustakaan					
Meningkatkan penyelenggaraan arsip daerah	Meningkatnya system penyelenggaraan kearsipan secara baku	Membangun sisitem adaministrasi kearsipan dengan pemanfaatan teknolgi informasi serta penyediaan pedoman kearsipan dalam bentuk regulasi	Optimalisasi pelatihan-pelatihan kearsipan baik pejabat maupun pengelola arsip					
			Menyusun peraturan/pedoman system kearsipan dan mengembangkan kearah system administrasi digital					



Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Renja I	Renja II	Renja III	Renja IV	Renja V
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelaksanaan akuisisi, perbaikan dan alih media arsip yang bernilai guna	Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan					
			Akuisisi arsip statis, baik di instansi pemerintah, BUMN/D, ORSOSPOL, ORMAS, Swasta maupun perorangan					
			Mengelola dan merawat arsip baik statis maupun inaktif					
			Penataan arsip (pemberkasan, pembuatan daftar arsip)					
			Preservasi dan alih media arsip					



Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Renja I	Renja II	Renja III	Renja IV	Renja V
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelayanan dan sosialisasi kearsipan yang dilakukan dengan berbagai metode sosialisasi	Penyediaan layanan informasi arsip					
			Mengadakan kegiatan-kegiatan sosialisasi/penyuluhan kearsipan					
			Mengadakan kegiatan pameran arsip, publikasi dan dokumentasi arsip					
			Penerbitan naskah sumber arsip dan bulletin kearsipan					



Tabel 4.2

ARAH KEBIJAKAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Arah Kebijakan	RENJA 2017			RENJA 2018		RENJA 2019			RENJA 2020/21		
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	
Peningkatan kuantitas dan kualitas SDM pengelola Perpustakaan	Kursus dan peningkatan keterampilan aparatur	Supervisi, pembinaan, stimulasi, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat		Kursus dan peningkatan keterampilan aparatur	Supervisi, pembinaan, stimulasi, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Kursus dan peningkatan keterampilan aparatur	Supervisi, pembinaan, stimulasi, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat		Kursus dan peningkatan keterampilan aparatur	Supervisi, pembinaan, stimulasi, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	
KEGIATAN	Diklat Perpustakaan			Diklat Perpustakaan	Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	Diklat Perpustakaan	Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan		Diklat Perpustakaan	Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	
						Monitoring, evaluasi pelaporan					



Peningkatan sarana prasarana dan jenis layanan perpustakaan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Program pelayanan administrasi perkantoran	Program Pengembangan Budaya Baca & Pembinaan Perpustakaan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan		
Arah Kebijakan	Renja 2017			RENJA 2018		RENJA 2019			RENJA 2020/21		
KEGIATAN	Pengadaan mobiler	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Pengembangan teknologi informasi perpustakaan	Pengadaan mobiler	Pembangunan gedung perpustakaan kecamatan/kelurahan/desa	Pengadaan mobiler	Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minta baca	Pembangunan tempat parkir dan halaman kantor	Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minta baca		
	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional		Pelayanan perpustakaan keliling	Pembangunan tempat parkir dan halaman kantor	Pengembangan teknologi informasi perpustakaan	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Pembangunan gedung perpustakaan kecamatan/kelurahan/desa	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Pembangunan gedung perpustakaan kecamatan/kelurahan/desa		
	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor			Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Pelayanan perpustakaan keliling	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor	Pengembangan teknologi informasi perpustakaan	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor	Pengembangan teknologi informasi perpustakaan		
				Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor			Pelayanan perpustakaan keliling		Pelayanan perpustakaan keliling		
			Supervisi, pembinaan, stimulasi, perpustakaan khusus, perpustakaan				Supervisi, pembinaan, stimulasi, perpustakaan khusus, perpustakaan		Supervisi, pembinaan, stimulasi, perpustakaan khusus, perpustakaan		



Arah Kebijakan		Renja 2017			RENJA 2018		RENJA 2019			RENJA 2020/21		
Peningkatan jumlah/variasi bahan/buku perpustakaan	Program pelayanan administrasi perkantoran	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan		Program pelayanan administrasi perkantoran	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Program pelayanan administrasi perkantoran	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan		Program pelayanan administrasi perkantoran	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan		
	penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Kegiatan penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah		penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Kegiatan penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Kegiatan penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah		penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Kegiatan penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah		
KEGIATAN					Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minta baca		Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minta baca			Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minta baca		
					Pemeliharaan bahan pustaka		Pemeliharaan bahan pustaka			Pemeliharaan bahan pustaka		
					Pengolahan bahan pustaka		Pengolahan bahan pustaka			Pengolahan bahan pustaka		
	Peningkatan Promosi gemar membaca	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan		Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan		Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan		Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan		
KEGIATAN	Pengembangan minat dan budaya membaca			Pengembangan minat dan budaya membaca	Pengembangan minat dan budaya membaca	Pengembangan minat dan budaya membaca		Pengembangan minat dan budaya membaca		Pengembangan minat dan budaya membaca		
	Publikasi dan sosialisasi minat dan			Publikasi dan sosialisasi minat dan	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya	Publikasi dan sosialisasi		Publikasi dan sosialisasi minat dan		Publikasi dan sosialisasi minat dan		



	budaya membaca			budaya membaca	membaca	minat dan budaya membaca			budaya membaca		
Arah Kebijakan	Renja 2017			RENJA 2018		RENJA 2019			RENJA 2020/21		
Optimalisasi pelatihan-pelatihan kearsipan baik pejabat maupun pengelola arsip	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
KEGIATAN	Kursus dan Peningkatan Keterampilan Aparatur	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan Instansi Pemerintah/Swasta		Kursus dan Peningkatan Keterampilan Aparatur	Bimtek Kearsipan	Kursus dan Peningkatan Keterampilan Aparatur	Bimtek Kearsipan	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	Kursus dan Peningkatan Keterampilan Aparatur	Bimtek Kearsipan	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan Instansi Pemerintah/Swasta
				Diklat Kearsipan	Pembinaan/monitoring Kearsipan	Diklat Kearsipan	Pembinaan/monitoring Kearsipan		Diklat Kearsipan	Pembinaan/monitoring Kearsipan	
Menyusun peraturan/pedoman system kearsipan dan mengembangkan kearah system administrasi digital	Perbaikan system administrasi kearsipan			Perbaikan system administrasi kearsipan		Perbaikan system administrasi kearsipan			Perbaikan system administrasi kearsipan		
KEGIATAN	Kajian Sistem Administrasi Kearsipan			Kajian Sistem Administrasi Kearsipan		Penyusunan Pedoman kearsipan			Kajian Sistem Administrasi Kearsipan		
				Penyusunan Pedoman kearsipan		Penyediaan Aplikasi Pengelolaan Kearsipan			Penyusunan Pedoman kearsipan		



Arah Kebijakan	Renja 2017			RENJA 2018			RENJA 2019			RENJA 2020/21		
	Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan							Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip daerah	Perbaikan system administrsi kearsipan		Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip daerah	Perbaikan system administrsi kearsipan
KEGIATAN							Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip Daerah	Penyediaan Aplikasi Pengelolaan Kearsipan		Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip Daerah	Penyediaan Aplikasi Pengelolaan Kearsipan	
Akuisisi arsip statis, baik di instansi pemerintah, BUMN/D, ORSOSPOL, ORMAS, Swasta maupun perorangan							Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip daerah			Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip daerah		
KEGIATAN							Akuisisi Arsip Statis Badan Pemerintah, Swasta dan perorangan			Akuisisi Arsip Statis Badan Pemerintah, Swasta dan peroranga		
Mengelola dan merawat arsip baik statis maupun inaktif										Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip		



									daerah		
KEGIATAN									Pemeliharaan dan pengamanan arsip statis		
									Penyusutan arsip inaktif		
									Pengolahan Arsip Inaktif		
									Pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif		
Penataan arsip (pemberkas an, pembuatan daftar arsip)								Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip daerah			
KEGIATAN								Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah			
Preservasi dan alih media arsip								Program Penyelamatan dan Pelestarian			



						Dokumen Arsip daerah			Dokumen Arsip daerah		
KEGIATAN						Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika			Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika		
Penyediaan layanan informasi arsip				Program peningkatan kualitas pelayanan informasi		Program peningkatan kualitas pelayanan informasi			Program peningkatan kualitas pelayanan informasi		
KEGIATAN				Penyusunan dan Penerbitan naskah sumber arsip		Penyusunan dan Penerbitan naskah sumber arsip			Penyusunan dan Penerbitan naskah sumber arsip		
						Penyediaan sarana layanan informasi arsip			Penyediaan sarana layanan informasi arsip		
Mengadakan kegiatan-	Program peningkatan			Program peningkatan		Program peningkatan			Program peningkatan		



kegiatan sosialisasi/ penyuluhan kearsipan	an kualitas pelayanan informasi			n kualitas pelayanan informasi		an kualitas pelayanan informasi			tan kualitas pelayanan informasi		
KEGIATAN	Sosialisasi/ penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah /swasta			Sosialisasi/ penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/ swasta		Sosialisasi / penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta			Sosialisasi / penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta		
Mengadakan kegiatan pameran arsip, publikasi dan dokumentasi arsip	Program peningkatan kualitas pelayanan informasi			Program peningkatan kualitas pelayanan informasi		Program peningkatan kualitas pelayanan informasi			Program peningkatan kualitas pelayanan informasi		
KEGIATAN	Publikasi dan Dokumentasi			Publikasi dan Dokumentasi kearsipan		Publikasi dan Dokumentasi			Publikasi dan Dokumentasi		



kearsipan					kearsipan			kearsipan		
								Pameran kearsipan		



BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN INDIKATIF

Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Pada Tahun 2016-2021, Program yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna adalah sebagai berikut:

- 1) Program pelayanan administrasi perkantoran
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- 4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- 5) Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- 6) Program Budaya baca dan pembinaan perpustakaan
- 7) Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
- 8) Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
- 9) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip daerah
- 10) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi



Tabel 5.1.

**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan
Indikator Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna**

No.	Kode	Program/Kegiatan	Satuan	Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021	
				K	Rp.								
1	01.	Program pelayanan administrasi perkantoran	Bulan	12									
	01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	Bulan	12 bulan	20.000.000	12 bulan	40.000.000						
	01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12 Bulan	84.800.000								
	01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	12 Bulan	30.000.000								
	01.10	Penyediaan alat tulis kantor	Bulan	12 Bulan	40.000.000	12 Bulan	50.870.000	12 Bulan	40.000.000	12 Bulan	40.000.000	12 Bulan	40.000.000
	01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12 Bulan	30.000.000								
	01.12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan Bangunan Kantor	Bulan	12 Bulan	5.000.000								



01.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Bulan	12 Bulan	275.557.000	12 Bulan	270.000.000	12 Bulan	200.000.000	12 Bulan	200.000.000	12 Bulan	200.000.000
01.15	penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	12 Bulan	24.000.000	12 Bulan	24.000.000	12 Bulan	24.000.000	12 Bulan	28.755.000	12 Bulan	30.000.000
01.17	Penyediaan makanan dan minuman	Bulan	12 Bulan	50.000.000	12 Bulan	50.000.000	12 Bulan	50.000.000	12 Bulan	100.000.000	12 Bulan	100.000.000
01.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Bulan	12 Bulan	337.370.000	12 Bulan	300.000.000	12 Bulan	200.000.000	12 Bulan	200.000.000	12 Bulan	392.500.000
01.19	Penyediaan tenaga jasa pendukung / Administrasi Pelaksana Teknis	Bulan	12 Bulan	363.600.000	12 Bulan	360.000.000						
01.20	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Bulan	12 Bulan	285.921.000	12 Bulan	200.000.000	12 Bulan	216.444.000	12 Bulan	216.444.000	12 Bulan	260.200.000
0.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur											
02.05	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Unit							3 Unit	60.000.000	3 Unit	60.000.000
02.10	Pengadaan mobeleur	Bulan	12 Bulan	231.542.038	12 Bulan	150.000.000	12 Bulan	10.000.000	12 Bulan	10.000.000	12 Bulan	10.000.000



02.17	Pembangunan tempat parkir dan halaman kantor	Tempat			1	95.000.000	1	101.250.000				
02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Gedung	1	120.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000
02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	unit	4	75.000.000	4	75.000.000	4	75.000.000	4	75.000.000	4	75.000.000
02.30	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor	Bulan	12 Bln	40.000.000	12 Bln	50.000.000	12 Bln	60.000.000	12 Bln	60.000.000	12 Bln	60.000.000
02.37	Pemeliharaan server, client dan aplikasi jaringan	Server	0		0		1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000
03.	Peningkatan disiplin Aparatur											
03.02	Pengadaan pakaian Dinas beserta perlengkapan	Stel	34 Stel	23.338.000	34 Stel	25.000.000	34 Stel	26.875.000	34 Stel	30.719.000	34 Stel	34.800.000
03.05	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	Stel	34 Stel	46.000.000			34 Stel	50.000.000	34 Stel	50.000.000	34 Stel	50.000.000
05.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur											



05.04	Kursus dan Peningkatan Keterampilan Aparatur	Orang	3 org	50.000.000	3 org	50.000.000	4 org	200.000.000	6 org	300.000.000	4 org	200.000.000
05.08	Penididikan dan pelatihan tenaga perpustakaan	Orang	3 org	50.000.000	3 org	50.000.000	6 org	150.000.000	6 org	150.000.000	12 org	300.000.000
05.93	Pendidikan dan pelatihan tenaga kearsipan	Orang	3 org	50.000.000	3 org	50.000.000	6 org	150.000.000	6 org	150.000.000	6 org	150.000.000
06.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan											
06.01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Laporan	4 lap	30.000.000	4 lap	30.000.000	4 lap	30.000.000	4 lap	30.000.000	4 lap	30.000.000
21.	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Jumlah Pengunjung										
21.02	Pengembangan minat dan budaya baca	Peserta lomba	15 Org	227.857.000	75 org	150.000.000	75 org	200.000.000	75 org	200.000.000	75 org	200.000.000
21.03	Supervisi, pembinaan, stimulasi, perpustakaan khusus, perpustakaan	Perpustakaan			7 Perp	50.000.000			50 Perp	179.063.000	50 Perp	150.000.000



		sekolah dan perpustakaan masyarakat											
21.04		Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	Kali			1 Kali	150.000.000			1 kali	100.000.000	1 kali	150.000.000
21.05.		Penyediaan bantuan dan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	Jumlah pustaka kec/desa yang diberi bantuan	0	0	0	0	7 Kec	50.000.000	7 Kec	50.000.000	7 Kec	50.000.000
21.08		Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Item	4 Item	155.673.000	4 item	50.000.000	4 item	50.000.000	4 item	100.000.000	4 item	200.000.000
21.09		Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum dan daerah	Jumlah bahan pustaka	4000 eks	293.128.000	4000 eks	150.000.000	4000 eks	100.000.000	4000 eks	100.000.000	4000 eks	100.000.000
21.10		Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Jumlah laporan	1	175.000.000					1 lap	100.000.000	1 lap	100.000.000
21.10		Pengembangan teknologi informasi perpustakaan	3 Jenis	3	153.950.000	4	150.000.000	4	150.000.000	5	150.000.000	5	150.000.000
21.13		Pelayanan perpustakaan keliling	Jumlah kunjungan	528 kali	546.593.000	561 kali	576.080.000	561 kali	575.000.000	561 kali	577.305.000	561 kali	639.494.000
21.14		Pembangunan gedung perpustakaan	Unit			1	50.000.000	1	50.000.000	2	100.000.000	2	100.000.000



		kecamatan/kelurahan/desa											
16.	Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip	Jumlah Pengelola arsip kec/desa yang mendapat pembinaan	73 Org	0	15 Org	0	20 Org	200.000.000	25 Org	200.000.000	31 Org	400.000.000	
16.01	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Jumlah Sarana	0	0	4 unit	270.000.000	4 unit	320.000.000	2 unit	320.000.000	2 unit	350.000.000	
16.02	Pendataan Dan penataan Dokumen / arsip Daerah	Satker	0	0	0	0	3 Satker	200.000.000	3 satker	200.000.000	3 Satker	400.000.000	
16.03	Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika	Dokumen	0	0	0	0	1 Dok	50.000.000	1 Dok	50.000.000	1 Dok	50.000.000	
17.	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana Kearsipan												
17.01	Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Jumlah sarana					5 unit	10.000.000	10 Unit	20.000.000	17 unit	30.000.000	
18.	Program peningkatan kualitas pelayana inpormasi												



18.01	Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	Judul					1 jdl	225.000.000	1 jdl	200.000.000	1 jdl	275.000.000
18.02	Penyediaan sarana layanan informasi arsip	Jlh sarana layanan							1 Unit	240.000.000	1 unit	340.000.000
18.03	Sosialisasi/ penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta	Jumlah peserta	50 org	350.000.000	50 org	150.000.000	50 org	1500.000.000	50 org	1500.000.000	50.org	270.000.000
18.04	Publikasi dan Dokumentasi kearsipan	Jlh item publikasi	4 Item	130.425.000	4 Item	100.000.000	4 Item	100.000.000	4 Item	100.000.000	5 Item	225.000.000
18.05	Bimtek Pengolahan Arsip	Jlh OPD			2	50.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000
15.	Perbaiki system administrsi kearsipan											
15.01	Pembangunan data base informasi kearsipan	database			3 Satker	200.000.000	3 Satker	250.000.000	3 Satker	250.000.000	3 Satker	250.000.000
15.02	Pengumpulan data	Jumlah laporan	1 Lap	180.000.000	2 lap	237.799.000	3 Lap	150.000.000	3 Lap	150.000.000	3 Lap	200.000.000
15.06	Kajian Sistem Administrasi Kearsipan	Jumlah laporan	1 Lap	104.400.000	1 lap	100.000.000			1 Lap	100.000.000		
15.08.	Pembinaan kearsipan	Jumlah OPD/Kec/Desa yang mendapat pembinaan	0	0	0	0	53 OPD	50.000.000	76 OPD/Kec	50.000.000	53 OPD/Kec	50.000.000



BAB VI

INDIKATOR KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

6.1. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam fokus layanan urusan penunjang dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja ini juga berhubungan dengan arah kebijakan dan kebijakan umum dalam RPJMD Kabupaten Natuna yang diamanatkan secara khusus kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna.



Tabel 6.1
Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna
yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Akhir Perode
			Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
1.	Jumlah perpustakaan memenuhi standar	1	2	7	17	32	52	52 Perpus
2.	Indeks kepuasan pemustaka	0	62,51-81,85	62,51-81,85	62,51-81,85	62,51-81,85	62,51-81,85	62,51-81,85
3.	Jumlah kunjungan pemustaka	19.613	19.750	19.800	19.850	19.900	20.000	20.000 Pengunjung
4.	Jumlah OPD, BUMD, ORMAS/ORPOL yang menerapkan sistem kearsipan secara baku	0	1	4	6	12	15	37 OPD, BUMD, ORMAS/ORPOL
5.	Nilai Evaluasi SAKIP	CC	B	BB	BB	BB	A	A Nilai
6.	Persentase Temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti	100	100	100	100	100	100	100 %



BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna tahun 2016-2021 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan Perubahan RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021, yang merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis mengandung visi, misi tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna tahun 2016-2021 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan, yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Dengan mengintegrasikan berbagai keahlian sumber daya lain yang dimiliki dinas, penyusunan Renstra diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik di intern Dinas maupun di lingkup Kabupaten.

Akhirnya dengan tersusunnya Perubahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna tahun 2016-2021 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu mendorong pencapaian visi Kabupaten Natuna 2005-2025 : "Menuju Natuna MAS (Makmur, Adil, dan Sejahtera)".