

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara tahun 2016-2021 disusun dengan maksud untuk menyediakan sebuah dokumen perencanaan yang komprehensif berwawasan lima tahun dan akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara mulai tahun 2016 sampai dengan tahun 2021. Hal ini merupakan implementasi dari Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional dan undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah. Di samping itu Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara merupakan penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara tahun 2016-2021 yang berkedudukan sebagai dokumen perencanaan induk di Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan

Ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 04 Tahun 2016 tentang struktur organisasi dan tata kerja lembaga teknis daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara menunjukkan bahwa semakin pentingnya peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mendukung pelaksanaan pembangunan di daerah Kabupaten labuhanbatu Utara yang kita cintai ini.

Berbagai upaya telah dilakukan untuk menunjukkan keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yakni dengan melaksanakan Sosialisasi Perpustakaan dan Arsip, memberikan bantuan Hibah buku kepada desa dan rumah ibadah. Menambah koleksi buku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengadakan lemari arsip (Rool O'pact) dan menghimpun arsip statis,subtatif dan fasilitatif serta mengikuti bimtek ke Luar Daerah melaksanakan pembinaan ke perpustakaan desa dan rumah ibadah serta melaksanakan kunjungan ke sekolah dengan membawa mobil Perpustakaan Keliling yang bertujuan meningkatkan minat baca siswa siswi.

1.2 **Potensi dan Permasalahan**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara yang merupakan lembaga teknis penting daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara dalam bidang pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan kepada masyarakat.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara berada di ibu kota Kabupaten di Aek kanopan yang merupakan salah satu potensi yang dimiliki yang dapat di jangkau oleh masyarakat, terutama bagi pemustaka.

Khusus perpustakaan daerah yang telah memiliki koleksi bahan pustaka sebanyak 22.181 exemplar yang terbagi ke dalam beberapa jenis/ golongan seperti :

Golongan	000	Karya umum
	100	Filsafat
	200	Agama
	300	Ilmu sosial
	400	Bahasa
	500	Ilmu pengetahuan umum
	600	Teknologi
	700	Kesenian/ Olahraga
	800	Kesusateraan
	900	Sejarah/geografi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bantu melalui:

- a. Sekretaris
- b. Kabid Pengelolaan, Layanan dan Koleksi Perpustakaan
- c. Kabid Kearsipan
- d. Kabid Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca
- e. Kasubbag Umum
- f. Kasubbag Program dan Keuangan
- g. Kasi Pengembangan Koleksi,Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
- h. Kasi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan
- i. Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan
- j. Kasi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- k. Kasi Pengolahan Arsip dan Retensi Arsip
- l. Kasi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip

1.3 Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara tahun 2016-2021 yaitu:

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
2. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008
3. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
4. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
6. Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah
8. Peraturan Daerah Nomor 25 tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah tahun 2016-2021 Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara
9. Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara

1.4 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara adalah merumuskan kebijakan, program dan kegiatan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Labuhanbatu Utara untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan 5 (lima) tahun ke depan agar lebih efisien dan efektif berdasarkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik.

Tujuan Renstra Tahun 2016-2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara adalah:

- a. Sebagai pedoman untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) setiap tahun
- b. Sebagai dasar pelaksanaan pembangunan daerah khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara
- c. Sebagai acuan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara
- d. Untuk mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi kepada masa depan serta peningkatan mutu berbagai perencanaan secara optimal
- e. Untuk mencapai sasaran yang meliputi kebijakan program dan kegiatan yang realistis dengan perkembangan masa depan.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara tahun 2016-2017 ini terdiri dari 7 (tujuh) bagian sesuai dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 yaitu:

BAB I	Pendahuluan mencakup : Latar Belakang, Maksud dan Tujuan dan Sitem Matika
BAB II	Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara Mencakup Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara
BAB III	Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Mencakup identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD, Telaahan visi,misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan rencana tata ruang wilayah.
BAB IV	Visi, Misi dan Tujuan Mencakup visi,misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara, Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara, strategi dan kebijakan SKPD.
BAB V	Rencana Program,Kegiatan,Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendataan Mencakup rencana program dan kegiatan indikator kerja.
BAB VI	Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara

Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara dibentuk sesuai peraturan daerah Nomor 4 tahun 2016 tentang pembentukan perangkat daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara. selanjutnya berdasarkan Peraturan Bupati labuhanbatu Utara Nomor 37 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Tugas Pokok

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok: menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang perpustakaan dan kearsipan daerah.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas
- 2) Pelaksanaan DPA Dinas
- 3) Penyusunan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan
- 4) Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan
- 5) Penyusunan rancang bangun/master plan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pelayanan, pembudayaan perpustakaan dan kearsipan daerah
- 6) Pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana perpustakaan dan kearsipan
- 7) Penyusunan kebutuhan, penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan
- 8) Penyusunan kebutuhan, penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan
- 9) Pembinaan tenaga perpustakaan dan kearsipan
- 10) Pembangunan, pengembangan, dan pembudayaan kebiasaan baca
- 11) Pengelolaan dan pengembangan data informasi Dinas
- 12) Pengelolaan kerumahtanggaan Dinas
- 13) Pengelolaan perlengkapan Dinas
- 14) Pengelolaan arsip dan dokumen Dinas lainnya
- 15) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati

2.2 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara adalah sebagai berikut:

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

DINAS
TUGAS POKOK

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan.

FUNGSI

1. Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
2. Pelaksanaan pelayanan penunjang di bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang kearsipan perangkat daerah kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah kabupaten, perusahaan swasta skala kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
4. Pembinaan pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
5. Mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan dokumentasi Pengelolaan Data Elektronik skala kabupaten;
6. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja;
7. Mengevaluasi kinerja bawahan;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

SEKRETARIS
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan dan program.

FUNGSI

1. Koordinasi, 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 ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
4. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
5. Mengevaluasi dan mengawasi kegiatan dan pengelolaan pengurusan umum, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
6. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana;
7. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Dinas, Rencana Kerja Dinas, Rencana Kerja Anggaran Dinas dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
8. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUB BAGIAN UMUM

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang umum di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun Program kegiatan pada sub bagian umum;
2. Pelaksanaan kegiatan rumah tangga dinas;
3. Pengelolaan administrasi surat menyurat;
4. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan aset;
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
6. Memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan dinas serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Dinas;
7. Menyusun dokumen analisis jabatan dan analisis jabatan beban kerja;
8. Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan dinas;
9. Menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum pada atasan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok.

SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang program dan keuangan di lingkungan Dinas.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana program kerja sub bagian program dan keuangan;
2. Menyusun kebijakan Standar Pelayanan Minimal Dinas;
3. Menyusun bahan dan data rencana kerja dan anggaran Dinas;
4. Menyusun anggaran/pembiayaan pembangunan Dinas;
5. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran;
6. Merencanakan kegiatan penatausahaan keuangan;
7. Menyusun daftar gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
8. Menyusun dokumen penetapan kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
9. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
10. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan Anggaran Dinas;
11. Membina pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pembukuan;
12. Menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
13. Mendistribusikan tugas pengadministrasian Surat Perintah Membayar;
14. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
15. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris.

BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

FUNGSI

1. Menyusun program kegiatan bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
2. Melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*);
3. Pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
4. Melaksanakan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan;
5. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
6. Melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
8. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Perpustakaan dalam urusan pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana program kerja seksi pengembangan koleksi pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan;
2. Menyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
3. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
4. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
5. Melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
6. Melaksanakan Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
7. Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
8. Melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;

9. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
10. Melaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan penyusunan literatur sekunder;
10. Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
11. Melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
12. Melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
13. Melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital serta pemasukan data pada komputer
14. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
15. Melaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan serta Pembersihan debu, noda, dan selotape;
16. Melaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan dan Pembuatan folder, pamflet binding, cover ,map dan portepel;
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
18. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI LAYANAN OTOMASI DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dalam urusan Layanan otomasi dan kerjasama Perpustakaan

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana program kerja seksi layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan;
2. Melaksanakan koordinasi kerjasama dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah , instansi terkait dan masyarakat;
3. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
4. Melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
5. Melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling) dan Audio Visual serta promosi perpustakaan;
6. Melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
7. Melaksanaan bimbingan pemustaka;
8. Melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
9. Menyiapkan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan kajian kepuasan pemustaka;
10. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan website;
11. Melaksanakan dalam pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
13. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN BUDAYA GEMAR MEMBACA

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Budaya Gemar Membaca.

FUNGSI

1. Menyusun program kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan budaya gemar membaca;
2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
3. Pelaksanaan pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi;
4. Mengevaluasi pengembangan perpustakaan;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
6. Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
7. Melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
8. Mengevaluasi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
9. Melaksanakan koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
11. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN TENAGA PERPUSTAKAAN

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Budaya Gemar Membaca dalam urusan Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun program kegiatan seksi pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
2. Melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
3. Melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria;
4. Melaksanakan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan ;
5. Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
6. Melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, evaluasi pengembangan perpustakaan dan pembinaan tenaga perpustakaan;
7. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan serta penilaian angka kredit pustakawan;
8. Melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
10. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PENGEMBANGAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam urusan Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun program kegiatan seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
2. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
3. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca,
4. Melaksnakan koordinasi pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
5. Melaksanakan bimbingan teknis;
6. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
8. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BIDANG KEARSIPAN

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Kearsipan

FUNGSI

1. Menyusun program kegiatan bidang Kearsipan;
2. Melaksanakan pencarian dan pengolahan arsip yang meliputi arsip dinamis, arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis dari unit kearsipan maupun lembaga lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara;
3. Melaksanakan pengolahan arsip melalui prosedur yang meliputi identifikasi, pendeskripsian, pembungkusan manuver fisches, penomoran, petikan, penataan, pelabelan box, penerimaan, pelabelan, transkripsi, pengindeksian, abtrasi, penataan, dan pembuatan daftar;
4. Melaksanakan pengelolaan Retensi Arsip yang meliputi penerbitan Jadwal Retensi Arsip terdiri dari Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, Jadwal Retensi Arsip Substantif, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif, pembentukan panitia, pemusnahan arsip dan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
5. Melaksanakan penyelamatan dan pelestarian arsip yang meliputi penyediaan sarana dan prasarana, pendataan dan penataan, penduplikasian arsip;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
7. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

SEKSI PENGOLAHAN ARSIP DAN RETENSI ARSIP

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan dalam urusan Pencarian dan Pengolahan Arsip.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun program kegiatan seksi pengolahan arsip dan retensi arsip;
2. Melaksanakan pencarian dan pengolahan arsip yang meliputi pembuatan Daftar Pencarian Arsip Sementara, Arsip Dinamis, Arsip Aktif, Arsip InAktif, Arsip Vital, dan Arsip Statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, Desa, dan Kelurahan serta Badan Usaha Milik Daerah, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara;
3. Merencanakan pengorganisasian penyelenggaraan pencarian arsip dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan instansi lainnya masyarakat;
4. Melaksanakan survei kondisi bahan arsip;
5. Menyelenggarakan kajian produk hukum kearsipan;
6. Melaksanakan Penilaian penyerahan arsip;
7. Menyelenggarakan penyusunan dan pengolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip;
8. Membuat Jadwal Retensi Arsip terdiri dari Jadwal Retensi Arsip Keungan, Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, Jadwal Retensi Arsip Substantif, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif, yang terdiri dari pembentukan Panitia Pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip, meminta rekomendasi Jadwal Retensi Arsip dari Arsip Nasional Republik Indonesia;
9. Menyusun Jadwal Retensi Arsip di Kabupaten sesuai dengan jenis Arsip nya;
10. Mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan stakeholder dalam rangka penerapan Jadwal Retensi Arsip;
11. Melaksanakan fungsi Sistem Kearsipan Nasional, Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Sistem Jaringan Kearsipan Nasional;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
13. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

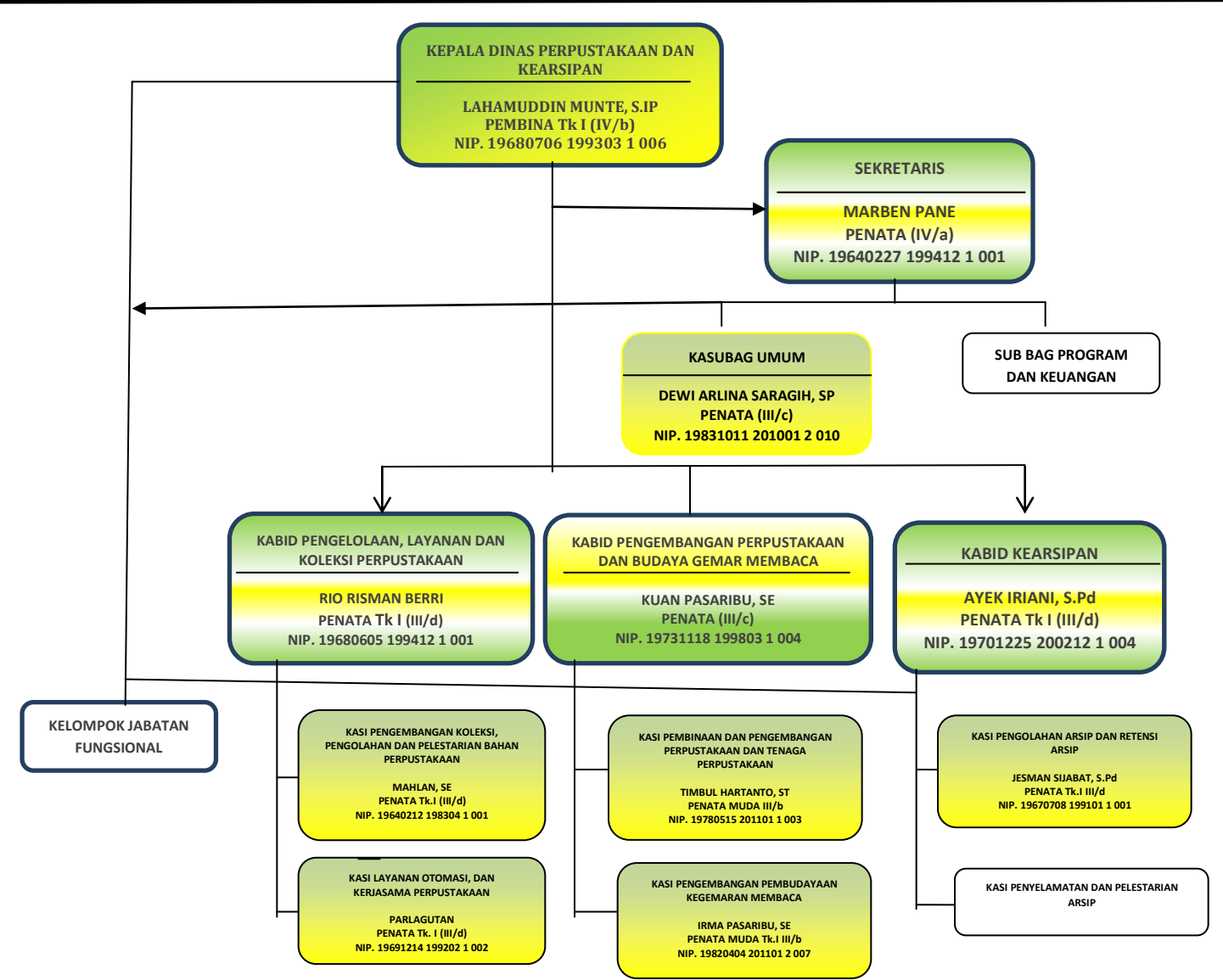
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan dalam urusan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun program kegiatan seksi penyelamatan dan pelestarian arsip;
 2. Melaksanakan urusan penyelamatan dan pelestarian arsip yang meliputi persiapan sarana dan prasarana, pembersihan arsip, pengeringan arsip, penyusunan, pemeriksaan ulang, pengangkutan arsip, penyiapan di ruang pelayanan, memasukkan arsip di ruang freezer, memasukkan arsip di ruang mesin pengering, pengangkutan ke ruang konservasi, serta proses restorasi;
 3. Melaksanakan koordinasi kemasyarakatan/sosialisasi, pemberian bimbingan teknis kearsipan;
 4. Evaluasi serta layanan arsip yang meliputi pameran arsip, promosi arsip, peminjaman arsip, dan penduplikasian kepada masyarakat maupun pihak lain yang berkepentingan;
 5. Menyiapkan kotak saran untuk menampung kebutuhan para pemangku kepentingan arsip;
 6. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk penyelamatan arsip dan organisasi, profesi serta peran masyarakat
 7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Melaksanakan telaah dan kajian tentang tata cara penjatuhan sanksi administratif maupun sanksi pidana;
 8. Melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan instansi lainnya masyarakat;
 9. Melaksanakan Monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan instansi lainnya masyarakat;
 10. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan instansi lainnya masyarakat;
 11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA



Selanjutnya untuk lebih jelas tertera data Pegawai Negeri Sipil dimaksud sebagai berikut :

NO	NAMA	GOL	JABATAN	PENDIDIKAN	KE T
1	LAHAMUDDIN MUNTE, S.IP	IV/b	KEPALA DINAS	SARJANA	
2	MARBEN PANE	IV/a	SEKRETARIS	SARJANA	
3	RIO RISMAN BERRI	III/d	KABID PENGELOLAAN, LAYANAN DAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	DIPLOMA III	
4	AYEK IRIANI, S.Pd	III/d	KABID KEARSIPAN	SARJANA	
5	KUAN PASARIBU, SE	III/c	KABID PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN BUDAYA GEMAR MEMBACA	SARJANA	
6	DEWI ARLINA SARAGIH, SP	III/c	KASUBAG UMUM	SARJANA	
7	MAHLAN, SE	III/d	KASI PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN	SARJANA	
8	PARLAGUTAN	III/d	KASI LAYANAN OTOMASI, DAN KERJASAMA PERPUSTAKAAN	SARJANA	
9	TIMBUL HARTANTO, ST	III/b	KASI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN TENAGA PERPUSTAKAAN	SARJANA	
10	IRMA PASARIBU, SE	III/b	KASI PENGEMBANGAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA	SARJANA	
11	JESMAN SIJABAT, S.Pd	III/d	KASI PENGOLAHAN ARSIP DAN RETENSI ARSIP	SARJANA	
12	DEDY INDRAWANTO,SE	III/a	STAF	SARJANA	
13	ISMAIL	II/d	STAF	MAN	
14	JULYADI POHAN	II/b	STAF	SMK	
15	NENNY MARIANA MARIA SITINJAK	III/a	STAF	SE	

Meskipun pembangunan perpustakaan dan Kearsipan sudah mengalami perubahan ke arah yang lebih baik, namun masih terdapat permasalahan dan tantangan yang dihadapi antara lain :

1. Berdirinya Perpustakaan sekolah yang sampai saat ini belum memiliki koleksi buku
2. Tenaga Pustakawan dan Arsiparis belum ada
3. Gedung milik Perpustakaan,Arsip dan Dokumentasi belum ada
4. Belum ada arsip yang diserahkan masing-masing SKPD
5. Minimnya minat baca masyarakat
6. Apresiasi terhadap penyelamatan arsip masih rendah
7. Minimnya lokasi dana
8. Belum terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan dan arsip
9. Sumber daya manusianya masih rendah

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara bahwa ditentukan isu-isu penting yaitu sebagai berikut:

a. Isu Internal

1) Sumber Daya manusia Aparatur

Salah satu modal utama pengembangan perpustakaan dan kearsipan adalah sumber daya manusia yang berkualitas dalam arti SDM yang sehat, mandiri, beriman, taqwa, tangguh, kreatif, berdedikasi, profesional dan berwawasan kebangsaan serta memiliki semangat wirausaha melalui sistem pendidikan dan pelatihan baik formal maupun non formal di bidang perpustakaan dan kearsipan yang terancam untuk mampu memiliki kompetensi keunggulan kompetitif. Oleh karena itu, diperlukan pembinaan dan pengembangan SDM bidang Perpustakaan dan kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan maupun seminar, agar lebih berorientasi pada peningkatan kualitas SDM serta peningkatan jumlah pejabat fungsional pustakawan dan arsiparis.

2) Koordinasi Antar instansi belum Sinergis

Pengembangan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan dalam konteksnya merupakan bidang pengembangan yang sangat kompleks dan memiliki banyak keterkaitan dengan pihak lainnya, baik yang terkait secara langsung ataupun tidak langsung. Pengelompokan stakeholders dapat dijabarkan sebagai berikut: pemerintah, swasta dan masyarakat. Gambaran pelaku dalam pengembangan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan tersebut mengisyaratkan bahwa setiap upaya dan langkah-langkah pengembangan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan akan memiliki pengaruh terhadap pihak-pihak yang terkait.

3) Keterbatasan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Upaya untuk menjadikan perpustakaan sebagai pusat baca masyarakat harus didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk sarana baca maupun peralatan kantor. Pembangunan gedung perpustakaan harus menjadi salah satu prioritas utama

b. Isu Eksternal

1) Rendahnya Minat Baca Masyarakat

Banyak faktor yang menyebabkan rendahnya minat baca masyarakat antara lain: ekonomi, geografis, sosial masyarakat, fasilitas perpustakaan yang kurang memadai, koleksi buku yang kurang lengkap, kurangnya koordinasi dengan pihak luar dalam menentukan lokasi pelayanan perpustakaan keliling. Perkembangan Teknologi Informasi/media Televisi

2) Globalisasi informasi melalui perkembangan teknologi informatika dan media televisi menyebabkan masyarakat kurang berminat ke perpustakaan. Kondisi ini harus dimanfaatkan sebagai tantangan dan peluang dalam upaya peningkatan layanan perpustakaan dan kearsipan melalui penerapan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan yang berbasis teknologi informatika.

- 3) Rendahnya Pemahaman tentang pengelolaan kearsipan mengakibatkan banyak arsip-arsip tercecer, hilang dan tidak terpelihara dengan baik. Oleh karena itu para pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara dipandang perlu memahami tata kelola arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta kaidah kearsipan yang telah ditetapkan. Salah satunya adalah dengan mengikuti pendidikan dan latihan serta kegiatan sosialisasi atau penyuluhan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara secara bertahap.
- 4) Rendahnya Kesadaran Aparatur dalam Pengelolaan Arsip
Salah satu kunci untuk tumbuh dan berkembangnya pengelolaan kearsipan adalah terciptanya tata kelola arsip yang handal baik di seluruh SKPD di lingkungan pemerintah maupun swasta. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara selalu berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Kabupaten Labuhanbatu Utara untuk mengadakan program pendidikan dan pelatihan pengelolaan arsip bagi seluruh aparatur dilingkungan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara. Hal tersebut dilakukan untuk menumbuhkembangkan kesadaran setiap aparatur akan pentingnya pengelolaan arsip/dokumen yang dijadikan sebagai memori daerah.

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

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) pemerintah kabupaten Labuhanbatu Utara tahun 2016-2021, maka untuk pembangunan kabupaten Labuhanbatu Utara pada periode lima tahun ke depan ditetapkan visi dan misi yaitu:

Visi : **Menuju Kabupaten Labuhanbatu Utara Sejahtera, yang ber-iman dan Taqwa**

Misi :

- Misi 1.** Menciptakan Tata Pemerintahan Yang Baik
- Misi 2.** Menurunkan Tingkat Kemiskinan dan Pengangguran
- Misi 3.** Meningkatkan Taraf Pendidikan dan Kesehatan Masyarakat
- Misi 4.** Meningkatkan Ketahanan Pangan Masyarakat
- Misi 5.** Pemenuhan Kebutuhan Infrastruktur dan Sarana Prasarana Umum

Berdasarkan pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Labuhanbatu Utara dalam RPJMD pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara 2016-2021, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara akan mendukung pelaksanaan misi 1 yaitu:

Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik, sebagai bentuk tanggungjawab mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan dari misi Bupati dan Wakil Bupati Labuhanbatu Utara.

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

RTRW kabupaten Labuhanbatu Utara telah ditetapkan melalui peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2015 menjadi sebuah arahan pengembangan tata ruang wilayah kabupaten Labuhanbatu Utara. Dalam rencana pembangunan perpustakaan dan depo arsip kabupaten Labuhanbatu Utara.

Rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara memerlukan integrasi dari berbagai faktor pendukung organisasi seperti sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya sehingga mampu menjawab setiap perubahan yang terjadi baik lingkungan internal maupun lingkungan eksternal organisasi. Oleh karena itu analisa lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara merupakan salah satu upaya untuk mengantisipasi berbagai perubahan untuk mencapai tujuan jangka menengah.

Dalam analisa lingkungan strategis organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara perlu diidentifikasi faktor – faktor yang menjadi penentu keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara dalam mencapai visi, misi maupun tujuan organisasi. Untuk menentukan faktor-faktor tersebut dilakukan melalui analisis SWOT: kekuatan (strength), tantangan (threat). Adapun analisis SWOT terdiri dari :

a. Kekuatan

- Adanya UU, PP, Perpres dan Perda tentang Pembinaan pustakawan dan arsiparis.
- Adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang potensial.
- Adanya Komitmen pimpinan dan staf.

b. Kelemahan (Weakness)

- Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung pelayanan.
- Belum optimalnya sosialisasi kepada masyarakat.
- Kurangnya disiplin kerja aparatur.

c. Peluang (Opportunities)

- Adanya kebijakan – kebijakan yang mendukung penyelenggaraan Program Perpustakaan dan Kearsipan.
- Adanya kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan formal.
- Adanya keinginan minat baca masyarakat untuk memenuhi dan melaksanakan Program perpustakaan dan kearsipan.

BAB IV

VISI, MISI DAN TUJUAN

4.1 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara

Perumusan visi dan misi jangka menengah SKPD merupakan salah satu tahap penting penyusunan dokumen Renstra SKPD sebagai hasil dari analisis sebelumnya. Visi menjelaskan arah atau suatu kondisi ideal di masa depan yang ingin dicapai berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai. Di sini visi diciptakan melampaui realitas sekarang. Visi bukan hanya mimpi atau serangkaian harapan, tetapi suatu komitmen dan upaya merancang dan mengelola perubahan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, visi didasarkan pada realita, bukan pikiran berandai-andai tetapi dengan fokus pada masa depan. Pernyataan visi yang artikulatif akan memberikan arah yang jelas bagaimana mencapai masa depan yang diharapkan dan mengatasi kesenjangan yang terjadi.

- a. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, yang mencerminkan harapan yang ingin dicapai dilandasi oleh kondisi dan potensi serta prediksi tantangan dan peluang pada masa yang akan datang. Berdasarkan makna tersebut dan sesuai dengan visi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara tahun 2016-2021, maka visi Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara adalah : Menjadikan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara sebagai wahana layanan yang edukatif, rekreatif dan profesional serta terdepan dalam menjaga memori daerah.
- b. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan visi tersebut, diperlukan tindakan nyata dalam bentuk misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara sebagai berikut :
 1. Meningkatkan pelayanan informasi, penyelamatan dan pelestarian arsip memori daerah tentang kearsipan
 2. Meningkatkan minat baca masyarakat
 3. Meningkatkan sumber daya manusia dibidang perpustakaan dan kearsipan
 4. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan daerah
 5. Meningkatkan perbaikan sistem administrasi kearsipan

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. Tujuan

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara 2016-2021 sebagai berikut:

- a. Terwujudnya kualitas pelayanan informasi penyelamatan dan pelestarian arsip memori daerah tentang kearsipan
- b. Terwujudnya kunjungan layanan ke perpustakaan yang berkualitas
- c. Terwujudnya arsiparis dan pustakawan
- d. Terwujudnya perpustakaan yang nyaman dan berkualitas

2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara dalam jangka waktu lima tahun ke depan adalah:

- a. Menghimpun arsip dari satuan kerja perangkat Daerah dan arsip statis dan arsip vital
- b. Meningkatkan minat dan budaya gemar membaca masyarakat yang ditandai oleh meningkatnya ketersediaan koleksi bahan perpustakaan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat
- c. Meningkatkan intensitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi (IT) dan komunikasi
- d. Meningkatkan sosialisasi perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat
- e. Pemaparan mengenai tujuan dan sasaran diatas, dapat dilihat dalam bentuk tabel 4.1 dibawah ini:

Tabel 4.1

MISI		RUMUSAN TUJUAN SASARAN							
		TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE				
					2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatan pelayanan informasi, penyelamatan dan pelestarian arsip memori daerah	Terwujudnya kualitas pelayanan informasi penyelamatan dan pelestarian arsip memori daerah tentang kearsipan	Menghimpun arsip dari satuan kerja daerah, arsip statis dan arsip vital	Jumlah instansi dari satuan kerja daerah yang menghimpun arsip statis dan arsip vital	-	15	10	10	15
			Meningkatnya pemahaman dan kesadaran instansi pemerintah yang tertib arsip	Jumlah instansi pemerintah yang memahami dan sadar pentingnya tertib arsip secara terpadu	1	6	6	6	6
				Jumlah penyusunan buku sejarah Labuhanbatu Utara/kerajaan dan etnis	-	-	1	1	1
		Terlaksananya pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Meningkatnya instansi pemerintah yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	Jumlah instansi pemerintah yang menerapkan pengelolaan arsip secara terpadu	-	15	10	10	5
			Terhimpunnya dokumentasi sejarah Kabupaten Labuhanbatu Utara	Jumlah Dokumentasi Sejarah Kabupaten Labuhanbatu Utara	20	15	15	10	10
				Jumlah penerbitan JRA substantif dan fasilitatif	-	1	1	1	1
2	Meningkatkan minat baca masyarakat	Terwujudnya kunjungan layanan ke perpustakaan	Meningkatnya jumlah pemustaka	Jumlah pemustaka meningkat setiap tahun	593 3 pe mus taka	689 3 pe mus taka	754 1 pe mus taka	852 0 pe mus taka	924 5 pe mus taka
			Meningkatnya minat pelajar mengikuti lomba cerita rakyat	Jumlah pelajar yang berminat ikut lomba cerita rakyat	48 org	48 org	56 org	56 org	62 org
			Meningkatnya minat pelajar mengikuti lomba baca puisi	Jumlah pelajar yang berminat ikut lomba baca puisi	40 org	40 org	56 org	46 org	62 org

			Meningkatnya minat pelajar mengikuti mendongeng	Jumlah pelajar yang berminat ikut lomba mendongeng	-	-	56 org	48 org	62 org
			Meningkatnya jumlah perpustakaan tingkat SD, SMP se kabupaten Labuhanbatu Utara	Jumlah sekolah yang mengikuti lomba perpustakaan sekolah	-	-	30	60	100
3	Meningkatnya Sumber Daya Manusia dibidang Perpustakaan dan Kearsipan	Terwujudnya sumber daya manusia di bidang kearsipan	Meningkatnya kompetensi petugas kearsipan	Jumlah peserta pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan/workshop/sosialisasi	33 org	30 org	30 org	40 org	50 org
4	Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan daerah	Terwujudnya perpustakaan yang nyaman dan berkualitas	Meningkatnya minat baca masyarakat khusus para pelajar	Jumlah sekolah yang dikunjungi Pustaka Keliling	80	96	150	200	200
				Jumlah wisata literasi	-	20	20	25	25
				Jumlah buku yang sudah diberikan katalog	-	1000	1500	2000	2500
			Memonitoring perpustakaan desa dan rumah ibadah	Jumlah perpustakaan desa dan rumah ibadah	-	20	20	25	25
			Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka untuk desa binaan	Jumlah bantuan bahan pustaka ke desa-desa	-	4	10	10	5
5	Meningkatkan perbaikan sistem administrasi kearsipan	Terwujudnya sistem administrasi Kearsipan yang lebih baik	Membangun data base informasi kearsipan	Jumlah data base Kearsipan	-	-	1	1	2
				Jumlah peralatan jaringan informasi Kearsipan yang telah terpelihara	-	-	1	1	1
				Jumlah data yang telah diklasifikasi	-	20	30	15	15
			Menghimpun katalog data	Jumlah sistem katalog data yang telah dihimpun	-	-	-	1	1
			Merumuskan sistem administrasi kearsipan	Jumlah data arsip yang telah di administrasikan	214	286	150	100	150

4.3 Strategi dan kebijakan SKPD

Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam rencana strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

Strategi untuk mencapai visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara dihasilkan dari hasil analisis strategis lingkungan yaitu S-O (strengths-Opportunity) yang mengarah pada kekuatan atau keunggulan untuk meraih peluang dan tantangan yang ada. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan dapat bersifat internal, yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat.

Berdasarkan hasil analisis terhadap faktor-faktor lingkungan strategis yang dihadapi, maka strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara yang ditetapkan guna mewujudkan tujuan melalui pencapaian beberapa sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. Strategi

Adapun strategi untuk mewujudkan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara yaitu menghimpun dan mengamankan arsip sebagai sumber informasi dan bukti autentik; melakukan pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan dan kearsipan SKPD, Kecamatan, Desa/Kelurahan dan sekolah sesuai dengan peraturan yang ada; memotivasi siswa dan masyarakat untuk memanfaatkan perpustakaan umum/sekolah sebagai tempat belajar dan menambah ilmu pengetahuan; penyediaan buku yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat; memberikan waktu lebih kepada pengunjung perpustakaan untuk mendapatkan pengetahuan.

2. Kebijakan

Kebijakan yang ditempuh untuk mencapai tujuan organisasi adalah melaksanakan penyelamatan dan pelestarian dokumen sesuai dengan standar kearsipan; melakukan penyimpanan dokumen kearsipan yang akuntabel; pengelolaan perpustakaan berbasis TI dengan aplikasi yang mudah, cepat dan efektif serta meningkatkan SDM pengelolaan perpustakaan dan kearsipan yang telah ditetapkan sebagai pengarah dan pengelola kearsipan di SKPD; melaksanakan pelayanan sesuai standar minimal pelayanan perpustakaan; melaksanakan pengadaan buku disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan keinginan pengunjung.

BAB V

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN

5.1 Rencana Program dan kegiatan

Program adalah sebagai penentuan tindakan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, sehingga program merupakan suatu jenis rencana yang disusun lebih kongkrit dan di dalamnya terkandung sekumpulan kegiatan yang berbeda-beda akan tetapi menuju pada satu tujuan yang sama.

Dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2016-2021 terdapat program sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a. Penyediaan jasa surat menyurat
 - b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - c. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
 - d. Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - e. Penyediaan alat tulis kantor
 - f. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan
 - g. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - h. Penyediaan peralatan rumah tangga
 - i. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - j. Penyediaan bahan logistik kantor
 - k. Penyediaan makanan dan minuman
 - l. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
 - m. Penyediaan jasa pendukung administrasi kantor
 - n. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah
 - o. Penyediaan penatausahaan keuangan
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
 - a. Pengadaan peralatan gedung kantor
 - b. Pengadaan mebel
 - c. Penyediaan jasa sewa gedung dan tempat
 - d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 - e. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
 - a. Pengadaan Pakaian Hari-hari tertentu
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - a. Pendidikan dan pelatihan formal
 - b. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - a. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
6. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
 - a. Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
 - b. Pendataan dan penataan dokumentasi/arsip daerah
 - c. Duplikasi dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika
 - d. Pembangunan sistem keamanan penyimpanan data
7. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
 - a. Pengembangan minat dan budaya baca
 - b. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah
 - c. Pemasarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar

- d. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat
 - e. Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan
 - f. Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah
 - g. Penyelenggaraan koordinasi pengembangan budaya baca
 - h. Perencanaan dan penyusunan program budaya baca
 - i. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca
 - j. Monitoring, evaluasi dan pelaporan
8. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
- a. Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
 - b. Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah
 - c. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data
9. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
- a. Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip
 - b. Penyediaan sarana layanan informasi arsip
 - c. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta
10. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
- a. Pembangunan data base informasi kearsipan
 - b. Pengadaan sarana penyimpanan
 - c. Pengumpulan data
 - d. Pengklasifikasian data
 - e. Penyusunan sistem katalog data
 - f. Kajian sistem administrasi kearsipan
 - g. Pemeliharaan peralatan jaringan informasi kearsipan

5.2 Indikator Kinerja

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja akan dapat dilakukan dengan mudah, cepat, tepat dan akurat jika terlebih dahulu ditetapkan indikator kinerjayang merupakan syarat penting untuk menetapkan rencana kinerja sebagai penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah atau rencana strategis organisasi. Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ditampilkan pada tabel 5.1 berikut ini:

Tabel 5.1.
Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Labuhanbatu Utara
yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Sasaran Startegis	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja Awal Periode RPJMD Tahun 0	Target Capaian Setiap Tahunn					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
				Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
1.	Menghimpun arsip dari satuan kerja daerah, arsip statis dan arsip vital	Jumlah instansi dari satuan kerja daerah yang menghimpun arsip statis dan arsip vital		-	15	10	10	15	
2	Meningkatnya pemahaman dan kesadaran instansi pemerintah yang tertib arsip	Jumlah instansi pemerintah yang memahami dan sadar pentingnya tertib arsip		1	6	6	6	6	
		Jumlah penyusunan buku sejarah Labuhanbatu Utara/kerajaan dan etnis		-	-	1	1	1	
3	Meningkatnya instansi pemerintah yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	Jumlah instansi pemerintah yang menerapkan pengelolaan arsip secara terpadu		-	15	10	10	5	
4	Terhimpunnya dokumentasi sejarah kabupaten labuhanbtu utara	Jumlah dokumentasi sejarah kabupaten labuhanbatu utara		20	15	15	10	10	
		Jumlah penerbitan JRA substantif dan fasilitatif		-	1	1	1	1	
5	Meningkatnya jumlah pemustaka	Jumlah pemustaka meningkat setiap tahun		5933	6893	7541	8520	9245	
6	Meningkatnya minat pelajar mengikuti lomba cerita rakyat	Jumlah pelajar yang berminat ikut lomba cerita rakyat		48	48	56	56	62	
7	Meningkatnya minat pelajar mengikuti lomba baca puisi	Jumlah pelajar yang berminat ikut lomba baca puisi		40	40	56	46	62	
	Meningkatnya minat pelajar mengikuti mendongeng	Jumlah pelajar yang berminat ikut lomba mendongeng		-	-	56	48	62	
	Meningkatnya jumlah perpustakaan tingkat SD, SMP se kabupaten Labuhanbatu Utara	Jumlah sekolah yang mengikuti lomba perpustakaan sekolah		-	-	30	60	100	

8	Meningkatnya kompetensi petugas kearsipan	Jumlah peserta pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan		33	30	30	40	50	
9	Meningkatnya minat baca masyarakat khusus para pelajar	Jumlah sekolah yang dikunjungi pustaka keliling		80	96	150	200	200	
		Jumlah wisata literasi		-	20	20	25	25	
		Jumlah buku yang sudah diberikan katalog		-	1000	1500	2000	2500	
10	Monitoring perpustakaan desa dan rumah ibadah	Jumlah perpustakaan desa dan rumah ibadah		-	20	20	25	25	
11	Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka untuk desa binaan	Jumlah bantuan bahan pustaka		-	4	10	10	5	
12	Membangun data base	Jumlah data base kearsipan		-	-	1	1	2	
13	Menghimpun data arsip dari satuan kerja daerah	Jumlah peralatan jaringan informasi kearsipan yang telah terpelihara		-	-	1	1	1	
		Jumlah data yang telah diklarifikasi		-	20	30	15	15	
15	Menghimpun katalog data	Jumlah sistem katalog data yang telah dihimpun		-	-	-	1	1	
16	Merumuskan sistem administrasi kearsipan	Jumlah data arsip yang telah di administrasikan		214	286	150	100	150	

BAB VI

PENUTUP

Sebagai suatu bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh pemerintah daerah, Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan dokumen yang dijadikan acuan dasar bagi pelaksana tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara selama periode 2016-2021, mengikuti periode berlakunya RPJMD Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara Periode 2016-2021.

Rencana Strategis SKPD memiliki kedudukan yang sangat vital dan urgen dalam pengembangan perencanaan, Koordinasi dan pengendalian pembangunan selama 5 (lima) tahun ke depan, memberi arah, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, Program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara Merupakan Penjabarab RPJMD, selanjutnya Renstra ini dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) yang merupakan rencana tahunan selama periode lima tahun.

Keberhasilan pelaksanaan kebijakan sangat ditentukan oleh kemampuan Sumber Daya Manusia, baik secara teknis maupun managerial, penempatan personil yang tepat sesuai dengan kemampuan akademis maupun pengalaman, bakat, minat dan sikap pengabdian yang tinggi, sarana dan prasarana dan juga anggaran yang memadai serta factor pendukung lainnya.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2016-2021 ini merupakan hasil rumusan berdasarkan misi yang diurut secara prioritas dan diperlukan saat ini dan apabila ada perubahan dan akselerasi yang timbul, dapat diubah dan disempurnakan sesuai dengan keutuhan, situasi dan kondisi.

Aek kanopan, Februari 2018

**Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Labuhanbatu Utara**

LAHAMUDDIN MUNTHER, S.IP
PEMBINA Tk I
NIP.196807061993031006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI.....ii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....1

1.2 Potensi Masalah.....2

1.3 Landasan Hukum.....2

1.4 Maksud dan Tujuan.....3

1.5 Sistematika Penulisan.....4

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Utara.....5

2.2 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi.....6

2.3 Struktur Organisasi.....7

BAB III ISU-ISU STRATEGI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD.....8

3.2 Telaahan Visi,Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....9

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah.....10

BAB IV VISI, MISI DAN TUJUAN

4.1 Visi Dan Misi.....11

4.2 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah.....12

4.3 Strategi Dan Kebijakan SKPD.....13

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

5.1 Rencana Program Dan Kegiatan.....14

5.2 Indikator Kinerja.....15

BAB VI PENUTUP