

**RENCANA STRATEGIS  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI  
TAHUN 2021-2026**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI  
TAHUN 2021-2026**

## KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2021-2026 merupakan rencana jangka menengah perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis ini merupakan bentuk penjabaran visi, misi, tujuan pembangunan daerah dan program yang menjadi urusan perangkat daerah dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 Kabupaten Serdang Bedagai dan bersifat indikatif. Penyusunan Rencana Strategis ini mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Renstra Perubahan Dinas/Badan/Kecamatan/Sekretariat Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan dan dokumen yang digunakan sebagai dasar penilaian sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Perpustakaan dan Arsip. Renstra akan memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip. Penyusunan dokumen Renstra dilakukan melalui koordinasi antara Dinas Perpustakaan dan Arsip dengan BAPPEDA dan pemangku kepentingan terkait.

Penyusunan dokumen Perubahan Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2021-2026 dilakukan sebagai bentuk penyesuaian rencana pembangunan daerah dengan terbitnya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Oleh karenanya diperlukan penyesuaian substansi Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Perubahan Rencana Strategis ini. Semoga dokumen Perubahan Rencana Strategis ini dapat menjadi instrumen pengendalian dan evaluasi kinerja pelayanan dan mengupayakan terwujudnya layanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip

Serdang Bedagai,       September 2023  
Kepala Dinas  
Perpustakaan dan Arsip  
Kabupaten serdang bedagai

Elinda Sitianur, SE  
NIP. 19670831 198903 2 002

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	6
1.4 Sistematika Penulisan	9
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>	<b>12</b>
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	12
2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Daerah	13
2.1.2 Tugas pokok dan fungsi Sekertaris	13
2.1.3 Tugas dan Fungsi Kepala Bidang.....	13
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	14
2.2.1 Kondisi Kepegawaian Sekretariat Daerah	15
2.2.2 Kondisi Sarana Prasarana	16
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	16
2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah	21
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>	<b>22</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	22
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	23
3.3 Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra Provinsi	26
3.3.1 Telaah Renstra Kementrian Lembaga	26

3.3.2 Telaah Renstra Provinsi	26
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	26
3.4.1 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)	26
3.4.2 Telaah Kajian Lingkungan Hidup Starategis (KLHS)	27
3.5 Penentuan isu-isu strategis	28
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b>	<b>30</b>
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	30
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	<b>33</b>
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b>	<b>35</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b>	<b>37</b>
<b>BAB VIII PENUTUP</b>	<b>38</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Asset yang dimiliki dan jumlah asset yang tidak dipakai (Rp)	16
Tabel 2.2 Pencapaian Kinerja Pelayanan	15
Tabel 2.3 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten serdang bedagai	20
Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan Pelayanan	26
Tabel 3.2 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan	31
Tabel 3.3 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran K/L	26
Tabel 3.4 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran Provinsi	26
Tabel 3.5 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Bagian Perekonomian dan SDA	34
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	30
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Starategi dan Kebijakan	33
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Kabupaten serdang bedagai	35
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	37

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 <i>Logical Framework</i>	31
Gambar 4.2 <i>Cascading</i>	Error! Bookmark not defined.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 272-273, Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat dengan Renstra memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. Dalam Permendagri No 86 Tahun 2017 Pasal 1 ayat 29, Rancangan Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan bersifat teknis operasional yang menjabarkan RPJMD Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2021-2026. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai yang berlandaskan pada RPJMD Kabupaten Serdang Bedagai berfungsi untuk menjabarkan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Arsip menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah setiap tahunnya selama kurun waktu lima tahun. Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Arsip juga menjadi acuan dalam mengendalikan dan mengevaluasi pembangunan pada lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip. Selain itu, Renstra berperan sangat

penting dalam menuntun Perangkat Daerah untuk berkontribusi mewujudkan cita-cita dan tujuan pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengoptimalkan penggunaan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh daerah. Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Arsip berkontribusi dalam mewujudkan tujuan pembangunan Kabupaten Serdang Bedagai berkaitan dengan Perpustakaan dan Arsip

Dalam menyusun Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Arsip terdapat beberapa proses yang harus ditempuh yaitu dari persiapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah, hingga penetapan Renstra Perangkat Daerah. Selain itu, dokumen Renstra memiliki keterkaitan dengan berbagai dokumen perencanaan, antara lain RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan Renja Perangkat Daerah. Keterkaitan antara Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah tersebut berupa penyusunan Renstra Perangkat Daerah mengacu pada tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah Kabupaten, Peraturan Kepala Daerah Kabupaten tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, RPJMD Kabupaten dan memperhatikan Renstra Kementerian/Lembaga, Renstra Perangkat Daerah Provinsi, Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kabupaten Serdang Bedagai.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Tahun 2021-2026 dilakukan perubahan sebagai bentuk pemutakhiran dan penyesuaian rencana pembangunan daerah sesuai Keputusan Menteri Dalam

Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Adanya pemutakhiran tersebut mewajibkan Dinas Perpustakaan dan Arsip harus menyesuaikan nomenklatur indikator subkegiatan selaras dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Perubahan tersebut memerlukan penyesuaian substansi, utamanya terkait nomenklatur indikator subkegiatannya yang kemudian diikuti dengan penyesuaian dan keselarasan dengan targetnya sesuai dengan indikator subkegiatan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

## **1.2 Landasan Hukum**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2021-2026 didasarkan pada ketentuan peraturan perundangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
  9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
14. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
15. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1538);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor....
23. Peraturan Daerah Nomor....
24. Ditambahkan peraturan tentang Perangkat Daerah terkait dengan urusan, SOTK, dan lain sebagainya.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Rencana Strategis Perubahan dimaksudkan sebagai arahan dan pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai Tahun 2021-2026 antara lain:

1. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yaitu untuk mendukung pencapaian visi dan misi Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dan mewujudkan cita-cita yang ingin dicapai selama 5 tahun ke depan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab yang diemban Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai;
2. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam mendukung visi dan misi kepala daerah;
3. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah untuk kurun waktu tahun lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip.
4. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan

Arsip yang merupakan dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Arsip tahunan dalam kurun waktu lima tahun.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis Perubahan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2021 -2026 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

### **BAB I. PENDAHULUAN**

Pada bab ini dijelaskan dasar penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah.

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

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

Bab ini memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

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

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

Pada bab ini dikemukakan hasil identifikasi permasalahan dan isu-isu strategis Perangkat Daerah.

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

#### **BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

Pada bab ini dijelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah Kabupaten serdang bedagai beserta indikator kinerjanya.

#### **BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Pada bab ini dikemukakan rumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah Kabupaten serdang bedagai dalam lima tahun mendatang.

#### **BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Pada bab ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai.

#### **BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bab ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten serdang bedagai.

#### **BAB VIII. PENUTUP**

Pada bab ini memuat kesimpulan dari maksud dan tujuan penyusunan Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

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

Sesuai dengan **Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor ... Tahun ... tentang ...**, maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai mempunyai tugas membantu Bupati Serdang Bedagai dalam melaksanakan pelayanan publik di bidang Perpustakaan dan Arsip. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan di atas, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan di Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- b. Perumusan kebijakan di Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Arsip;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait Dinas Perpustakaan dan Arsip.

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana diatur dalam **Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor ... Tahun ... tentang ...** adalah sebagai berikut:

1.
  - a.
  - b.
  - c.
2.
  - a.
  - b.
  - c.
3.
  - a.
  - b.

c.

.....dan seterusnya.

### **2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip**

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip, Kepala Dinas juga mempunyai uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja dan Penanggung jawab pelaksanaan tugas di Bidang Perpustakaan dan
- b. Arsip.
- c. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perpustakaan dan Arsip.
- d. Perumusan Kebijakan dan Petunjuk teknis di bidang Perpustakaan dan Arsip.
- e. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Perpustakaan. dan Arsip.
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan di Bidang Perpustakaan dan Arsip dan Arsip.
- g. Pelaksanaan pembinaan dan pelayanan teknis di Bidang Perpustakaan dan Arsip.
- h. Pelaksanaan administrasi Dinas Perrpustakaan dan Arsip.
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati Serdang Bedagai.

### **2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip**

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, informasi kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, Arsip, kerumah tanggaan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan asset, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip. Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud.,mempunyai fungsi :

#### **Sekretaris**

## Tugas

Mengkoordinasi, sinkronisasi organisasi, penyelenggaraan keuangan dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi urusan perencanaan, ketatausahaan dan keuangan.

## Fungsi

- 1) Pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- 2) Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan.
- 3) Penyelenggaraan urusan ketata usaha dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, Arsip serta kepegawaian.
- 4) Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan urusan tata persuratan , rumah tangga, kepegawaian, dan kehumasan.
- 3) Mengelola dan menginventarisasi barang milik Negara / daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip .
- 4) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- 5) Menyiapkan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan .
- 6) Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .
- 7) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya.

- 8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas**

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran .
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data .
- 4) Menyiapkan bahan urusan keuangan .
- 5) Melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas.
- 7) Membimbing , membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas.
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja pelaksana di bawah Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas sesuai tugas dan kewenangannya.
- 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas.
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntabilitas kepada atasan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Kepala Bidang Perpustakaan**

## Tugas

Membantu Kepala Dinas dalam menelaah petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis terkait Bidang Perpustakaan.

## Fungsi

- 1) Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang perpustakaan.
- 2) Pemberian petunjuk teknis bidang perpustakaan.
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perpustakaan.
- 4) Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan koleksi pengolahan bahan perpustakaan di bidang perpustakaan.
- 5) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan.
- 6) Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 7) Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya .

## **Kepala Bidang Arsip**

### Tugas

- 1) Menelaah peraturan perundangan petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis terkait bidang Arsip dengan membaca dan memahami sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Arsip berdasarkan program kerja bidang Arsip serta petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- 3) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Arsip sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- 4) Memberi Petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- 5) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Arsip dengan rapat, diskusi dan konsultasi agar terjadi kesesuaian kerja.
- 6) Mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan dengan mengamati dan meneliti.
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang Arsip kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### Fungsi

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Arsip berdasarkan program kerja bidang Arsip serta petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Arsip sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang di berikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- 3) Memberi Petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
- 4) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Arsip dengan rapat , diskusi dan konsukasi agar terjadi kesesuaian kerja.
- 5) Mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan dengan mengamati dan meneliti agar hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan.
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang Arsip kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebgai bahan pengambilan keputusan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

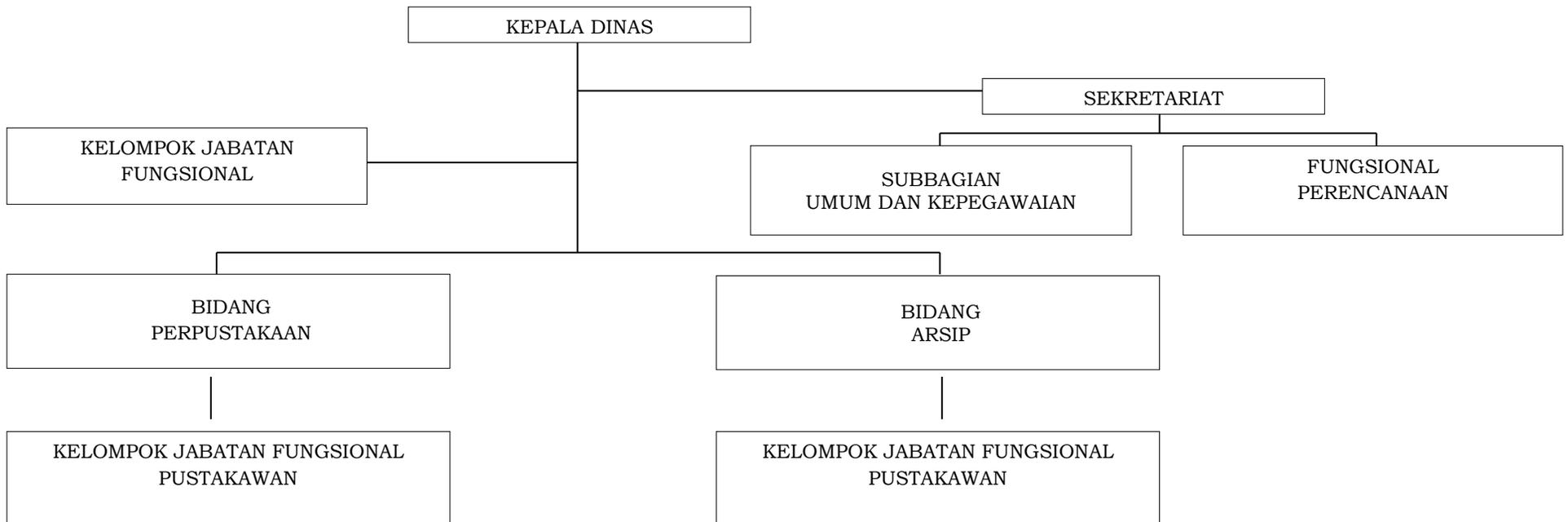
Adapun Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana **Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor ... Tahun ... tentang ...**, dapat dilihat pada bagan dibawah ini:



**SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

**Gambar: 2.1**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**



## **2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai**

Pelaksanaan fungsi **Perangkat Daerah** harus dilaksanakan secara professional, efektif dan efisien, sehingga perlu didukung dengan sumber daya yang memadai. Sumber daya merupakan faktor penunjang dalam melaksanakan fungsi pengawasan, baik berupa sumber daya manusia, asset/modal, unit usaha yang masih beroperasi maupun sarana dan prasarana. Permasalahan dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks serta ditetapkannya berbagai regulasi oleh Pemerintah, maka diperlukan adanya sumber daya manusia yang memadai, cerdas, berkualitas dan profesional dalam merealisasikan tujuan, sasaran dan program yang ada pada Perangkat Daerah.

### **2.2.1 Kondisi Kepegawaian Perangkat Daerah**

Pelaksanaan Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan **Perangkat Daerah** sesuai struktur organisasi dengan Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh **Perangkat Daerah** Kabupaten Serdang Bedagai sebanyak ..... (.....) orang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan non ASN, yang terdiri dari:

1. Eselon II : .... (...) orang
2. Eselon III : ..... (...) orang
3. Eselon IV : ..... (...) orang
4. Pejabat fungsional : ... (...) orang
5. Staf (Non Eselon ASN) : .... (...)
6. Staf non ASN : .... (...).

Berdasarkan kualifikasi tingkat pendidikan ASN yang dimiliki dapat dilihat pada rincian dibawah ini:

- 1. Sarjana S-2 :
- 2. Sarjana S-1 :
- 3. Diploma -3 :
- 4. Diploma -4 :
- 5. SLTA :
- 6. SLTP :
- 7. SD :

**Tabel 2.3**  
**Proporsi Jumlah Pegawai ASN dan Non ASN**  
**Perangkat Daerah**

NO	ESELON	ASN	NON ASN	TOTAL	KET
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
	<b>Jumlah</b>				

**2.2.1 Kondisi Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip**

Sementara itu, untuk prasarana dan perlengkapan yang dimiliki oleh Perangkat Daerah sebagai peralatan pendukung tugas fungsi organisasi adalah sebagai berikut:

**Tabel : 2.4**

**Jumlah dan Nilai Sarpras (Aset Tetap)**  
Dinas Perpustakaan dan Arsip **Kabupaten Serdang Bedagai**  
**Per Tgl Bulan Tahun**

<b>Jenis Jumlah dan Nilai Aset Tetap Dinas Perpustakaan dan Arsip</b>						
<b>No</b>	<b>KIB</b>	<b>Jenis Aset Tetap</b>	<b>Bidang/ Unit/Paket</b>	<b>Satuan</b>	<b>m2</b>	<b>Nilai (Rp)</b>
1	KIB A	Tanah				-
2	KIB B	Peralatan dan Mesin		unit		1,672,219,202
3	KIB C	Gedung dan Bangunan				1,392,692,000
4	KID D	Jalan Irigasi dan Jaringan		paket		93,087,050
	Jumlah Nilai Aset Tetap					

Nilai aset tetap yang dimiliki/ dikuasai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai per tgl bulan tahun sebesar Rp ..... (.....)

**2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Perangkat Daerah**

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan ....., maka Perangkat Daerah telah menentukan arah kebijakan yang dituangkan dalam Penetapan Kinerja dan dilaksanakan oleh Bagian dengan dukungan dana yang tersedia dalam program dan kegiatan. Adapun capaian kinerja Perangkat Daerah dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 2.2**

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai**

No	Indikator Kinerja Sesuai Tupoksi	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Persentase pemustaka/pengunjung perpustakaan	12,12 %	12,43 %	12,61 %	12,93 %	13,27 %	12,12 %	12,43 %	12,63 %	12,95 %	2,71%	100%	100%	100,15 %	100,15 %	20,42 %
2	Persentase OPD yang menerapkan arsip secara baku	3,64%	9,26%	27%	28%	60%	3,64%	9,26%	27%	28%	29%	100%	100%	100%	100%	48,3%
3	IKM	77,18	76,18	77	78	79	77,18	76,18	81,96	78,00	72,2	100%	100%	106,4 %	100%	91,3%
4	Persentase jumlah anggota perpustakaan	NA	NA	0,16%	0,25%	0,33%	NA	NA	0,149 %	0,194 %	0,194 %	NA	NA	93,1%	77,6%	58,7%
5	Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	NA	3%	5%	10%	15%	NA	3%	5%	28%	28%	NA	100%	100%	280%	186,6 %
6	Jumlah arsip yang sudah diolah tahun n di Depo Arsip (berkas)	75	75	500	600	650	75	75	589	616	616	100%	100%	117,8 %	102,6 %	94,7%

7	Persentase OPD yang arsip bakunya disimpan di Depo Arsip Daerah	2,94%	9,26%	50%	55%	60%	2,94%	9,26%	50%	55%	55%	100%	100%	100%	91,6%	84,6%
---	---	-------	-------	-----	-----	-----	-------	-------	-----	-----	-----	------	------	------	-------	-------

Narasi:.....

**Tabel 2.3**

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Anggaran dan Realisasi Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Program Pelayanan administrasi perkantoran	410.800	587.340	675.940	651.266	900.000	407.800	584.638	706.557	668.735	510.408	NA	NA	NA	NA	98,36%		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	498.800	213.760	325.590	629.207	750.000	437.298	213.370	278.968	181.370	91.258	NA	NA	NA	NA	95.8%		
Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan	-	-	20.000	-	-	-	-	20.000	-	-	NA	NA	NA	NA	NA		

keuangan															
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	-	22.000	20.020	-	-	-	12.000	0	0	NA	NA	NA	NA	0
Program Pemeliharaan Rutin / Berkala Sarana dan Penyimpanan Arsip	-	15.000	-	-	-	-	15.000	-	-	-	NA	100%	NA	NA	NA
Program Penyelematan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah	-	24.000	31.562	20.011	-	-	19.000	41.161	20.010	0	NA	NA	NA	NA	0%
Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan	72.500	210.000	280.149	158.414	72.500	208.171	278.032	234.861			NA	NA	NA	NA	68.85%

Perpustakaan

Program Perbaikan Sistem Administrasi Arsip

-	1.100	45.000	78.845	0	NA	1.100	45.000	67.829	0	NA	NA	NA	NA	100%
---	-------	--------	--------	---	----	-------	--------	--------	---	----	----	----	----	------

Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

-	25.000	50.000	71.066	14.500.000	NA	21.761	15.000	41.031	0	NA	NA	NA	NA	0%
---	--------	--------	--------	------------	----	--------	--------	--------	---	----	----	----	----	----

Narasi:.....

\*)

## **2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Untuk menganalisis kondisi lingkungan internal dan eksternal yang mempengaruhi target dan capaian kinerja Perangkat Daerah dapat menggunakan analisis metode SWOT. Dimana tantangan dan peluang Perangkat Daerah dalam mencapai target yang telah ditentukan adalah sebagai berikut:

### **1. Lingkungan Internal**

#### **a. Peluang**

- 1) Tersedianya dasar hukum sebagai landasan operasional baik berupa perundang-undangan maupun peraturan daerah;
- 2) Tersedianya sumber daya manusia aparatur Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai;
- 3) Tersedianya sarana kerja yang cukup untuk menunjang produktivitas kerja;
- 4) Terjalinnnya hubungan kerja yang baik dengan stakeholder Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai;
- 5) Tersedianya jaringan internet untuk keperluan akses informasi;
- 6) Tersedianya anggaran biaya dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat;

#### **b. Kelemahan**

- 1) Manajemen dan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip serta Perpustakaan Kecamatan Kabupaten Serdang Bedagai belum optimal;
- 2) Sarana dan Prasarana Gedung Dinas Perpustakaan dan Arsip belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan membuat minimnya ruang baca untuk kenyamanan pengguna perpustakaan;
- 3) Perpustakaan yang tersebar di seluruh kecamatan, desa/kelurahan se-Kabupaten Serdang Bedagai masih banyak sekali yang perlu dibina, sehingga untuk menjangkau ke lokasi yang dimaksud dibutuhkan adanya

mobil operasional perpustakaan sebagai penunjang kelancaran pembinaan perpustakaan ke sekolah, Perpustakaan Desa/Kelurahan, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Rumah Ibadah, dan Taman Bacaan Masyarakat.

- 4) Lokasi Dinas Perpustakaan dan Arsip yang jauh dari Kompleks Kantor Bupati Kabupaten Serdang Bedagai, mengakibatkan dibutuhkannya 1 (satu) unit Mobil Operasional Arsip ( Mobil Sadar Arsip) untuk menjemput Arsip-arsip SKPD (Arsip Daerah) yang akan diolah secara baku dan disimpan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- 5) Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) yang dimiliki hanya 2 unit sehingga tidak dapat melayani titik lokasi layanan yang diminta oleh masyarakat;
- 6) Masih kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang Perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip untuk mendukung pencapaian target kinerja dan belum tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) Arsip baik Diploma atau Sarjana Arsip, sehingga pengelola Arsip masih sangat perlu ditingkatkan baik secara kuantitatif maupun kualitatif;
- 7) Sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Arsip masih kurang memadai sehingga perlu ditambah agar pengunjung yang memanfaatkan perpustakaan dan arsip merasa nyaman;
- 8) Koleksi buku di perpustakaan baik Perpustakaan Umum, Khusus, Sekolah dan perpustakaan lainnya belum sesuai dengan kondisi kebutuhan masyarakat setempat;
- 9) Sarana dan Prasarana Gudang arsip belum tersedia;
- 10) Belum adanya jaringan internet di setiap Perpustakaan Kecamatan untuk mendukung masyarakat di Kecamatan, Kelurahan dan Pedesaan dalam mencari informasi yang dibutuhkan.

## **2. Lingkungan Eksternal**

### **a. Peluang**

- 1) Perkembangan teknologi informasi untuk keperluan promosi dan membantu mendapatkan informasi yang cepat.

**b. Kelemahan**

- 1) Rendahnya minat baca masyarakat karena belum tertanamnya budaya gemar membaca.
- 2) Perkembangan teknologi yang cepat, menjadi tantangan perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan masyarakat untuk memanfaatkan perpustakaan.
- 3) Akses terhadap informasi elektronik dan cetak yang semakin mudah dan murah serta cenderung tanpa adanya saringan terhadap muatannya yang cenderung menimbulkan efek negatif pada masyarakat.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS**  
**PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

**1.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Dinas Perpustakaan dan Arsip memiliki tugas dan fungsi yang tercantum dalam **Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor ... Tahun ... tentang ...**, maka Kepala **Dinas/Badan/Kecamatan/Sekretariat Kabupaten Serdang Bedagai** mengampu tanggung jawab dalam melaksanakan tugas **.....\*)**. **Dinas/Badan/Kecamatan/Sekretariat Kabupaten Serdang Bedagai** membantu Bupati untuk mengemban kewenangan di bidang **..... \*)**. Sebagaimana tugas dan kewenangan tersebut, **Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai** memiliki fungsi untuk menyelenggarakan:

- a.
- b.

Terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Sekretaris Daerah Kabupaten serdang bedagai di tengah upaya menjalankan tugas dan fungsinya. Permasalahan ini telah teridentifikasi sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Adapun pemetaan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten serdang bedagai dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah**

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Rendahnya Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	<p>Pemerataan layana perpustakaan masih rendah</p> <p>Minimnya Jumlah Koleksi Perpustakaan</p> <p>Rendahnya Ketersediaan SDM Perpustakaan</p>	<p>Masih rendahnya pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) / Perpustakaan Digital</p> <p>Sarana dan Prasarana belum memadai</p> <p>Belum Optimalnya Pengembangan Bahan Pustaka</p> <p>Rendahnya Kerja Sama dalam Pengembangan Bahan Pustaka</p> <p>Belum adanya Bantuan Bahan Pustaka yang diperoleh</p> <p>Kurangnya Bimtek Perpustakaan</p> <p>Belum adanya jabatan Fungsional Perpustakaan</p>
		<p>Rendahnya jumlah kunjungan masyarakat</p>	<p>Kurangnya Promosi Budaya gemar Membaca Masyarakat</p> <p>Letak Gedung Perpustakaan yang tidak Strategis</p> <p>Sarana dan Prasarana belum memadai</p>

Belum adanya Perpustakaan yang Ber-SNP

---

Rendahnya Jumlah Anggota Perpustakaan

Rendahnya Keterlibatan Masyarakat di Kegiatan Sosialisasi Perpustakaan

Kurangnya Promosi Budaya gemar Membaca Masyarakat

Sarana dan Prasarana belum memadai

2. Rendahnya Penyelenggaraan Kearsipan

Rendahnya Indeks Pengawasan Kearsipan

Rendahnya Aspek Kebijakan Kearsipan

Rendahnya Aspek Pembinaan Kearsipan

Rendahnya Aspek Pengelolaan Arsip In Aktif Dengan Retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun

Rendahnya Aspek Pengelolaan Arsip Statis

Rendahnya Aspek Sumber Daya Kearsipan

Belum optimalnya dukungan TIK dalam pengelolaan kearsipan baik perangkat Daerah maupun tingkat kabupaten.

Masih rendahnya pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) Kearsipan

Belum tersedianya SDM Arsiparis

Sarana dan Prasarana yang belum memadai

Masih rendahnya OPD yang arsip bakunya disimpan di Depo Arsip Daerah

Belum Beroperasinya Depo Arsip

Minimnya Sosialisasi Kearsipan

Belum tersedianya SDM Arsiparis di Masing-masing OPD

Belum terlaksananya kegiatan Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Belum adanya Peraturan Bupati tentang Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip

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

Visi dan pokok-pokok visi di atas menjadi dasar perumusan Misi RPJMD Kabupaten serdang bedagai tahun 2021-2026 yang terdiri dari

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang cerdas, sehat, unggul, beriman dan bertaqwa dengan pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek).
2. Menyelenggarakan pelayanan public dengan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih dan baik (clean and good

governance) sesuai dengan hukum dan ketentuan yang berlaku.

3. Meningkatkan potensi ekonomi kerakyatan yang berdaya saing dengan titik berat pada pertanian, kelautan dan perikanan, peternakan, pariwisata, usaha mikro kecil menengah dan menciptakan iklim investasi yang kondusif sehingga berpotensi membuka lapangan pekerjaan baru sekaligus sebagai upaya mengatasi keterpurukan ekonomi di saat dan setelah pandemic wabah Covid-19.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana infrastruktur dengan pemanfaatan sumberdaya yang ada di Desa, Kabupaten, Provinsi, dan pusat yang terintegrasi dengan faktor-faktor lainnya.
5. Melakukan pemberdayaan masyarakat di berbagai aspek dan meningkatkan ketersediaan fasilitas social, fasilitas umum, dan ruang public untuk seluruh lapisan masyarakat, termasuk anak-anak, perempuan , dan kelompok difabel.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai memiliki keterkaitan dengan Misi ke-1 Tujuan ke 1 dan Sasaran ke 1 untuk urusan Perpustakaan dan Misi ke-2 Tujuan ke 1 dan Sasaran ke-2 untuk urusan Arsip dari RPJMD Kabupaten serdang bedagai Tahun 2021-2026. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai berperan untuk meningkatkan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dan Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan Oleh karena itu, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai perlu mengidentifikasi faktor penghambat dan faktor pendorong pelayanan

terhadap pencapaian visi dan misi tersebut sebagaimana tertera pada tabel di bawah ini.

**Tabel 3.2 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip terhadap pencapaian Visi dan Misi Kabupaten serdang bedagai**

No	Misi	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat
1.	Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang cerdas, sehat, unggul, beriman dan bertaqwa dengan pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek)		
2.	Menyelenggarakan pelayanan publik dengan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih dan baik ( <i>clean and good governance</i> ) sesuai dengan hukum dan ketentuan yang berlaku;		

### **3.3 Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra Provinsi**

#### **3.3.1 Telaahan Renstra Kementrian Lembaga**

**Tabel 3.3 Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Berdasarkan Sasaran Kementerian Dalam Negeri**

Sasaran Renstra K/L	Permasalahan Perangkat Daerah terkait Sasaran Renstra K/L	Faktor	
		Pendukung	Penghambat

**Tabel 3.3 Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Berdasarkan Sasaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi**

Sasaran Renstra K/L	Permasalahan Perangkat Daerah terkait Sasaran Renstra K/L	Faktor	
		Penghambat	Pendukung

### 3.3.2 Telaahan Renstra Provinsi

**Tabel 3.4 Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Berdasarkan Sasaran Provinsi**

Sasaran Renstra Provinsi	Permasalahan Perangkat Daerah terkait Sasaran Renstra Provinsi	Faktor	
		Pendukung	Penghambat

Telaahan Renstra Provinsi Sumatera Utara Terkait dengan Tujuan dan Sasaran dengan indikatornya seperti tersebut diatas digunakan sebagai salah satu pijakan dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai, juga mempertimbangkan kebijakan-kebijakan pemerintah diatasnya yang mendukung perbaikan tata Kelola pemerintahan Kabupaten serdang bedagai diantaranya Renstra Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara, Renstra Kementerian Dalam Negeri dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara

Apabila diperhatikan sasaran umum Renstra Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara tersebut, Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai pada dasarnya bersejajar dan saling mendukung, sehingga disinergikan untuk tercapainya misi, tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.

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

#### 3.4.1 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)

Rencana tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Serdang Bedagai ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor (X) tahun (XXXX) tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Serdang Bedagai (XXXX)-(XXXX). Tujuan penataan ruang di Kabupaten Serdang Bedagai adalah “.....”. Dengan demikian, dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi urusan .....\*), memiliki faktor pendorong dan penghambat pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip yang ditinjau dari implikasi RTRW dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.5 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip ditinjau dari implikasi RTRW**

No .	Telaah RTRW terkait Tupoksi	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat
1.			
2.			
3.			

Narasi:....

#### 3.4.2 Telaah Kajian Lingkungan Hidup Starategis (KLHS)

Sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup. Telaahan terhadap KLHS diperlukan untuk memastikan bahwa program dan kegiatan yang direncanakan telah mengintegrasikan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan. Dengan demikian, faktor pendorong dan penghambat pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Serdang Bedagai ditinjau dari implikasi KLHS dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.6 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Bagian Perekonomian dan SDA Dinas Perpustakaan dan Arsip ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS**

<b>No</b>	<b>Telaah KLHS terkait Tupoksi</b>	<b>Faktor Pendorong</b>	<b>Faktor Hambatan</b>
1.			

### **3.5 Penentuan isu-isu strategis**

Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau diprioritaskan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas di masa mendatang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu startegis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan masalah/kerugian yang besar atau sebaliknya.

Setelah mempertimbangkan gambaran permasalahan dan faktor penghambat pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai dan berdasarkan hasil reuiu terhadap visi dan misi kepala daerah serta Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Isu strategis dalam ruang lingkup Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah sebagai berikut:

- - Pelaksanaan Peningkatan Layanan Perpustakaan Digital Meliputi kegiatan Sosialisasi dan Promosi Perpustakaan keseluruh lapisan Masyarakat
- - Pelaksanaan Peningkatan Digitalisasi Arsip bimbingan teknis pelaksana dan sosialisasi Kepada Perangkat Daerah secara menyeluruh.

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

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

Tujuan dan sasaran merupakan penjabaran atau implementasi visi dan misi dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan. Oleh karena itu berdasarkan visi bupati Kabupaten Serdang Bedagai dan dengan Misi yang telah ditetapkan, Perangkat Daerah termasuk dalam Perangkat Daerah Pengampu Misi ke 1 dan 2 yakni :

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang cerdas, sehat, unggul, beriman dan bertaqwa dengan pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek)
2. Menyelenggarakan pelayanan publik dengan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih dan baik (*clean and good governance*) sesuai dengan hukum dan ketentuan yang berlaku;

Visi dan misi Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan oleh Bupati Serdang Bedagai dan diturunkan ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan yang akan dicapai oleh Perangkat Daerah dalam waktu 5 (lima) tahun mendatang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun ke-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
Sebelum Perubahan									

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun ke-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan Kualitas Pembangunan Literasi Masyarakat	Peningkatan Pemerataan Layanan Perpustakaan	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	6,7	6,9	7,1	7,3	7,5	7,7
2	Mewujudkan pengelolaan Arsip secara Baku	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan daerah	Persentase OPD yang menerapkan arsip secara baku	29,62	31,48	33,33	35,18	37,03	38,88
3	Mewujudkan pelayanan public yang bersih dan baik	Meningkatnya pelayanan public yang berkualitas	Indeks Kepuasan Masyarakat	72	73	74	75	76	77
<b>Setelah Perubahan</b>									
	Meningkatnya pembangunan literasi masyarakat		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	6,7	6,9	7,1	7,3	7,5	7,7
		Meningkatnya Tingkat Gemar Membaca	Tingkat Gemar Membaca	60,92	65	68	70	75	78
	Meningkatnya layanan kearsipan		Indeks Tingkat digitalisasi Arsip						

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun ke-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
	sesuai standar								
		Meningkatnya hasil pengawasan kearsipan internal dan Eksternal	Indeks pengawasan Kearsipan	29,7	35	45	55	60	65

**Gambar 4.1 Logical Framework Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai**

Deskripsi Proyek	Indikator	Cara Verifikasi	Asumsi
<p><b>HASIL AKHIR/TUJUAN UTAMA</b></p> <p>Meningkatnya pembangunan literasi masyarakat</p>	<p>Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)</p>	<p>Penilaian yang dilakukan Perpustakaan Nasional</p>	<p>Pemenuhan 7 Unsur Pembangun Literasi Masyarakat (UPLM):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemerataan Layanan Perpustakaan</li> <li>2. Ketercukupan Koleksi Perpustakaan</li> <li>3. Ketercukupan Tenaga Perpustakaan</li> <li>4. Tingkat Kunjungan Masyarakat Per Hari</li> <li>5. Perpustakaan yang di Bina Sesuai Standart</li> <li>6. Keterlibatan Masyarakat dalam Sosialisasi</li> <li>7. Jumlah Anggota Perpustakaan</li> </ol>
<p>Meningkatnya layanan kearsipan sesuai standar</p>	<p>Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip</p>	<p>Penilaian yang dilakukan Arsip Nasional RI</p>	<p>Pemenuhan 3 Aspek Penilaian yang dihitung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Arsip Digital</li> <li>2. Monitoring</li> <li>3. Evaluasi Kibijakan Arsip igital</li> </ol>

<b>Deskripsi Proyek</b>	<b>Indikator</b>	<b>Cara Verifikasi</b>	<b>Asumsi</b>
<p><b>SASARAN</b></p> <p>Meningkatnya Tingkat Gemar Membaca</p>	Tingkat Gemar Membaca	Penilaian dilakukan oleh Perpustakaan Nasional	<p>Pemenuhan 4 dimensi penilaian yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dimensi Frekuensi Membaca</li> <li>2. Dimensi Durasi Membaca</li> <li>3. Dimensi Jumlah Buku Dibaca</li> <li>4. Dimensi Frekuensi Akses Internet</li> <li>5. Dimensi Durasi Akses Internet</li> </ol>
Meningkatnya hasil pengawasan kearsipan internal dan Eksternal	Indeks Pengawasan Kearsipan	Penilaian yang dilakukan Arsip Nasional RI	<p>Pemenuhan 7 Aspek Penilaian yang dihitung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspek Kebijakan</li> <li>2. Aspek Pembinaan</li> <li>3. Aspek Pengelolaan Arsip in Aktif dengan Retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun</li> <li>4. Aspek Pengelolaan Arsip Statis</li> <li>5. Aspek Sumber daya Kearsipan</li> </ol>
<p>Keluaran/Hasil Spesifik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya Jumlah Perpustakaan</li> <li>2. Meningkatnya Koleksi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penilaian kertas kerja Tim Penilai Perpustakaan Nasional</li> <li>2. Hasil penilaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Pembangunan Literasi Masyarakat dan Tingkat Gemar Membaca</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peran aktif masyarakat dan stakeholder lainnya</li> <li>2. Pemenuhan aspek/dimensi</li> </ol>

<b>Deskripsi Proyek</b>	<b>Indikator</b>	<b>Cara Verifikasi</b>	<b>Asumsi</b>
Perpustakaan 3. Meningkatnya kualitas Tenaga Perpustakaan 4. Meningkatnya Kunjungan Masyarakat 5. Meningkatnya Perpustakaan Berstandar Nasional 6. Meningkatnya Jumlah Anggota Perpustakaan 7. Tersedianya Kebijakan tentang Penyelenggara Kearsipan 8. Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan 9. Meningkatnya Tenaga Kearsipan	Tim Arsip Nasional RI	2. Penilaian Pengawasan Kearsipan External	penilaian yang telah ditetapkan.
1.	1.	3.	1.

**Gambar 4.2 *Cascading* Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai**

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Bab ini menghadirkan formulasi Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah selama 5 tahun ke depan dalam upaya mewujudkan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai Tahun 2021-2026.

Strategi adalah pemilihan tindakan spesifik oleh pemerintah dalam suatu wilayah tertentu untuk menetapkan tujuan jangka panjang dan memetakan kendala yang dihadapi secara menyeluruh beserta pemecahannya. Strategi dapat pula diartikan sebagai pengaturan aksi untuk merealisasikan sebuah sasaran. Oleh karena strategi merepresentasikan pencapaian tujuan, maka strategi termuat di dalam penjabaran kebijakan dan program.

Arah kebijakan adalah serangkaian prioritas kerja pemerintah di suatu wilayah tertentu sebagai peta jalan menuju tujuan yang ingin dipenuhi. Perumusan arah kebijakan menyinergikan strategi dan pelaksanaan pembangunan agar saling berkesinambungan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Kebijakan menjadi pedoman pelaksanaan program maupun kegiatan guna menjamin keberlangsungan dan keterpaduan pengejawantahan tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Arsip

Dinas Perpustakaan dan Arsip memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan yang tertuang pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten serdang bedagai Tahun 2021 – 2026 sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini.

**Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Starategi dan Kebijakan**

VISI: Mewujudkan Kabupaten Serdang Bedagai yang Mandiri, Sejahtera dan Religius di Tahun 2024			
Misi-1: Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang cerdas, sehat, unggul beriman dan bertaqwa dengan pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek);			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya pembangunan literasi masyarakat		Pemenuhan 7 Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat yaitu : Pemerataan Layanan Perpustakaan, Ketercukupan Koleksi Perpustakaan, Ketercukupan Tenaga Perpustakaan, Tingkat Kunjungan Masyarakat Per Hari, Perpustakaan yang di Bina Sesuai Standart, Keterlibatan Masyarakat dalam Sosialisasi dan Jumlah Anggota Perpustakaan	Pelaksanaan program dan kegiatan yang menunjang pemenuhan 7 Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat
	Meningkatnya Tingkat Gemar Membaca	Pemenuhan 5 dimensi penilaian, yaitu Dimensi Frekuensi Membaca, Dimensi Durasi Membaca, Dimensi Jumlah Buku Dibaca, Dimensi Frekuensi Akses Internet, Dimensi Durasi	Pelaksanaan program dan kegiatan yang menunjang pemenuhan 5 dimensi penilaian Tingkat Gemar Membaca

		Akses Internet	
Misi II: Menyelenggarakan pelayanan publik dengan tata Kelola pemerintah daerah yang bersih dan baik (clean and good governance) sesuai dengan hukum dan ketentuan yang berlaku			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya layanan kearsipan sesuai standar		Pemenuhan 3 aspek Tingkat Digitalisasi Arsip yaitu : Kebijakan Arsip Digital, Monitoring, Evaluasi Kibijakan Arsip igital	Pelaksanaan program dan kegiatan yang menunjang pemenuhan 3 aspek Tingkat Digitalisasi Arsip
	Meningkatnya hasil pengawasan kearsipan internal dan Eksternal	Pemenuhan 5 aspek Pengawasan Kearsipan yaitu : Aspek Kebijakan, Aspek Pembinaan, Aspek Pengelolaan Arsip in Aktif dengan Retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun, Aspek Pengelolaan Arsip Statis, Aspek Sumber daya Kearsipan	Pelaksanaan program dan kegiatan yang menunjang pemenuhan 5 aspek Pengawasan Kearsipan

## **BAB VI**

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

Sebagaimana perwujudan dari strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan strategis, selanjutnya perlu menentukan tindakan operasional yang kemudian terkandung di dalam program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai. Program dan kegiatan Dinas Perpustakaan Arsip tentu relevan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan tugas dan fungsi. Program adalah penjabaran langkah-langkah yang sistematis untuk mewujudkan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan, yang mana dapat melibatkan beberapa instansi pemerintah secara terpadu untuk berkolaborasi merealisasikan sasaran. Sedangkan kegiatan merupakan penguraian lebih lanjut dari program.

Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang digunakan untuk mengetahui gambaran terwujudnya kinerja serta pencapaian hasil (*outcome*) sebuah program dan hasil (*output*) kegiatan. Sehingga indikator kinerja berperan sebagai alat ukur sejauh mana pencapaian tujuan dan sasaran. Tabel di bawah ini memuat rencana program, kegiatan, kelompok sasaran, beserta pendanaan indikatif yang menjadi pedoman bagi Dinas Perpustakaan Arsip Kabupaten serdang bedagai.

**Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Kabupaten serdang bedagai**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Tahun-6		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<b>Sebelum Perubahan</b>																					
Meningkatkan Kualitas Pembangunan Literasi Masyarakat																					
- Meningkatkan Cakupan Layanan Perpustakaan  - Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan				Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)		6,7		6,9		7,1		7,3		7,5		7,7		7,7			
			Program Pembinaan	Persentase Perpustakaan yang dibangun	2.03	2.59	214.845	3,14	270.000	3,7	297.000	4,25	252.450	4,81	302.940	5,37	312.028	5,37	1.649.263		

			<b>Perpustakaan</b>																	
			Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Peningkatan Perpustakaan sesuai standar nasional	-	0,409 8%	-	0,819 6%	-	1,229 5%	-	1,639 3%	-	2,049 1%	-	2,459 0%	-	2,459 0%	-	
			Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	tingkat kegemaran membaca masyarakat	-	50	-	52	-	54	-	56	-	58	-	60	-	60	-	
			<b>Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</b>	Jumlah Koleksi Naskah Kuno	-	-	-	1	30.000	1	33.000	1	28.050	1	33.660	1	34.669	5	159.379	
				Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara	-	-	-	20		20		10		20		20		90		
			Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Naskah Kuno	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	5	-	
			Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara	-	-	-	20	-	20	-	10	-	20	-	20	-	90		

			Kabupaten/Kota																	
<b>Peningkatan Pengelolaan Arsip</b>																				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan SDM Kearsipan</li> <li>- Terlaksananya Peraturan Kearsipan</li> <li>- Meningkatkan Kualitas Sarana dan Prasarana Kearsipan</li> </ul>			Jumlah Arsip Daerah	118	54	54	54	54	54	54	54	54	54	324					
			<b>Program Pengelolaan Arsip</b>	Arsip yang sudah diolah tahun n di Depo Arsip Daerah	731 Berkas	750 Berkas	48 073	750 Berkas	200 000	750 Berkas	130 000	750 Berkas	97 000	750 Berkas	124.40	750 Berkas	131 132	4.500 Berkas	730 .60 5	

			Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase OPD yang Arsipnya disimpan di Depo Arsip Daerah	9,26%	9,26%	-	18,51%	-	27,77%	-	37%	-	46,3%	-	55,55%	-	55,55%	-	
			Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Tersedianya Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	-	-	-	-	-	-	-	1 Paket	-	-	-	-	-	1 Paket	-	
			Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	OPD yang Memiliki Perbub JRA	-	-	-	-	-	1 Dokumen	-	4 Dokumen	-							
			Pemusnahan Arsip Dilindungi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun.	Tersedianya Jadwal Retensi Arsip (JRA)	-	-	-	-	-	1 Dokumen	-	4 Dokumen	-							
Mewujudkan pelayanan publik yang bersih dan baik																				
	Meningkatnya pelayanan			Indeks Kepuasan Masyarakat (%)	72.2	73	-	73	-	74	-	75	-	76	-	77	-	77	-	

publik yang berkualitas

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN RENCANA STRATEGIS

PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Sesudah Perubahan

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												KONDISI KINERJA PADA AKHIR PRIODE RENSTRA OPD 2026		UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI		
							TAHUN - 1 (2021)		TAHUN - 2 (2022)		TAHUN - 3 (2023)		TAHUN - 4 (2024)		TAHUN - 5 (2025)		TAHUN - 6 (2026)		TARGET	Rp				
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
							Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar																	
							URUSAN PEMERINTAH BIDANG PERPUSTAKAAN																	
					PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Nilai Sakip OPD	NA	BB	Rp 3,350,400,450	BB	Rp 3,587,720,000	BB	Rp 3,743,720,000	BB	Rp 3,684,220,000	BB	Rp 3,838,220,000	A	Rp 4,064,046,941	A	Rp 22,268,327,391	DISPERPUSIP	KAB. SERDANG BEDAGAI	
																							KAB. SERDANG BEDAGAI	
			XXX012.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang tersedia	10	0	Rp -	10	Rp 20,000,000	10	Rp 20,000,000	10	Rp 30,000,000	10	Rp 30,000,000	10	Rp 30,000,000	50	Rp 130,000,000		KAB. SERDANG BEDAGAI		





















Meningkatnya hasil pengawasan kearsipan internal dan Eksternal	Indeks Kearsipan	2	23	03	2.01	<b>Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota</b> <b>Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersimpan dan/atau terdaftar yang ada di wilayahnya (item)</b>	NA	0	Rp -	1	Rp 15,000,000	1	Rp 15,000,000	1	Rp 18,000,000	1	Rp 20,000,000	1	Rp 25,000,000	5	Rp 93,000,000	KAB. SERDANG BEDAGAI
		2	23	03	2.02	<b>Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan</b> <b>Jumlah Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat yang Dikembangkan untuk Dilestarikan dan Didayagunakan</b>	NA	0	Rp -	1	Rp 15,000,000	1	Rp 15,000,000	1	Rp 18,000,000	1	Rp 20,000,000	1	Rp 25,000,000	5	Rp 93,000,000	KAB. SERDANG BEDAGAI
		2	23	03	2.02	<b>Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</b> <b>Jumlah Koleksi Budaya Etnis Yang ditemukan</b>	NA	0	Rp -	5	Rp 15,000,000	5	Rp 20,000,000	5	Rp 20,000,000	5	Rp 30,000,000	5	Rp 32,000,000	25	Rp 117,000,000	KAB. SERDANG BEDAGAI
		2	23	03	2.02	<b>Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara</b> <b>Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara</b>	NA	0	Rp -	5	Rp 15,000,000	5	Rp 20,000,000	5	Rp 20,000,000	5	Rp 30,000,000	5	Rp 32,000,000	25	Rp 117,000,000	KAB. SERDANG BEDAGAI
		2	24			<b>URUSAN PEMERINTAH BIDANG KEARSIPAN</b>															KAB. SERDANG BEDAGAI	

Meningkatnya layanan kearsipan sesuai standar		Indeks Tingkat digitalisasi Arsip	2	24	02				PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	75	75	Rp 10,000,000	75	Rp 35,000,000	78,75	Rp 130,000,000	80	Rp 40,000,000	83,75	Rp 60,000,000	87,50	Rp 280,000,000	#VALUE!	Rp 555,000,000	DISPERPUSIP	KAB. SERDANG BEDAGAI
Meningkatnya hasil pengawasan kearsipan internal dan Eksternal		Indeks pengawasan Kearsipan	2	24	02	2.01			Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Dinamis yang sudah diolah	NA	0	Rp 10,000,000	1	Rp 35,000,000	1	Rp 40,000,000	1	Rp 40,000,000	1	Rp 60,000,000	1	Rp 170,000,000	5	Rp 355,000,000		KAB. SERDANG BEDAGAI
			2	24	02	2.02	01		Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	NA	750	Rp -	750	Rp 15,000,000	750	Rp 20,000,000	750	Rp 20,000,000	750	Rp 20,000,000	750	Rp 20,000,000	4500	Rp 95,000,000		KAB. SERDANG BEDAGAI
			2	24	02	2.02	02		Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	NA	500	Rp 5,000,000	500	Rp 10,000,000	500	Rp 10,000,000	500	Rp 10,000,000	500	Rp 20,000,000	500	Rp 20,000,000	3000	Rp 75,000,000		KAB. SERDANG BEDAGAI
			2	24	02	2.02	03		Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	NA	5	Rp 5,000,000	5	Rp 10,000,000	5	Rp 10,000,000	5	Rp 10,000,000	5	Rp 20,000,000	5	Rp 20,000,000	30	Rp 75,000,000		KAB. SERDANG BEDAGAI
			2	23	02	2.03			Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Tersedianya Data Base Arsip Digital	NA	0	Rp -	200	Rp -	200	Rp 90,000,000	200	Rp -	200	Rp -	200	Rp 110,000,000	1000	Rp 200,000,000		KAB. SERDANG BEDAGAI





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

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai berlandaskan kepada tujuan dan sasaran yang tercantum di dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Indikator kinerja yang tercantum di dalam RPJMD telah memperjelas kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai untuk lima tahun ke depan. Penetapan indikator kinerja Perangkat Daerah Kabupaten serdang bedagai telah dilakukan identifikasi sesuai dengan lingkup bidang pelayanan terkait dengan memperhatikan tugas dan fungsi yang mampu mendukung pencapaian tujuan dan sasaran di RPJMD.

**Tabel 7.1 Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...	
Sebelum Perubahan									
Setelah Perubahan									

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai berlaku selama lima tahun dari tahun 2021 hingga 2026 Renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten serdang bedagai merupakan rumusan dokumen perencanaan yang memaparkan tentang visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Arsip ini diharapkan bermanfaat dalam menguatkan peran berbagai pemangku kepentingan dalam pelaksanaan rencana kinerja, serta sebagai tolok ukur keberhasilan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan Perangkat Daerah. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten serdang bedagai Tahun 2021 – 2026 tidak terlepas dari adanya dukungan dan komitmen pimpinan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi serta wewenang yang menjadi tanggung jawabnya.

Dengan dirumuskannya Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2021 - 2026 diharapkan menjadi salah satu pedoman dan acuan yang dapat memfasilitasi dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan strategis di lingkungan Perangkat Daerah sehingga mampu mengakomodir kepentingan dan pelayanan terhadap masyarakat, Perangkat Daerah yang lain, dan juga memberikan kontribusi optimal bagi pencapaian visi dan misi Kabupaten serdang bedagai.

Serdang Bedagai,        September 2023  
Kepala Dinas  
Perpustakaan dan Arsip  
Kabupaten serdang bedagai

Elinda Sitianur, SE  
NIP. 19670831 198903 2 002