



# **RENCANA STRATEGIS 2016-2021**

**Revisi**

# **RENSTRA 2016-2021**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN WAY KANAN**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya sehingga penyusunan Revisi Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 dapat diselesaikan sesuai batas waktu yang ditentukan. Review Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan melalui suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan Tahun 2021 dengan berpedoman pada Review Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021.

Dokumen Renstra ini sebagai acuan Rencana Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan yang selanjutnya ditetapkan sebagai Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Berkaitan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (SAKIP), Renstra merupakan instrument pertanggung jawaban dalam pelaksanaan mandat yang diemban oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, dan sekaligus langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah.

Dengan adanya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, diharapkan bermuara pada peningkatan kualitas sumber daya manusia yang didukung dengan nilai-nilai budaya masyarakat. Nilai yang diyakini dan dijunjung tinggi kebenarannya merupakan semangat juang (spirit) untuk mewujudkan cita-cita RPJMD “Kabupaten Way Kanan Maju dan Berdaya Saing 2021.” Hal ini mengandung pengertian bahwa dalam mewujudkan Kabupaten Way Kanan Maju dan Berdaya Saing 2021, perpustakaan dan kearsipan sebagai tempat menulis, meneliti, berdiskusi dan wisata baca dalam mendukung penyelenggaraan Pendidikan Nasional.

Penyusunan Renstra ini selain berdasarkan hasil analisis lingkungan internal maupun eksternal organisasi, juga telah mempertimbangkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan. Harapan kami, semoga dokumen Rencana Strategis ini mampu memberikan manfaat yang besar bagi organisasi maupun bagi masyarakat serta dapat mengantisipasi setiap perubahan yang mungkin terjadi.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa Tim Penyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan telah berusaha maksimal dalam penyusunan Review Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021, namun demikian karena terbatasnya kemampuan tentu masih terdapat kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu kami berharap kepada seluruh stakeholders yang terlibat dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Way Kanan, agar dapat menyampaikan masukan atau saran yang konstruktif sehingga dapat bermanfaat dalam peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan di masa mendatang.

Blambangan Umpu, September 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN WAY KANAN,



Drs. NUNDA, M.M.

Pimpinan Utama Muda

0812402031985031008

## DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN .....	1
1.1	Latar Belakang .....	1
1.2	Landasan Hukum .....	2
1.3	Maksud dan Tujuan.....	5
1.4	Sistematika Penulisan .....	6
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN OPD .....	8
2.1	Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi OPD.....	8
2.2	Sumber Daya OPD .....	24
2.3	Kinerja Pelayanan OPD .....	25
2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD.....	26
2.4.1	Analisa Kekuatan ( <i>Strenght Analysis</i> ) .....	26
2.4.2	Analisa Kelemahan ( <i>Weakness Analysis</i> ).....	27
2.4.3	Analisa Peluang ( <i>Opportunity Analysis</i> ).....	28
2.4.4	Analisa Ancaman ( <i>Threat Analysis</i> ).....	29
BAB III	ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI .....	30
3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas & Fungsi Pelayanan OPD .....	31
3.2	Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	33
3.3	Telaahan Renstra K/L dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung .....	35
3.3.1	Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Keputusan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia).....	35
3.3.2	Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia (Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019).....	37

3.3.3	Telaah Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.....	40
3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	42
3.5	PenentuanIsu-isuStrategis .....	43
BAB IV	TUJUAN, DAN SASARAN .....	44
4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	44
4.2	IndikatorKinerja.....	44
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	46
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....	48
4.1	Rencana Program.....	48
4.2	Kegiatan .....	48
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	53
BAB VIII	PENUTUP.....	56

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan tahun 2016-2021 adalah dokumen perencanaan sebagai arah dan acuan serta kesepakatan bagi seluruh elemen/komponen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mencapai tujuan dan cita-cita yang ingin dicapai dan sesuai dengan visi, misi, serta kebijakan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan mensinergikan RPJMD Kabupaten Way Kanan.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan Sistem Ketatanegaraan pada masa sekarang adalah bagaimana mendesain perencanaan pembangunan yang konseptual, pelaksanaan yang konsisten serta pengawasan yang ketat. Kebijakan perencanaan pembangunan diharapkan bersumber dari arus bawah (*bottom up*) bukan bukan arus atas (*top down*), sehingga prinsip pemberdayaan masyarakat dapat terwujud sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Agar pembangunan yang akan dilaksanakan mencapai tujuan dan cita-cita yang diinginkan, perlu disusun suatu perencanaan untuk menentukan tindakan masa depan atau rencana aksi yang tepat melalui prioritas dengan mempertimbangkan potensi dan sumber daya yang tersedia. Dengan demikian akan terjamin kesinambungan dan konsistensi dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.

Dokumen Review Rencana Strategis (Review Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 sebagai sebuah Review Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah disusun sesuaidengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan serta berpedoman pada Review Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021.

Dokumen Review Renstra ini dihasilkan melalui suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan tahun 2021 secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada, atau yang mungkin timbul. Proses tersebut telah menghasilkan Review Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan yang memuat visi,

misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2021.

Dokumen Renstra ini merupakan rencana pembangunan jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan yang dalam pelaksanaannya akan dijabarkan, dan menjadi acuan penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan yang akan disusun setiap tahunnya sebagai salah satu komponen di dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan diperjanjikan kepada Kepala Daerah di dalam Perjanjian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah.

Berkaitan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, Renstra ini merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat yang diemban Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan sebagaimana ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.

## **1.2 Landasan Hukum**

Landasan Hukum dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro.
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Peraturan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat.
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
20. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
21. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.



22. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 -2019.
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017.
28. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017.
29. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Way Kanan.
30. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah.
31. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.
32. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Way Kanan Tahun 2011-2031.

33. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021.
34. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.
35. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 dimaksudkan agar Dinas Perpustakaan Kabupaten Way Kanan mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, regional, nasional dan global sehingga disamping tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, juga mampu eksis dan berkembang dalam rangka meningkatkan kinerja secara profesional.

Adapun tujuan disusunnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 - 2021 adalah untuk:

1. menjabarkan arah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (REVIEW RPJMD) Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 ke dalam rencana instansional;
2. menjabarkan visi dan misi Kabupaten Way Kanan yang diampu oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Way Kanan 2016-2021 ke dalam tujuan, sasaran, program dan kegiatan;
3. menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan;
4. menentukan strategi untuk: pengelolaan keberhasilan, penguatan komitmen yang berorientasi pada masa depan, adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis, peningkatan komunikasi vertikal dan horizontal, peningkatan produktivitas dan menjamin efektivitas penggunaan Sumber Daya Organisasi.

## **1.4 Sistematika Penulisan**

Dokumen Review Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

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

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD**

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

### **BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas & Fungsi Pelayanan OPD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung
  - 3.3.1 Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Keputusan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia)
  - 3.3.2 Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia (Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019)
  - 3.3.3 Telaah Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung

	3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
	3.5	Penentuan Isu-isu Strategis
BAB IV		TUJUAN, DAN SASARAN
	4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
	4.2	Indikator Kinerja
BAB V		STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
BAB VI		RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
	4.1	Rencana Program
	4.2	Kegiatan
BAB VII		KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
BAB VIII		PENUTUP

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN OPD

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

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah lembaga teknis daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah dan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan perpustakaan dan bidang kearsipan. Dalam Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 51 tahun 2016, disebutkan bahwa Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, adalah: ***“Menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan kabupaten di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan asas otonomi daerah yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku”***.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki fungsi:

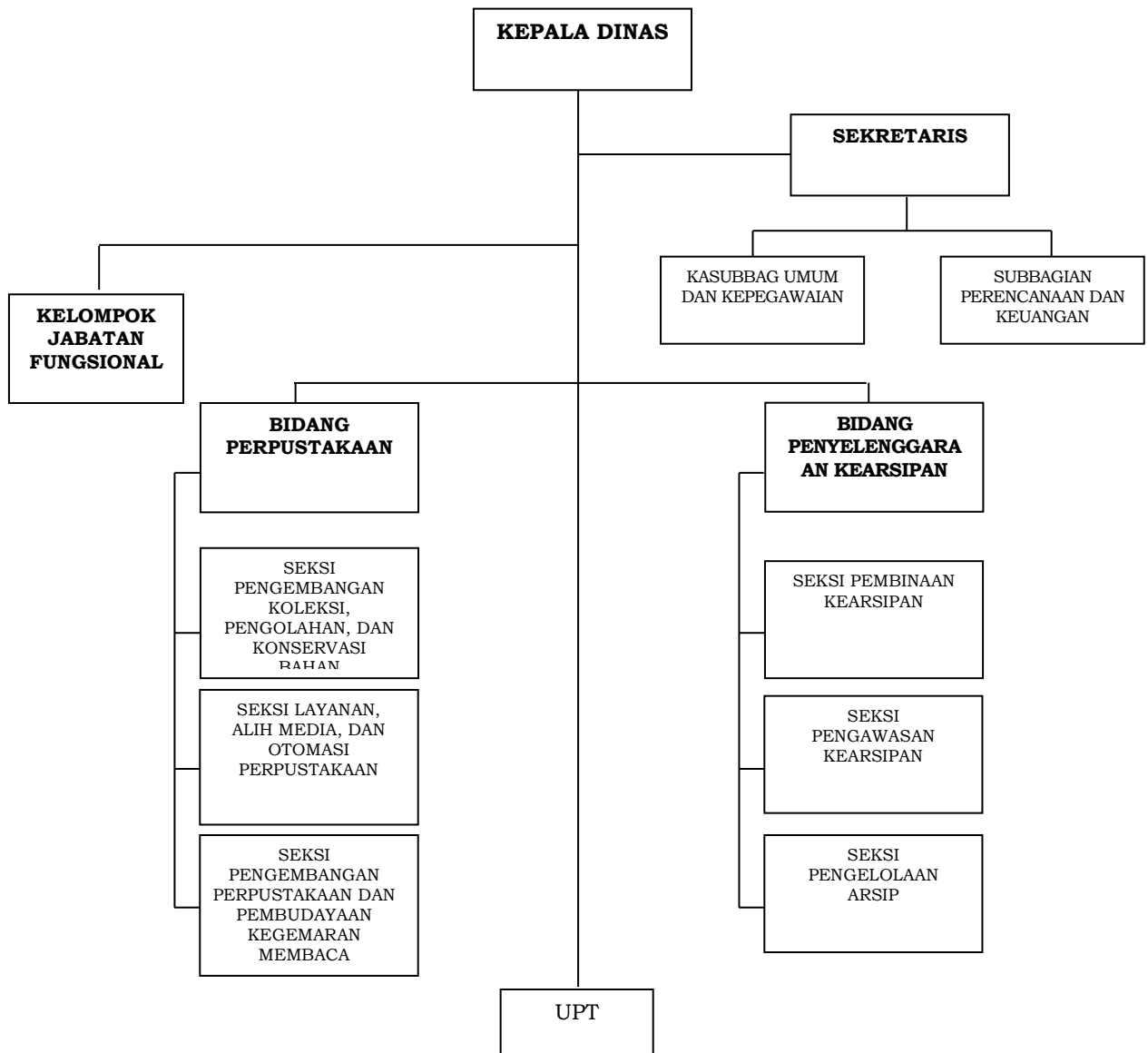
1. Pembinaan pengembangan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan.
2. Perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan perpustakaan.
3. Pelaksanaan dalam penyusunan biografi subyek, abstrak dan literatur sekunder lainnya.
4. Pengadaan dan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pelestarian dan penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam.

5. Pelaksanaan kerjasama dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan sumber daya manusia di bidang perpustakaan dengan instansi terkait lainnya.
6. Pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dan informasi dengan badan atau instansi lainnya.
7. Perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman.
8. Penyelenggaraan pembinaan di bidang kearsipan di daerah.
9. Penyelenggaraan akuisi arsip dan pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip in-aktif di daerah.
10. Penyelenggaraan penilaian dan akuisi serta pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip statis.
11. Pembinaan pengendalian, pengawasan dan koordinasi sumber daya manusia dan sistem kearsipan.
12. Pengolahan, pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip.
13. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas.
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris Dinas.
  1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  2. Subbagian Keuangan dan Keuangan.
- c. Bidang Kearsipan.
  1. Seksi Pembinaan Kearsipan.
  2. Seksi Pengawasan Kearsipan.
  3. Seksi Pengelolaan Kearsipan.
- d. Bidang Perpustakaan.

1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan.
  2. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan.
  3. Seksi Pengemabangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.



*Gambar. Struktur Organisasi*

*Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan*

Untuk menjalankan tugas yang telah dibebankan, masing-masing unsur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Uraian Tugas sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan dan penetapan program serta rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
3. Pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
4. Pengekoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun instansi-instansi di luar dinas sesuai bidang tugasnya masing-masing;
5. Pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas dan menyampaikan laporan kinerja;
6. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan di bidang tugasnya;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Sekretaris Dinas

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program,



pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelola keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
2. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
3. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif dinas;
4. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
5. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
6. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
7. Penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
8. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
9. Penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas dinas;
10. Penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas;
11. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
12. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
13. Pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian umum dan perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
2. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
4. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan dinas;
5. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
7. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
8. Melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
9. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban dinas;
10. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan dinas, gedung dinas, kendaraan dinas dan aset lainnya;
11. Melaksanakan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
12. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
13. Melaksanakan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
14. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
15. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

16. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
17. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/ karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
18. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
19. Memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
20. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
21. Mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Sumpah Janji Pegawai;
22. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
23. Melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja pelaporan dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
2. Melaksanakan penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja dinas;

3. Melaksanakan penyusunan rencana strategis dinas;
4. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dinas;
5. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran dinas;
6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dinas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
8. Melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
10. Melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
11. Merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
12. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
15. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan dinas;
16. Melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
17. Melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas dinas;
18. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik dinas;

19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
20. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja dinas;
21. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
22. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

e. Bidang Perpustakaan

Bidang perpustakaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyelamatan dan pelestarian koleksi nasional dan daerah, pemrosesan bahan pustaka. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*) dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
2. Pelaksanaan pengolahan bahan kepustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan kepustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
3. Pelaksanaan konservasi pelestarian fisik bahan kepustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
4. Pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jaringan perpustakaan;
5. Pelaksanaan alih media pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

6. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
  7. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  8. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  9. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
  10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- f. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan
- Seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
1. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
  2. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
  3. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah/ hibah dan tukar-menukar bahan perpustakaan;

4. Melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
5. Melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
6. Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
7. Melaksanakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
8. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
9. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
10. Menyusun literatur sekunder;
11. Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
12. Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
13. Melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
14. Melaksanakan pembersihan debu, noda dan selotape;
15. Melaksanakan pemutihan, *deasidifikasi*, mending dan filling bahan perpustakaan;
16. Melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
17. Melaksanakan pembuatan folder, pamflet, binding dan cover;
18. Melaksanakan pembuatan map dan portepel; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

g. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan

Seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan perpustakaan dan informasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
2. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi dan layanan pinjam antar perpustakaan;
3. Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);

4. Menyusun statistik perpustakaan;
5. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
6. Melaksanakan stok opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*wedding*);
7. Melaksanakan promosi layanan;
8. Melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
9. Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
10. Melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan;
11. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
12. Melaksanakan pengembangandan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
13. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
14. Melaksanakan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
15. Melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
16. Melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/ digital;
17. Melaksanakan pemasukan data pada komputer;
18. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
19. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
20. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
21. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

h. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan perpustakaan



dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
2. Melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
3. Melaksanakan pendataan perpustakaan;
4. Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
5. Melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
6. Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
7. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan;
8. Melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
9. Melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
10. Melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
11. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
12. Melaksanakan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
13. Melaksanakan pengoordinasian pemasyarakatan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
14. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
15. Melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

i. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Bidang penyelenggaraan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang penyelenggaraan kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pengawasan kearsipan dan layanan serta pemanfaatan kearsipan;
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;

3. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
4. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
5. Penyiapan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
6. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
7. Pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
8. Pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
9. Pelaksanaan audit kearsipan;
10. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
11. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
12. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
13. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
14. Pelaksanaan pengolahan arsip;
15. Pelaksanaan preservasi arsip;
16. Pelaksanaan layanan informasi arsip;
17. Pelaksanaan pemanfaatan arsip statis; dan
18. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

j. Seksi Pembinaan Kearsipan

Seksi pembinaan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pembinaan kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
2. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
3. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;

4. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
5. Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
6. Melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
7. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada kampung;
8. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

k. Seksi Pengawasan Kearsipan

Seksi pengawasan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengawasan kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
2. Melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
3. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
4. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
5. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
6. Melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;

7. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
8. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
9. Melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada kampung; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

l. Seksi Pengelolaan Arsip

Seksi pengelolaan arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengelolaan arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
2. Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip in-aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
3. Melaksanakan pemeliharaan arsip in-aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in-aktif;
4. Melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in-aktif;
5. Melaksanakan pemindahan arsip in-aktif di lingkungan pemerintahan daerah;
6. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
7. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
8. Mengusulkan pemusnahan arsip;
9. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
10. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
11. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
12. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;

13. Menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
14. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
15. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
16. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
17. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
18. Melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
19. Menghimpun data informasi kearsipan;
20. Mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
21. Pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
22. Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
23. Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **2.2 Sumber Daya OPD**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan harus didukung oleh sumber daya baik berupa sumber daya manusia/ aparatur, sumber daya anggaran maupun sarana-prasarana yang memadai. Sumber daya anggaran yang digunakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bersumber dari APBD Kabupaten Way Kanan untuk tahun 2020 direncanakan sebesar Rp.1.095.890.300 ,- (Satu Milyar Sembilan Puluh Lima Juta Delapan Ratus Sembilan Puluh Ribu Tiga Ratus Rupiah). Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pelayanan kepegawaian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah diinventarisir pada Kartu Inventaris Barang yang terdiri dari:

1. Tanah
2. Peralatan dan Mesin
  - a. Peralatan dinas dan rumah tangga

- b. Kendaraan
  - c. Peralatan studio dan komunikasi
  - d. Peralatan laboratorium
3. Gedung dan Bangunan
  4. Asset tetap lainnya

Sumber daya aparatur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan latar belakang pendidikan dan kepangkatan sebagai berikut:

**Komposisi dan Jumlah Aparatur  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan  
Tahun 2019**

No.	Uraian	Kepangkatan				Pendidikan					
		Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Gol. I	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD
1.	Pengelola/Struktural	5	12	1	-	6	10	-	2	-	-
2.	Non Pengelola	-	-	-	-	-	3	3	8	-	-

*Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Way Kanan*

### 2.3 Kinerja Pelayanan OPD

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memakai sistem layanan terbuka. Sistem layanan terbuka adalah suatu sistem layanan dimana pengguna/pengunjung dapat langsung memilih sendiri bahan pustaka/ buku apa saja yang dibutuhkan. Melihat luas wilayah dan jumlah kecamatan yang ada tersebar di seluruh wilayah Kabupaten Way Kanan. Pengguna jasa perpustakaan masih didominasi masyarakat yang berada di Blambangan Umpu, sedangkan dari kecamatan-kecamatan lain masih sangat minim. Oleh karena itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan keliling ke kecamatan maupun kampung dengan mengoperasikan Mobil Pintar yang diperoleh dari bantuan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Tetapi dengan kondisi geografis Kabupaten Way Kanan, pelayanan perpustakaan keliling belum dapat dijangkau ke seluruh kecamatan dan kampung yang ada, karena sarana-prasarana serta dana perpustakaan yang masih sangat minim. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pelayan publik, senantiasa

mengutamakan kepentingan para pemustaka dan pengguna arsip untuk mendapatkan informasi dan kebutuhan lainnya terkait dengan buku-buku perpustakaan maupun arsip. Selain itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berupaya melakukan perbaikan dan revitalisasi sesuai dengan tuntutan perubahan yang terjadi.

Dalam melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

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

### **2.4.1. Analisa Kekuatan (*Strenght Analysis*)**

Dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Way Kanan, maka ditetapkanlah tujuan dan sasaran. Adapun tujuan dan sasaran tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan mempunyai beberapa kelebihan yang menjadi inti (*core*) kekuatan dalam mengemban tugas tersebut yakni sebagai berikut:

a. Gedung Operasional

Gedung Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan terletak sangat strategis. Beralamat di Jalan Jenderal Soedirman, KM.2 Blambangan Umpu. Di sebelah Gedung Perpustakaan dan Kearsipan adalah Pasar Pemda Way Kanan, yang merupakan pusat perdagangan di Blambangan Umpu, yang artinya bahwa letak gedung ini telah berada ditengah masyarakat yang dalam jangkauannya sangat mudah untuk di akses.

b. Sarana Prasarana

Dengan dilengkapi 2 buah mobil keliling dan 1 speda motor roda tiga yang untuk sementara ini masih diperuntukkan urusan perpustakaan, diharapkan pelayanan perpustakaan dapat menjangkau daerah yang berada jauh dari jangkauan Gedung utama. Mobil Perpustakaan keliling ini telah beroperasi semenjak tahun 2012 hingga sekarang, adapun pengadaannya di dapatkan hibah dari Perpustakaan Nasional. Dua buah unit mobil perpustakaan tersebut menampung kurang lebih 300 eksemplar buku, sedangkan operasionalnya dilakukan setiap hari oleh petugas secara bergilir.

#### 2.4.2. Analisa Kelemahan (*Weakness Analysis*)

Sebagaimana adanya kekuatan di suatu institusi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan juga mempunyai beberapa kelemahan:

a. Sumber Pendanaan Operasional

Sebagaimana Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya, dalam operasionalnya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan tidak lepas dari pendanaan pagu indikatif. Pendanaan ini sangatlah krusial, mengingat bahwa segala kegiatan membutuhkan pendanaan. Dalam setiap penganggaran, banyak beberapa pengajuan pendanaan yang diajukan kepada Pemerintah Kabupaten Way Kanan, mendapatkan efisiensi yang mengakibatkan ada beberapa kegiatan yang terpaksa tertunda. Hal ini disebabkan karena kurangnya perhatian dari para pengambil kebijakan bahwanya porsi Tugas dan Fungsi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai penunjang pendidikan nonformal. Yang mana pada tujuan akhirnya adalah sebagai stimulator pencetak generasi muda sebagai generasi yang maju, yang berinovasi dan yang melek terhadap pengembangan. Kabupaten Way Kanan itu sendiri sebagai generasi penerus selanjutnya. Apabila prosentase kenaikan pagu indikatif tersebut tidak di perhatikan maka perkembangan perpustakaan dan kearsipan sebagai pusat studi literasi dan sebagai perpustakaan rujukan akan terhambat pula.

b. Sumber Daya Manusia

Selain pagu indikatif yang mana merupakan salah satu kelemahan dari dinas ini, Sumber Daya Manusia (SDM) nya selain memberi kekuatan (*Strength*) juga merupakan kelemahan (*Weakness*). Sumber Daya Manusia yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum sesuai dengan kompetensi teknis yang dibutuhkan. Misalnya tenaga arsiparis dan perpustakaan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki yang bersangkutan, hal ini karena sering dianggapnya bahwa institusi ini sangatlah tidak penting dan tidak berpengaruh terhadap perkembangan pembangunan di Kabupaten Way Kanan.

Di dalam struktur organisasinya, dinas ini dilengkapi dengan 18 Pegawai Negeri Sipil dan 14 orang Pegawai Tenaga Harian Lepas (THL). PNS terdiri dari 6 Orang Lulusan Strata 2 (S2), 10 Orang lulusan Sarjana Strata 1 (S1), dan 2 Orang lulusan SMA. Sedangkan PTHLS terdiri dari 1 orang THL adalah lulusan Sarjana



Strata1 3 (S1), 3 orang lulusan Diploma III (DIII) dan 8 Orang SMA. Komposisi tersebut menunjukkan bahwa Kuantitas dan kualitas tenaga kerja yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan masih belum dapat menunjang capaian kinerja yang nantinya akan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

Sehingga kedepan, harus dilakukan rekrutmen tenaga teknis yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan secara berkelanjutan SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan peningkatan kompetensinya melalui diklat maupun bimbingan teknis guna mendukung pelaksanaan tugas.

#### **2.4.3. Analisa Peluang (*Opportunity Analysis*)**

Selain kekuatan dan kelemahan, terdapat beberapa peluang yang masih bisa dikembangkan untuk kemajuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan ke depan:

a. Kebutuhan masyarakat terhadap ilmu

Selaku Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang bersentuhan langsung dalam pelayanan terhadap masyarakat, maka kebutuhan masyarakat akan pengetahuan dan informasi menjadi salah satu analisa peluang. Masyarakat yang berkembang sekarang membutuhkan informasi lebih dibanding masyarakat 2 dekade yang lalu, hal ini dikarenakan tuntutan kehidupan di prasyaratkan agar kualitas manusia sekarang sangat kompetitif. Perpustakaan adalah salah satu institusi pendukung pendidikan dan pengetahuan, hal ini lah yang menjadikan penting dari institusi strategis ini, meskipun efek tidak secara langsung dapat dinikmati oleh masyarakat pada umumnya, institusi ini menjadi sangat penting karena institusi ini berfungsi sebagai pencetak generasi muda yang berkualitas.

b. Potensi publikasi dan pengembangan

Perpustakaan sebagai lembaga penunjang kemajuan terhadap kualifikasi masyarakat, masih banyak belum di ketahui oleh masyarakat. Oleh karena itu, publikasi terhadap masyarakat bahwa institusi ini ada di tengah masyarakat dan banyak yang bisa di dapatkan manfaatnya dari institusi ini, maka kegiatan yang bersifat publikasi dan pemberitahuan (*announcement*) kepada masyarakat masih

dirasa kurang dan belum efektifserta efisien maka kegiatan yang bersifat publikasi ini masih perlu untuk diadakan dan ditingkatkan baik frekuensi dan kualitasnya. Kemungkinanbesar masyarakat tersebut tidak mengetahui bahwa di dalam gedungperpustakaan dan kearsipan tidak hanya ada buku-buku sebagai bahan pustaka, tetapi di gedung perpustakaan terdapat banyak fasilitas penunjang sebagai penyedia informasi.

#### **2.4.4. Analisa Ancaman (*Threat Analysis*)**

Dalam perkembangannya, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan tidak luput dari ancaman terhadap eksistensi dan fungsinya. Hal ini dapat diperkirakan dengan melihat variabel:

a. Penyedia Informasi lain

Seiring perkembangan jaman, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pusat studi literasi sedikit demi sedikit bergeser fungsinya sebagai penyedia informasi dan ilmu. Munculnya raksasa browser (pencari data) seperti google, yahoo dan lain sebagainya, maka fungsi perpustakaan sedikit bergeser ke belakang, karena web browser yang sekarang mudah diakses, bahkan 3 tahun terakhir, perkembangan android dan Apple sebagai salah satu platform yang melatarbelakangi prosesing data didalam telepon genggam, telah memfasilitasi software pencari data didalam telepon genggam yang saat ini setiap orang telah memiliki, hal ini memaksa fungsi perpustakaan sebagai penyedia informasi di harapkandapat berkembang pula dalam pelaksanaannya.

b. Asumsi Masyarakat terhadap institusi

Asumsi masyarakat terhadap perpustakaan saat ini masih terperangkapke dalam asumsi klasik. Asumsi klasik dalam hal ini adalah pemahaman sempit terhadap perpustakaan masih berkuat bahwa perpustakaan adalah suatu tempat yang menjenuhkan, yang dikelilingi buku buku berdebu dan merupakan tempat yang tidak menyenangkan apabila di gunakan sebagai tempat mencari informasi sekaligus tempat refreshing. Hal ini merupakan ancaman terhadap eksistensi terhadap institusi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, oleh karena itu maka dalam perkembangannya ke depan, diharapkan ada masukan dari masyarakat bahwa perpustakaan harus berkembang menjadi tempat yang menyenangkan sekaligus tempat mencari informasi.

### **BAB III**

#### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Isu strategis pembangunan Kabupaten Way Kanan 2016-2021 yang dirumuskan dan penting untuk diperhatikan diantaranya *Good Governance* dan Pelayanan Prima. Untuk mewujudkan *Good Governance* dan Pelayanan Prima dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan proporsional dalam melaksanakan tugas pekerjaan dan jabatan. Dengan kompetensi (pengetahuan dan ketrampilan) pengelola perpustakaan daerah yang dimiliki akan mampu mewujudkan pelayanan prima dalam bidang perpustakaan dan kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan organisasi perangkat daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya yaitu mengurus pelayanan administrasi perpustakaan dan kearsipan di daerah dengan sistem dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Keseluruhan kegiatan tersebut untuk mendukung program pembangunan pemerintahan daerah selama 5 (lima) tahun ke depan sesuai agenda, prioritas pembangunan strategi dan arah kebijakan daerah diantaranya mewujudkan tata pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*). Untuk menata sumber daya aparatur hal-hal yang perlu diperhatikan adalah dengan melakukan tupoksi dilakukan melalui SWOT, analisis strategi dan analisis pilihan yang diuraikan pada bab ini.

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD**

Untuk meningkatkan minat baca masyarakat di Kabupaten Way Kanan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah melaksanakan berbagai kegiatan termasuk mempublikasikan perpustakaan. Ada beberapa faktor yang menyebabkan rendahnya minat baca:

1. Sistem pembelajaran belum mendukung kepada peserta didik agar lebih meningkatkan minat untuk membaca buku atau mencari informasi lebih dari buku untuk menambah ilmu di luar jam belajar wajib.
2. Masih terlalu banyak jenis hiburan, permainan game dan layanan televisi yang kurang mendidik.

3. Kebiasaan masyarakat terdahulu yang sudah terbiasa dengan cara mendongeng dan bercerita.
4. Rendahnya produksi buku-buku yang berkualitas dan terbatasnya sarana bahan bacaan serta kurang meratanya bahan bacaan ke pelosok kampung.
5. Rendahnya dukungan dari lingkungan keluarga yang hanya disibukkan oleh kegiatan keluarga yang tidak menyentuh aspek penumbuhan minat dan budaya baca di lingkungan keluarga.
6. Minimnya sarana untuk memperoleh bahan bacaan, seperti perpustakaan, taman bacaan, dll. Melihat kondisi perpustakaan kita yang masih tradisional/konvensional, banyak hal tertentu yang tidak bisa disajikan oleh perpustakaan. Oleh sebab itu, sebuah perpustakaan yang tradisional/konvensional perlu dilakukan revitalisasi menjadi perpustakaan modern. Selama ini kita baru bisa menyediakan informasi melalui buku-buku saja, maka ke depan diharapkan semua buku atau bahan pustaka yang ada di perpustakaan bisa diakses melalui pustaka digital. Kemudian perlu dikembangkan jaringan dengan perpustakaan-perpustakaan lainnya melalui jaringan internet, sehingga apa yang tidak kita miliki bisa mencarinya di perpustakaan relasi tersebut. Diharapkan ke depan dengan semakin berkembangnya ilmu dan teknologi, kita dapat membuat kapasitas website makin besar maka isu yang ditampilkan juga akan lebih besar.

Dari kedua analisis tersebut baik lingkungan internal ataupun eksternal diperoleh asumsi, sebagai berikut:

1. Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perpustakaan dan kearsipan dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan serta tersedianya dana yang cukup dan semangat kerja pegawai dalam melaksanakan kegiatan dan menciptakan inovasi merupakan **kekuatan utama** dalam pencapaian visi.
2. Terbatasnya jumlah aparatur yang menguasai IT, kurangnya sarana-prasarana yang memadai, kurang pro-aktifnya dinas/ instansi lainnya dalam melaksanakan koordinasi tentang administrasi perpustakaan dan kearsipan merupakan **kelemahan** untuk pencapaian visi.

3. Adanya dukungan peraturan dan kebijakan tentang perpustakaan dan kearsipan, kesempatan pengelola terkait peningkatan SDM pengelola melalui penyelenggaraan diklat struktural, fungsional dan beasiswa pendidikan formal melalui tugas belajar dan peningkatan jenjang karier serta hubungan yang harmonis dalam lingkungan kerja merupakan **peluang** yang perlu dimanfaatkan untuk pencapaian visi.
4. Adanya tuntutan pelayanan yang lebih baik bagi pengelola mulai dari proses rekrutmen hingga proses pensiun serta era globalisasi yang menuntut perkembangan sistem pelayanan perpustakaan dan kearsipan harus mengikuti perubahan merupakan ancaman terhadap pencapaian visi.

Dari asumsi dan informasi lain yang telah dikembangkan sebelumnya, dilakukan analisis strategi ditemukan strategi alternatif, sebagai berikut:

#### 1. Strategi SO

Menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang

- Mendayagunakan peraturan perundang-undangan tentang perpustakaan dan kearsipan, pengelola dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan untuk menata potensi sumber daya manusia aparatur yang dapat dikembangkan dalam penataan personil yang profesional dan proporsional.
- Mendaya gunakan dana yang cukup untuk melaksanakan kegiatan dalam melakukan pembinaan dan pengawasan kepada aparatur agar pengelola berdisiplin dan profesional.

#### 2. Strategi ST

Menggunakan kekuatan untuk menghadapi ancaman

- Memanfaatkan kemampuan personil dalam struktur organisasi yang relevan dan profesional untuk menghadapi tuntutan standar pelayanan publik bagi masyarakat pemakai jasa secara profesional.

#### 3. Strategi WO

Menanggulangi kelemahan dengan memanfaatkan peluang

- Menanggulangi terbatasnya SDM yang memiliki kemampuan IT yaitu dengan memanfaatkan peluang adanya kesempatan SDM aparatur untuk meningkatkan kemampuannya baik melalui diklat formal dan tugas belajar.

#### 4. Strategi WT

Memperkecil kelemahan dan menghadapi ancaman

- Tidak semua pengelola menguasai kemampuan IT harus ditingkatkan melalui pemanfaatan kegiatan diklat-diklat dan tugas belajar menuju era globalisasi dan kemajuan iptek. Begitu pula terkait kurangnya pemahaman tentang perubahan peraturan tentang perpustakaan dan kearsipan yang begitu cepat harus disiasati dengan mengikuti bimtek dan sosialisasi perubahan peraturan tentang perpustakaan dan kearsipan.
- Dengan kurangnya fasilitas sarana-prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan, ditingkatkan dengan pengembangan sarana-prasarana untuk memberikan tuntutan standar pelayanan publik bagi masyarakat pemakai jasa layanan secara profesional.

### 3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi dan Misi Kabupaten Way Kanan 2016-2021 merupakan perwujudan dari visi dan misi dari Bupati dan Wakil Bupati Way Kanan yakni Hi. Raden Adipati Surya, S.H., M.M. dan Dr. Edward Anthony, M.M. Adapun Visi Kabupaten Way Kanan 2016-2021 yaitu:

***"Way Kanan Maju dan Berdaya Saing 2021"***

makna yang terkandung dalam visi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

- Maju : Menunjukkan tingkat kesejahteraan masyarakat Way Kanan yang tinggi
- Berdaya saing : Menunjukkan kemampuan daerah untuk bersaing dengan daerah lainnya dalam memanfaatkan potensi daerah.

Indikator maju dalam visi ini adalah indeks pembangunan manusia sedangkan indikator berdaya saing adalah pertumbuhan ekonomi daerah yang ditopang oleh hasil produksi dan peningkatan nilai tambah produk pertanian, serta pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah. Secara umum visi **"Maju dan Berdaya Saing"** tersebut dapat terwujud perlu didukung oleh kondisi tata kelola pemerintahan yang baik, kondisi infrastruktur yang baik, dan kondisi keamanan ketertiban yang kondusif.

Visi ini dijabarkan lebih lanjut kedalam misi yang menjadi tanggung jawab seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Way Kanan yang terdiri dari aparatur pemerintah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, organisasi politik, organisasi sosial Masyarakat, Lembaga pendidikan, Dunia Usaha, Tokoh Masyarakat dan seluruh anggota masyarakat untuk mewujudkan Way Kanan yang Maju dan Berdaya Saing Tahun 2021.

## **B. MISI**

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

- Misi 1 : Menciptakan Tatakelola Pemerintahan yang baik dengan peningkatan kapasitas kebijakan, ketatalaksanaan, kapasitas kelembagaan, dan sumberdaya manusia aparatur;
- Misi 2 : Peningkatan kualitas dan jangkauan infrastruktur dasar dengan meningkatkan proporsi jalan dalam kondisi mantap, rasio elektrifikasi dan jaringan irigasi;
- Misi 3 : Mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang kompetitif dengan mewujudkan pendidikan dan pelayanan kesehatan yang berkualitas dan terjangkau, serta perluasan akses dan penguatan peran perempuan, pemuda;
- Misi 4 : Revitalisasi kebijakan pertanian dalam rangka meningkatkan produktifitas, dan nilai tambah hasil pertanian melalui pengembangan produk unggulan daerah;
- Misi 5 : Mengembangkan usaha mikro, kecil, dan menengah menuju keunggulan kompetitif dan komparatif;
- Misi 6 : Mewujudkan sistem keamanan dan ketertiban yang kondusif, kerukunan hidup antar umat beragama, penanggulangan bencana dan menjaga kelestarian lingkungan hidup;

Keenam misi tersebut akan dijabarkan dalam tujuan dan sasaran pembangunan, yang setiap tujuan dan sasaran tersebut akan dicapai melalui program kegiatan pembangunan. Untuk mengimplementasikan keutuhan tujuan dan sasaran

tersebut diperlukan strategi pembangunan yang tepat, berdasarkan pada kondisi lingkungan internal dan eksternal pada tahun awal perencanaan.

Berdasarkan penjabaran dari visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih (pemilukada) pada bulan Januari 2016 dan hasil analisa isu-isu strategis Rancangan RPJMD Kabupaten Way Kanan tahun 2016-2021 dapat diuraikan bahwa isu-isu strategis yang terkait langsung dengan tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan adalah:

**“Peningkatan Kapasitas Birokrasi dan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan yang Berkualitas”**

Misi Kabupaten Way Kanan 2016-2021 yang terkait dengan tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Misi Ke-1 yaitu:

**“Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Baik dan Bersih (*Good and Clean Governance*) serta Layanan Publik yang Berkualitas Berbasis Teknologi Informasi.”**

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung**

Penyusunan Renstra Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat berpedoman dan mengacu kepada RPJMD, Visi dan Misi Kepala Daerah dan juga menyelaraskan dengan kebijakan yang disusun oleh Instansi Pembina Pusat yaitu Perpustakaan 41 Nasional RI dan Arsip Nasional RI, sehingga dalam Renstra ini ada keselarasan dan sinergi antara Program pusat, Provinsi maupun dengan Kabupaten dan Kota.

#### **3.3.1. Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Keputusan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia)**

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

1. Visi: “Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca dengan Memberayakan Perpustakaan“

Dengan tagline: “INDONESIA GEMAR MEMBACA 2019“



2. Misi:
  - a) Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir
  - b) Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
  - c) Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas
  - d) Mewujudkan tenaga perpustakaan yang Kompeten dan profesional
  - e) Menggalakan sosialisasi / promosi / pemasyarakatan gemar membaca
  - f) Mengembangkan infrastruktur perpustakaan yang modern
3. Program dan Kegiatan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
  - A. Program Pengembangan Perpustakaan , dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
    - 1) Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional
    - 2) Pengelolaan Deposit Terbitan Nasional
    - 3) Preservasi Bahan Pustaka dan Naskah Kuno
    - 4) Peningkatan Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi
    - 5) Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca
    - 6) Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan
    - 7) Pengembangan Perpustakaan
    - 8) Pengembangan Pustakawan
    - 9) Pengelolaan Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi
  - B. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Perpustakaan Nasional , dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
    - 1) Pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian dan Operasional Perkantoran Perpustakaan Nasional.
    - 2) Perencanaan, Hukum dan Humas Perpustakaan Nasional.
    - 3) Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Perpustakaan Nasional.
  - C. Program dan peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Perpustakaan Nasional, dilakukan dengan kegiatan Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpusnas

4. Kerangka Regulasi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Agar Tugas, fungsi, dan kewenangan Perpustakaan Nasional RI dapat berjalan dengan baik dalam melaksanakan program dan kegiatan, diperlukan dukungan regulasi yang memadai. Kerangka regulasi yang akan disusun pada tahun 2015-2019 antara lain adalah Peraturan Kepala sebagai tindak lanjut peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, yaitu tentang 1) Standar tenaga Perpustakaan dan 2) Standardisasi dan Akreditasi Perpustakaan serta peraturan kepala tentang:
  - a) Pembudayaan Gemar Membaca
  - b) Grand Desain Reformasi Birokrasi Perpustakaan Nasional;
  - c) Pembangunan Perpustakaan Model.
5. Kerangka Kelembagaan Pelaksanaan Pembangunan di bidang Perpustakaan memerlukan dukungan kelembagaan yang kuat sebagai mana di amanatkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. Prioritas Perpustakaan penguatan kelembagaan tahun 2015-2019 antara lain melalui:
  - a) Penguatan Kapasitas kelembagaan perpustakaan.
  - b) Pembentukan Dewan Perpustakaan.
  - c) Pembinaan Organisasi profesi pustakawan.
  - d) Penguatan lembaga akreditasi Perpustakaan dan sertifikasi pustakawan.
  - e) Peningkatan koordinasi dan kerjasama pusat, daerah, masyarakat, satuan pendidikan dan pihak swasta dalam pembangunan perpustakaan.

### **3.3.2. Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia (Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019)**

1. Visi dan Misi Arsip Nasional RI Tahun 2015–2019  
Visi: "Arsip sebagai Pilar *Good Governance* dan intergrasi memori kolektif bangsa".  
Misi:
  - 1) Mewujudkan Arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan obyek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintah melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat;

- 2) Mewujudkan pengelolaan arsip asset melalui pengembangan aplikasi *electronic record system*;
- 3) Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern , digitalisasi dan sistem jaringan informasi;
- 4) Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem jaringan aplikasi kearsipan
- 5) Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai Alat Kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan.
- 6) Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/ L di Pusat dan Daerah terutama Organisasi Kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dan ICA dan Sarbica.

## 2. Arah Kebijakan dan Strategi ANRI

### a) Arah Kebijakan ANRI

Sejak dengan amanat Pasal 6 ayat (5) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional menjadi tanggung jawab ANRI yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip. Dengan demikian kewenangan pemerintah pusat (ANRI) hanya berperan sebagai regulator yang mempunyai tugas merumuskan dan menetapkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyelenggaraan dan kearsipan secara nasional yang akan menjadi acuan dalam perumusan dan penetapan peraturan dan kebijakan pembangunan kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi maupun kabupaten/kota.

Selain itu ANRI juga berperan sebagai fasilitator, agar mampu mengembangkan jaringan kerja yang lebih harmonis dalam rangka efesiensi dan sinkronisasi kebijakan di bidang kementrian/lembaga maupun Pemerintah Provinsi/Kota. Dengan Peran dan tugas tersebut di atas, maka arah kebijakan pembangunan kearsipan Tahun 2015-2019 adalah:

### b) Kebijakan Kearsipan

Kebijakan kearsipan sebagai landasan dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan nasional yang meliputi (a) pengembangan NSPK sebagai alat perontor terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui

penyusunan peraturan di bidang kearsipan di kementerian/ lembaga (Pusat) dan pemerintah provinsi/ kabupaten/ kota; (b) Penyusunan NSPK sebagai amanat undang-undang nomor 43 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 yang berimplikasikan pada kementerian/ lembaga (pusat) dan pemerintahan daerah yang menyangkut 10 area yaitu: (b1) Pembinaan; (b2) Pengelolaan arsip; (b3) Pembangunan sistem informasi keasipan nasional (SIKN) dan pembentukan jaringan Informasi kearsipan nasional (JIKN); (b4) Organisasi; (b5) Pengembangan sumber daya manusia; (b6) Prasarana dan prasarana keasipan; (b7) Perlindungan dan penyelamatan arsip; (b8) Sosialisasi kearsipan; (b9) Kerjasama; dan (b10) Pendanaan.

c) Pembinaan Keasipan

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

Dengan mengupayakan pemisahan lembaga keasipan dengan perpustakaan karna kedua lembaga tersebut mempunyai fungsi yang berbeda, sehingga terwujud lembaga kearsipan sebagaimana diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Oleh karena itu, ANRI mendorong percepatan revisi Peraturan Pemerintahan Nomor 41 Tahun 2007 untuk mengatur pembentukan organisasi yang berdasarkan urusan pemerintahan; (b) Penguatan penerapan sistem pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK di tingkat pusat dan daerah melalui pengembangan Sentral Arsip Aktif (central file) dan Sentral Arsip Inaktif (records center) dan pengembangan depot arsip statis; (c) pengembangan sarana dan prasarana keasipan melalui standarisasi gedung, peralatan, dan sistem

jaringan kearsipan; (d) Jaringan dan sinergitas dan koneksi dengan unit lembaga kearsipan; (e) Peran dan partisipasi masyarakat menuju sadar arsip; (f) Hal yang tidak kalah penting adalah sumber daya manusia merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen arsip dinamis dan statis. Untuk mewujudkan sistem kearsipan secara menyeluruh, perlu dilakukan pembinaan sumber daya manusia (Arsiparis).

Hal tersebut sesuai dengan amanat Pasal 20 ayat (1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ANRI mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi, termasuk pembinaan Arsiparis.

### **3.3.3. Telaah Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung**

Visi Pemerintah Provinsi Lampung tahun 2015 - 2019 berdasarkan kondisi ideal yang diinginkan dan yang dapat dicapai yaitu: ***"Lampung Maju dan Sejahtera 2020"***. Sedangkan Misi Pemerintah Provinsi Lampung tahun 2015-2020 yang dirumuskan dalam rangka mewujudkan Visi tersebut adalah:

1. Meningkatkan Pembangunan ekonomi dan memperkuat kemandirian daerah.
2. Meningkatkan infrastruktur untuk pengembangan ekonomi dan pelayanan sosial.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, iptek dan inovasi, budaya masyarakat, dan kehidupan beragama yang toleran.
4. Meningkatkan pelestarian SDA dan kualitas lingkungan hidup yang berkelanjutan.
5. Menegakkan supremasi hukum, mengembangkan demokrasi berbasis kearifan lokal, dan memantapkan pemerintahan yang baik dan antisipatif.

Sesuai dengan Visi dan Misi Pemerintah Daerah Provinsi Lampung tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung mempunyai bidang yang mendukung pengembangan pendidikan, iptek dan inovasi, dan budaya masyarakat sesuai dengan misi 3 (tiga) Pemerintah Provinsi Lampung tahun 2015-2020 ***"Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, iptek dan inovasi, budaya***

***masyarakat, dan kehidupan beragama yang toleran”***,serta meningkatkan tertib administrasi kearsipan di provinsi Lampung sesuai dengan Misi 5 (lima) Pemerintah Provinsi Lampung tahun 2015–2020 ***“Menegakkan supremasi hukum, mengembangkan demokrasi berbasis kearifan lokal, dan memantapkan pemerintahan yang baik dan antisipatif”***.

Misi tersebut dapat dilakukan jika didukung, oleh perpustakaan dan kearsipan yang memadai, baik dari segi sarana dan prasarananya. Berkaitan dengan hal tersebut, maka sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung adalah berupaya memberikan pelayanan yang semakin baik melalui:

1. Peningkatan profesionalisme dan kompetensi sumber daya manusia pengelola perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.
2. Sosialisasi perpustakaan dan kearsipan di tingkat Provinsi, Kabupaten/ Kota, Desa dan Kelurahan, Sekolah dan Perguruan Tinggi.
3. Penyelamatan dan Pelestarian arsip dan bahan pustaka, sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban serta pelestarian karya cetak, karya rekam dan karya tulis hasil budaya bangsa.
4. Peningkatan sarana prasarana dan fasilitas layanan informasi perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung yang telah menetapkan faktor-faktor kunci keberhasilan perlu ditetapkan tujuan pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sejak 2015-2020. Tujuan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Menumbuhkan minat dan budaya gemar membaca masyarakat dan Meningkatkan kualitas Perpustakaan.
2. Terciptanya Tertib Adminstrasi Kearsipan dan Penyelamatkan dan melestarikan arsip sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban.

Dari penjabaran tujuan, maka sasaran yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Budaya Baca pada Masyarakat.
2. Pembinaan Perpustakaan.

3. Meningkatnya Penyelamatan dan Pelestarian Arsip dan Tertib Administrasi Kearsipan.

4. Meningkatnya Kualitas Layanan Informasi

Demikian Permasalahan Pelayanan OPDKabupaten Berdasarkan Sasaran Renstra K/L dan OPD Provinsi Lampung beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Untuk mengetahui dan melihat kompleksitas permasalahan yang dihadapi lingkungan yang bersifat strategis serta seberapa besar pengaruhnya terhadap kebutuhan pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah melalui pendekatan analisis SWOT (Kekuatan/ Strength, Kelemahan/ Weaknesses, Peluang/ Opportunities, Ancaman/ Treaths).

Lingkungan dimaksud terstruktur adalah :

1. Faktor Internal yang terdiri dari dua faktor strategis, yaitu :

a. Kekuatan/ Strengths

- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007
- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009
- Adanya tupoksi
- Adanya personil
- Adanya sarana dan prasarana
- Adanya dukungan dana

b. Kelemahan/ Weaknesses

- Kurangnya SDM pengelola di bidang perpustakaan dan kearsipan
- Terbatasnya kesempatan mengikuti diklat teknis
- Kondisi gedung yang belum bisa ditata
- Jumlah koleksi belum seimbang dengan jumlah penduduk
- Belum lengkapnya sarana penyimpanan arsip.

2. Faktors eksternal yang terdiri dari dua faktor strategis yaitu :

a. Peluang/ Opportunities

- Revitalisasi perpustakaan tradisional menjadi perpustakaan konvensional

- Meningkatnya kepercayaan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah
  - Banyaknya arsip/ dokumen OPD
  - Tersedianya buku-buku/ bahan koleksi
- b. Ancaman/ Treaths
- Arus globalisasi
  - Belum memasyarakatnya budaya baca

### 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan identifikasi masalah yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, maka ditentukan isu-isu strategis sebagai berikut:

1. Sebagai bentuk perwujudan pelayanan prima terhadap publik, maka tak lepas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan untuk terus meningkatkan kualitas pelayanannya dalam bentuk penambahan jumlah koleksi. Hal ini penting adanya mengingat semakin banyaknya koleksi yang diterbitkan atas tantangan jaman yang semakin modern dan tanpa batas, dan bila koleksi yang semakin *up to date* maka akan berpengaruh terhadap pengunjung perpustakaan yang diharapkan akan meningkat.
2. Selain dari penambahan koleksi, untuk menunjang peningkatan jumlah pengunjung per tahunnya, maka perlu juga di lakukan peningkatan kualitas pengelola perpustakaan dalam bentuk pelatihan dan supervisi serta lomba-lomba dalam rangka stimulasi kompetisi antar pengelola perpustakaan
3. Pengelolaan Arsip secara sesuai kaidah yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dapat segera di laksanakan, mengingat bahwa arsip adalah suatu catatan penting yang tidak bisa terulang. Maka untuk melaksanakannya dibutuhkan Sumber Daya. Diantara dari sumber daya yang ada, salah satunya adalah Tenaga Arsiparis, karena dari tenaga arsiparis inilah teknis pelaksanaan di lapangan lebih mumpuni.



## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

#### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan merupakan penjabaran dari visi dan misi yang telah ditetapkan, yakni pencapaian target keberhasilan dalam kurun waktu lima tahun ke depan dari tahun 2016-2021. Untuk itu maka dirumuskan Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan minat baca masyarakat;  
Dengan indikator **“Persentase Peningkatan Pemustaka”**
2. Meningkatkan kualitas pengelola arsip;  
Dengan indikator **“Persentase SKPD yang telah menerapkan sitem kearsipan secara baku”**

Dalam rangka mencapai Tujuan yang telah ditetapkan di atas, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merumuskan dalam bentuk Sasaran Strategis yang akan dicapai dalam jangka menengah. Sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tujuan tersebut adalah:

1. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat;  
Dengan indikator: **Persentase Peningkatan Pemustaka”**
2. Meningkatkan Aksesibilitas Layanan Perpustakaan;  
Dengan indikator:
  - **Nilai Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan**
  - **Persentase Kampung yang memiliki Perpustakaan Umum**
3. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip;  
Dengan indikator: **Persentase SKPD yang telah menerapkan sitem kearsipan secara baku**
4. Meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Dengan indikator: **Nilai Sakip OPD.**

#### 4.2 Indikator Kinerja

Tujuan dan sasaran jangka menengah dan Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan sebagaimana tersebut dalam tabel di bawah ini:

**Tabel 4.1.**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021**

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)		(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Terwujudnya Peningkatan Kualitas SDM melalui Peningkatan Minat Baca Masyarakat	Prosentase Peningkatan Pemustaka	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Prosentase Peningkatan Pemustaka	%	n/a	20	20	20	20	20
			Meningkatkan Aksesibilitas Layanan Perpustakaan	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan	Nilai	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK
				Persentase Kampung yang memiliki Perpustakaan Umum	%	4,52	9,05	13,57	22,62	36,20	45,25
2	Meingkatkan kualitas pengelola arsip	Persentase SKPD yang telah menerapkan sitem kearsipan secara baku	Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip	Persentase OPD yang telah menerapkan sistem kearsipan secara baku	%	n/a	9,38	31,25	46,88	78,13	100
3	Terwujudnya Perangkat Daerah yang Akuntabel	Nilai SAKIP OPD	Meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai SAKIP OPD	Nilai	n/a	-	C	B	B	B

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran OPD. Agar dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program. Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran satuan kerja perangkat daerah. Strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditunjukkan dalam Tabel 5.1.

**Tabel 5.1.**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terwujudnya Peningkatan Kualitas SDM melalui Peningkatan Minat Baca Masyarakat	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan pelayanan perpustakaan</li> <li>2. Peningkatan minat dan budaya baca masyarakat</li> <li>3. Peningkatan Kapasitas masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan mutu dan jenis layanan perpustakaan</li> <li>2. Meningkatkan koleksi perpustakaan</li> <li>3. Meningkatkan sarana prasana perpustakaan</li> <li>4. Melaksanakan Perpustakaan Keliling</li> <li>5. Meningkatkan kualitas SDM Perpustakaan</li> <li>6. Meningkatkan pembinaan perpustakaan</li> <li>7. Meningkatkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)</li> <li>8. Meningkatkan sarana prasana perpustakaan</li> </ol>
2	Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang baik	Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip	Peningkatan pengelolaan arsip daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan sarana prasana kearsipan</li> <li>2. Meningkatkan kualitas SDM kearsipan</li> <li>3. Meningkatkan pembinaan kearsipan</li> <li>4. Meningkatkan sistem layanan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)</li> </ol>
3	Terwujudnya Perangkat Daerah yang Akuntabel	Meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Penerapan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pengelolaan data, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, peningkatan kompetensi SDM, penataan organisasi dan tata laksana.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran yang berkualitas;</li> <li>2. Meningkatkan pengelolaan keuangan dan barang milik negara sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;</li> <li>3. Meningkatkan penyediaan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;</li> <li>4. Meningkatkan kuantitas dan kompetensi SDM secara proporsional sesuai dengan standar;</li> </ol>

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

#### **5.1 Rencana Program**

Program adalah bentuk instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah. Untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan dan dijabarkan dalam beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur, pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat rencana program yang merupakan kegiatan untuk belanja rutin dan program yang menjadi prioritas urusan wajib.

Adapun rencana program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupten Way Kanan tahun 2016 s.d 2021 adalah:

1. Program pelayanan administrasi perkantoran;
2. Program peningkatn sarana dan prasarana aparatur;
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
6. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan;
7. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah;
8. Program Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan;
9. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi;
10. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan;

#### **5.2 Kegiatan**

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan, teknologi dan lain sebagainya. Kesemuanya itu merupakan masukan (input) yang menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/ jasa. Untuk melaksanakan kebijakan yang merupakan perwujudan visi misi dalam mencapai tujuan dan sasaran program yang menjadi prioritas urusan wajib/belanja langsung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagai berikut:

1. Program pelayanan administrasi perkantoran
  - 1) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
  - 2) Penyediaan jasa administrasi keuangan;
  - 3) Penyediaan jasa kebersihan kantor;
  - 4) Penyediaan alat tulis kantor;
  - 5) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
  - 6) Penyediaan komponen intalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
  - 7) Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - 8) Penyediaan peralatan rumah tangga;
  - 9) Penyediaan makanan dan minuman;
  - 10) Rapat-rapat koordinasi daaaan konsultasi keluar daerah;
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
  - 1) Pengadaan meublair;
  - 2) Pengadaan perlengkapan Gedung kantor;
  - 3) Pengadaan sarana dan prasarana publikasi (pameran);
  - 4) Pemeliharaan rutin/berkala Gedung kantor;
  - 5) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
  - 6) Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan Gedung kantor;
3. Program peningkatan disiplin aparatur
  - 1) Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya;
  - 2) Pengadaan pakaian hari-hari tertentu;
4. Program peningkatan sumber daya aparatur
  - 1) Bimbingan teknis peraturan perundang-undangan;
5. Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja SKPD
  - 1) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi capaian kinerja SKPD;
  - 2) Penyusunan laporan keuangan semester;
  - 3) Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran;
  - 4) Penyusunan dokumen pelaporan keuangan akhir tahun;
  - 5) Penyusunan dokumen perencanaan;
  - 6) Penyusunan Lakip SKPD;
  - 7) Penyusunan renja SKPD dan evaluasi Renja SKPD;
  - 8) Penyusunan laporan tahunan;

- 9) Penyusunan laporan fisik dan keuangan;
6. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
  - 1) Pengumpulan data;
  - 2) Pembinaan Arsip Daerah;
  - 3) Pengawasan Arsip Perangkat Daerah;
7. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah
  - 1) Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah;
  - 2) Penduplikatan Dokumen/ Kearsipan Dalam Bentuk Informatika;
  - 3) Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip;
  - 4) Penelusuran Dokumen/ Arsip Daerah;
  - 5) Penyusunan pedoman retensi arsip / jadwal Retensi Arsip;
8. Program Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
  - 1) Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
  - 2) Pemeliharaan rutin/ berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
9. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
  - 1) Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip
  - 2) Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Swasta
10. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
  - 1) Penyediaan Bahan Pustaka, Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Daerah;
  - 2) Pemeliharaan Bahan Pustaka;
  - 3) Penyediaan Pustaka Digital;
  - 4) Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca;
  - 5) Penyelenggaraan Pengembangan Budaya Baca;
  - 6) Pembinaan Pustawan Kampung;
  - 7) Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah;
  - 8) Pemasarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar;
  - 9) Supervisi Pembinaan dan Stimulasi Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat;
  - 10) Pengembangan Minat dan Budaya Baca

**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja adalah sesuatu yang dijadikan alat ukur kinerja atau hasil yang dicapai atau merupakan ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil yang diinginkan sesuai dengan tujuan dan sasaran. Salah satu tujuan di dalam RPJMD adalah mewujudkan Pemerintah yang efektif, bersih dan demokratis melalui penyelenggaraan pemerintahan yang professional, aspiratif, partisipatif dan transparan. Sedangkan untuk mewujudkan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berupa meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perpustakaan dan kearsipan dan meningkatnya kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan guna mewujudkan aparatur pemerintah yang berkualitas dan professional.

Dari uraian di atas, maka Tujuan dan Sasaran serta indikator kerjanya, sebagaimana pada Tabel di bawah ini:

Tabel 6.1

Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran RPJMD

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>INDIKATOR TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR SASARAN</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(4)</b>
1	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Prosentase Peningkatan Pemustaka	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Prosentase Peningkatan Pemustaka
2	Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip	Persentase SKPD yang telah menerapkan sistem kearsipan secara baku	Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip	Persentase SKPD yang telah menerapkan sistem kearsipan secara baku
3	Terwujudnya Perangkat Daerah yang Akuntabel	Meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Terwujudnya Perangkat Daerah yang Akuntabel	Nilai SAKIP OPD

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 adalah sebagaimana tersebut dalam tabel 6.2 di bawah ini:



**Tabel 6.2**  
**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

NO.	INDIKATOR KINERJA	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD TAHUN AWAL	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN						KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Prosentase Peningkatan Pemustaka	n/a	%	n/a	20	20	20	20	20	20
2	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Perpustakaan	n/a	Nilai	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK
3	Persentase Kampung yang memiliki Perpustakaan Umum	n/a	%	4,52	9,05	13,57	22,62	36,20	45,25	45,25
4	Persentase OPD yang telah menerapkan sistem kearsipan secara baku	n/a	%	n/a	9,38	31,25	46,88	78,13	100	100

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 merupakan komitmen perencanaan yang sekaligus memberikan arah kepada pemangku kepentingan (*stakeholder*) untuk berperan aktif dalam pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Sasaran rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 adalah fleksibel dan dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi objektif yang berkembang dan selalu berkaitan dengan keperluan strategis yang mendesak. Sasaran tersebut meliputi sasaran Pemerintah Kabupaten Way Kanan dan juga merupakan sasaran kerja seluruh unit kerja lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan. Untuk itu, dengan pengarahan dan pengendalian langsung oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan, setiap unit kerja harus menjabarkan sasaran-sasaran tersebut menjadi kegiatan yang layak dan dapat diterapkan sesuai dengan tugas masing-masing menjadi Rencana Kinerja (Renja) Tahunan. Pencapaian sasaran tersebut ditetapkan berdasarkan program-program yang tercantum dalam Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 sebagai pengganti dari Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dengan pembiayaan oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah termasuk oleh masyarakat dan swasta.

Monitoring dan evaluasi Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 tidak terlepas kaitannya dengan pengukuran kinerja unit-unit di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan yang menunjukkan sampai seberapa jauh pencapaian tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan, serta hasilnya disampaikan dalam bentuk laporan tertulis dengan memperhatikan prinsip-prinsip Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Evaluasi umum pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 dilaksanakan pada akhir periode dan dibuat sebagai evaluasi resmi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dalam melaksanakan Renstra Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 sekaligus sebagai pertimbangan dalam penyiapan rencana strategis periode berikutnya. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 hendaknya dijalankan dengan penuh keikhlasan tanggung jawab, dan dedikasi yang tinggi dalam mendukung kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan secara keseluruhan sebagai wujud pengabdian kepada nusa dan bangsa.

Demikian rencana strategis ini dibuat sebagai dasar penyusunan perencanaan pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan tahun 2016-2021. Disadari bahwa dalam penyusunan rencana strategis ini masih memiliki beberapa keterbatasan yang memungkinkan dilakukannya perbaikan sesuai perkembangan kebijakan. Namun demikian dokumen ini telah disusun dengan memperhatikan dan mempertimbangkan semua aspek dan potensi yang ada, situasi perkembangan masyarakat.

Tabel 6.1.  
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan

SKPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI		
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		KONDISI KINERJA PADA PERIODE AKHIR RENSTRA SKPD					
						TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
1	1.1	Peningkatan Pelayanan Administrasi Pemerintahan	1.1.1 Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran pemerintah	1.1.1.1 Program Pelayanan Administrasi perkantoran	1 <u>Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP)</u>																		
				2 <u>Terpenuhinya pelayanan administrasi kantor</u>	bulan	12																	
				02 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1 Terpenuhinya kebutuhan kantor atas komunikasi, air dan listrik	bulan	12	12	61.320	12	61.320	12	43.320	12	39.480	12	54.420	12	65.304	72	65.304	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
				07 Penyediaan jasa administrasi keuangan	1 Terwujudnya penatausahaan keuangan yang baik dan akuntabel	bulan	12	12	60.720	12	79.920	12	98.520	12	133.320	12	68.420	12	82.104	72	82.104	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
				08 Penyediaan jasa kebersihan kantor	1 Terpenuhinya jasa kebersihan kantor	bulan	12	12	7.200	12	12.000	12	18.000	12	18.600	12	39.600	12	47.520	72	47.520	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
				10 Penyediaan alat tulis kantor	1 Terpenuhinya kebutuhan kantor atas alat tulis kantor	bulan	12	12	16.968	12	103.154	12	44.062	12	44.061,936	12	40.000	12	48.000	72	48.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
				11 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	1 Terpenuhinya kebutuhan kantor atas barang cetakan dan penggandaan	bulan	12	12	21.100	12	26.610	12	26.610	12	28.890,756	12	28.707,8	12	34.449	72	34.449	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
				12 Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	1 Terpenuhinya kebutuhan atas penerangan kantor	bulan	12	12	43.000	12	15.240	12	12.870	12	12.867,560	12	16.992,800	12	20.391	72	20.391	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
				13 Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	1 Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	bulan	12	12	2.000	12	16.748,4	12	16.748,4	12	26.746,998	0	-	0	-	48	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
				14 Penyediaan peralatan rumah tangga	1 Terpenuhinya kebutuhan kantor atas peralatan rumah tangga	bulan	12	0	-	12	3.055	12	3.055	12	3.049,62	12	13.459	12	16.151	60	16.151	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
				17 Penyediaan makanan dan minuman	1 Terpenuhinya penyediaan makanan dan minuman rapat di kantor	bulan	12	12	16.800	12	22.750	12	25.000	12	25.000	12	25.000	12	30.000	72	30.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
				18 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	1 Terpenuhinya pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	bulan	12	12	37.000	12	55.000	12	55.000	12	55.000	12	75.000	12	90.000	12	90.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
2	2.1	Sarana dan Prasarana Aparatur	2.1.1 sarana dan prasarana aparatur	2.1.1.1 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1 <u>Terpenuhinya peningkatan sarana dan prasarana aparatur</u>	Bulan	12																
				07 Pengadaan perlengkapan gedung kantor	1 Tersedianya perlengkapan kantor	paket	1	0	-	0	-	0	-	0	-	1	50.381	1	60.457	2	60.457	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
				09 Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	1 Terwujudnya Peralatan Gedung Kantor	bulan	12	12	32.500	0	-	0	-	0	-	0	-	-	-	12	-		
				10 Pengadaan meubelair	1 Tersedianya kebutuhan kantor akan meubelair	bulan	12	12	10.000	0	-	0	-	12	44.999,72	0	-	0	-	24	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
				11 Pengadaan sarana dan prasarana publikasi (pameran)	1 Terlaksananya pameran HUT Kab. Way Kanan	kali	1	1	20.545	1	21.650	0	-	0	-	0	-	0	-	2	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
				22 Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	1 Terpeliharanya lingkungan gedung kantor	bulan	12	12	35.790	12	32.550	12	44.989,5	12	39.060	12	47.430	12	56.916	72	56.916	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
				24 Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	1 Terpeliharanya kendaraan dinas	bulan	12	12	46.700	12	46.700	12	50.000	12	50.000	12	50.000	12	60.000	72	60.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
				26 Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan gedung kantor	1 Terpeliharanya sarana perlengkapan di kantor	bulan	12	12	10.000	12	10.000	12	6.000	12	15.000	12	15.000	12	18.000	72	18.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI	
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		KONDISI KINERJA PADA PERIODE AKHIR RENSTRA SKPD				
						TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
3	3.1 Peningkatan disiplin aparatur	3.1.1 Meningkatkan disiplin aparatur	3.1.1.1 Program Peningkatan disiplin aparatur	1 <i>Terwujudnya disiplin aparatur</i>	bulan	12																
			02 Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	1 Terlaksananya pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	kali	1	1	7.000	0	-	1	13.500	1	14.999.999,8	0	-	1	18.000	4	18.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			05 Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	1 Terlaksananya pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	kali	1	1	6.000	0	-	0	-	1	11.999.900	1	15.000	1	18.000	4	18.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
4	4.1 Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	4.1.1 Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur	4.1.1.1 Program Peningkatan sumber daya aparatur	1 <i>Terwujudnya peningkatan sumber daya aparatur</i>	orang	4																
			01 Pendidikan dan Pelatihan Formal	1 Terwujudnya pendidikan dan pelatihan	orang	4	4	20.000	4	20.000	0	-	0	-	0	-	0	-	4	-		
			03 Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	1 Terwujudnya sumber daya aparatur yang mampu mengimplementasikan peraturan perundang-undangan	orang	4	0	-	0	-	4	20.000	4	20.000	4	38.980	4	46.776	16	46.776	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
5	5.1 Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja	5.1.1 Meningkatkan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	5.1.1.1 Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	1 <i>Terwujudnya peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</i>	Dokumen	1																
			01 Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi capaian kinerja SKPD	1 Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi capaian kinerja SKPD	dokumen	4	4	3.000	4	3.000	4	3.000	4	1.499.716	4	1.500	4	1.800	24	1.800	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			02 Penyusunan laporan keuangan semesteran	1 Tersusunnya laporan keuangan semesteran	dokumen	2	2	3.000	2	3.000	2	3.000	2	1.999.762	2	14.000	2	16.800	12	16.800	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			03 Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran	1 Tersusunnya laporan prognosis realisasi anggaran	dokumen	12	12	5.000	12	5.000	12	5.000	12	2.999.832	12	3.000	12	3.600	72	3.600	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			04 Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	1 Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun	dokumen	1	1	10.000	1	10.000	1	10.000	1	5.000	1	4.500	1	5.400	6	5.400	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			05 Penyusunan dokumen perencanaan	1 Tersusunnya dokumen perencanaan	dokumen	3	1	15.000	1	10.000	0	-	0	-	0	-	0	-	2	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			06 Penyusunan LAKIP SKPD	1 Tersusunnya dokumen LAKIP	dokumen	1	-	-	-	-	1	2.000	1	2.499.743	1	2.500	1	3.000	4	3.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			07 Penyusunan Renja SKPD dan Evaluasi Renja SKPD	1 Tersusunnya dan Terevaluasinya Renja	dokumen	1	-	-	-	-	1	2.000	1	2.499.716	1	2.500	1	3.000	4	3.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			08 Penyusunan RKA dan DPA SKPD	1 Tersusunnya RKA dan DPA	dokumen	1	-	-	-	-	1	2.000	1	3.499.908	1	3.500	1	4.200	4	4.200	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			09 Penyusunan Laporan Tahunan	1 Tersusunnya Laporan Tahunan	dokumen	1	-	-	-	-	1	2.000	-	-	-	-	-	-	1	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI	
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		KONDISI KINERJA PADA PERIODE AKHIR RENSTRA SKPD				
						TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
			10 Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan	1 Tersusunnya Laporan Fisik dan Keuangan	dokumen	1	-	-	-	-	1	2.000	-	-	-	-	-	1	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan	
6	6.1 Perbaikan sistem administrasi kearsipan	6.1.1 Meningkatnya sistem administrasi kearsipan	6.1.1.1 Program perbaikan sistem administrasi kearsipan	1 <u>Terciptanya sistem administrasi kearsipan yang baik</u>	dokumen	1																
			02 Pengumpulan data	1 Terciptanya data dokumen karya rekam hasil dan data audio visual yang baik	dokumen	5	5	24.820	5	15.450	5	12.250	5	12.249,444	5	18.000	5	50.000	30	50.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			03 Pembinaan Arsip Daerah	1 Terbinanya tenaga pengelola Arsip yang baik	orang	35	0	-	0	-	0	-	35	14.499,796	35	35.000	35	42.000	70	42.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
7	7.1 Penyelamatan dan Pelestarian dokumen arsip daerah	7.1.1 Terlaksananya penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah	7.1.1.1 Program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah	1 <u>proporsi arsip daerah yg lestari</u>	dokumen	1																
			01 Pengadaan sarana dan prasarana pengolahan dan penyimpanan arsip	1 Terwujudnya sarana dan prasarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Lemari	5	5	44.120	0	-	5	25.000	0	-	0	-	5	30.000	15	30.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			02 Pendataan dan penataan dokumen arsip daerah dalam bentuk informatika	1 Terlaksananya pendataan dan penataan dokumen arsip daerah	kegiatan	1	1	32.725	1	46.840	1	28.025	1	28.024,858	1	28.000	3	35.000	8	35.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			03 Penduplikatan dokumen arsip daerah dalam bentuk informatika	1 Terciptanya dokumen arsip daerah dalam bentuk informatika	dokumen	18	18	24.915	18	28.500	18	18.300	18	18.299,866	0	-	18	30.000	90	30.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			06 Penelusuran arsip daerah	1 Tersedianya dokumen arsip yang akurat	dokumen	8	0	-	8	29.804,227	8	29.804	8	29.803,900	0	-	0	-	24	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			05 Jadwal retensi arsip	1 Terlaksananya penyusutan arsip inaktif dan terciptanya JRA	JRA	1	0	-	0	-	1	-	1	59.999,578	1	65.000	1	78.000	4	78.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
8	8.1 Pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan prasarana kearsipan	8.1.1 Terlaksananya pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kearsipan	8.1.1.1 Program pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan prasarana kearsipan	1 <u>Terpeliharanya sarana dan prasarana kearsipan</u>	bulan	12																
			01 Pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan prasarana kearsipan	1 Meningkatnya kualitas pengolahan dan penyimpanan arsip	depo arsip	1	1	28.164	1	12.000	1	12.800	1	14.399,854,5	1	26.000	1	31.200	1	31.200	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
9	9.1 Peningkatan kualitas pelayanan informatika	9.1.1 Meningkatkan kualitas pelayanan informatika	9.1.1.1 Program peningkatan kualitas pelayanan informatika	1 <u>Meningkatnya kualitas pelayanan informatika</u>	dokumen	1																
			01 Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	1 Tersusunnya naskah sumber arsip	dokumen	6	6	41.975	6	20.325	6	16.325	6	16.324,993,60	0	-	6	30.000	30	30.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			02 Sosialisasi/ Penyuluhan di Lingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta	2 Meningkatnya jumlah instansi yang melaksanakan kearsipan secara baik dan benar	orang	50	50	48.810	0	-	-	0	-	0	-	50	35.000	100	35.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan	
10	10.1 Peningkatan Minat dan Budaya Baca	10.1.1 Meningkatkan Minat dan Budaya Baca Masyarakat	10.1.1.1 Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	1 <u>Meningkatkan Minat dan Budaya Baca Masyarakat</u>	bulan	12																
			07 Penyediaan Bahan Pustaka, Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Daerah	Meningkatnya jumlah bacaan / koleksi baru bagi masyarakat umum	PAKET	1	1	151.380	1	136.115	1	185.285	1	624.784,840	1	50.000	1	60.000	6	60.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			09 Penyediaan Pustaka Digital	Tersedianya pustaka digital	aplikasi	1	0	-	0	-	0	-	1	135.284,764	1	45.000	1	54.000	3	54.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			06 Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Terlaksananya lomba perpustakaan kampung dan sosialisasi gerakan nasional gemar membaca	orang	100	100	56.250	100	52.485	0	-	0	-	0	-	0	-	200	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			04 Penyelenggaraan Pengembangan Budaya Baca	1 terwujudnya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pada bidang perpustakaan	bulan	12	0	-	12	82.135	12	62.785	0	-	0	-	0	-	24	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			08 Pembinaan Pustakawan Kampung dan sekolah	Terciptanya pustakawan kampung yang berkualitas	orang	50	0	-	0	-	50	92.920	50	114.817,927,20	50	30.000	50	50.000	200	50.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			05 Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah	1 tersedianya buku dan sarana perpustakaan kampung	paket	2	2	40.000	2	154.817,499	2	114.818	0	-	0	-	0	-	6	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			01 Pemasyrakatan Minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	1 Terwujudnya minat dan kebiasaan masyarakat untuk membaca buku	kali	1	0	-	1	77.125	1	73.125	0	-	0	-	0	-	2	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			03 Supervisi Pembinaan dan Stimulasi Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat	1 Terciptanya stimulasi tenaga pustakawan kampung yang berkualitas dan pustakawan yang berjalan dengan baik	orang	30	30	103.520	30	66.300	30	90.300	0	-	0	-	0	-	90	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			02 Pengembangan Minat dan Budaya Baca	1 Terlaksananya Kegiatan monitoring dan evaluasi kampung	orang	60	60	64.960	60	111.400	0	-	60	53.504,432	60	45.000	60	85.000	300	85.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			10 Lomba mewarnai, lomba pidato bahasa lampung dan lomba story telling	1 Meningkatkan bakat pada anak usia dini	orang	100	0	-	0	-	0	-	100	92.919,800	100	52.000	-	62.400	200	62.400	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			11 Peningkatan saran dan prasarana (DAK)	1 Terlaksananya rehab gedung perpustakaan dan fasilitas gedung layanan	gedung	1	0	-	0	-	0	-	1	513.125	0	-	0	-	1	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI	
						TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		KONDISI KINERJA PADA PERIODE AKHIR RENSTRA SKPD				
						TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)	TARGET	Rp. (.000)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
			12 Pembuatan DED	1 Terlaksananya dokumen perencanaan untuk gedung baru perpustakaan	DED	1	0	-	0	-	0	-	1	350.000	0	-	0	-	1	-	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			13 Transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial	1 meningkatkan pengetahuan, kreativitas untuk kesejahteraan masyarakat umum	kegiatan	5	0	-	0	-	0	-	0	-	5	30.000	5	36.000	10	36.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
			14 penyelenggaraan layanan perpustakaan	1 meningkatkan jumlah pengunjung baik melalui perpustakaan kampung dan perpustakaan keliling	orang	18000	0	-	0	-	0	-	0	-	18000	62.000	18000	74.400	36000	74.400	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kab. Way Kanan
<b>TOTAL BELANJA LANGSUNG</b>								1.152.282		156.053.676		1.270.412		450.979.284		1.095.891		1.532.869		1.532.869		

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KERSIPAN  
KABUPATEN WAY KANAN

  
Drs. JUANDA, M.M.  
NIP.19640203 198503 1 008

