

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan 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 Humbang Hasundutan 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. Disamping itu, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan tahun 2016 - 2021 yang berkedudukan sebagai dokumen perencanaan induk di Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan menggambarkan bagaimana setiap isu strategis akan direncanakan, sehingga mencakup sejumlah langkah yang dirancang untuk mencapai setiap strategi yang dicanangkan, termasuk pertanggungjawaban dari suatu program dan kegiatan. Renstra juga merupakan komitmen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan terhadap kebutuhan nyata untuk mengatasi persoalan yang dihadapi sekarang ini, dimana serangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dibuat oleh pimpinan SKPD sehingga dapat diimplementasikan oleh seluruh jajaran dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Rencana strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran serta cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan program dan kegiatan yang realistis dan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan ini memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, hal ini ditunjang oleh Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan. Berdasarkan Peraturan Daerah dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan

mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan.

Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan, lembaga harus mampu untuk meningkatkan minat baca masyarakat melalui bahan bacaan atau *literature* yang terseleksi dan *up todate*. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, lembaga harus mampu mendorong SKPD untuk melaksanakan penyelenggaraan kearsipan secara baku serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Untuk melaksanakan fungsi dan peran sebagaimana tersebut di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan menyusun program dan kegiatan yang diharapkan dapat mendukung pencapaian target yang ditetapkan dengan memaksimalkan anggaran dan sumber daya manusiayang tersedia termasuk Pejabat Fungsional Pustakawan dan Pejabat Fungsional Arsiparis.

## 1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan 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 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan;

9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;
10. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

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

Tujuan Renstra Tahun 2016-2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan adalah :

- a. Sebagai pedoman untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) setiap tahun;
- b. Sebagai dasar pelaksanaan pembangunan daerah khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan;
- c. Sebagai acuan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan;
- 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.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016-2021 ini terdiri dari 7 (tujuh) bagian sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, yaitu:

BAB I   Pendahuluan mencakup : Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan dan Sistematika Penulisan.

BAB II   Gambaran Umum Pelayanan Disperpusip mencakup : Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi Disperpusi. Kinerja Pelayanan Disperpusip, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Disperpusip

- BAB III Isu-Isu Strategis berdasarkan Tuga dan Fungsi mencakup : Telaahan visi, misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, Rencana Tata Ruang Wilayah, Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Disperpusip dan Penentuan Isu-Isu Strategis.
- BAB IV Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan mencakup : Visi dan Misi Disperpusip, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Disperpusip, Strategi dan Kebijakan Disperpusi, Menjelaskan isu-isu strategis pembangunan daerah yang sedang berkembang berdasarkan analisa SWOT.
- BAB V Strategi dan Arah Kebijakan : Meliputi Tujuan, strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Relevansi, Konsistensi dengan Misi RPJMD
- BAB VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan: Meliputi Rencana Program dan Pendanaan serta Indikator Kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan Indikatif
- PENUTUP

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan dibentuk sesuai Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan, bahwa tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kabupaten Humbang Hasundutan 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 dan pembudayaan perpustakaan dan kearsipan daerah;
- 6) pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pelayanan dan pembudayaan perpustakaan dan kearsipan;
- 7) penyusunan kebutuhan, penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana perpustakaan;
- 8) penyusunan kebutuhan, penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan dan arsip-arsip daerah;
- 9) pembinaan tenaga perpustakaan dan kearsipan;
- 10) pembangunan, pengembangan, dan pembudayaan kebiasaan baca;
- 11) pengelolaan dan pengembangan data informasi di Dinas;
- 12) pengelolaan kepegawaian Dinas;
- 13) pengelolaan keuangan Dinas;

- 14) pengelolaan kerumahtanggaan Dinas;
  - 15) pengelolaan perlengkapan Dinas;
  - 16) pengelolaan arsip dan dokumen lainnya Dinas;
  - 17) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- c. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan adalah sebagai berikut :

- (1) Kepala Dinas, mempunyai tugas:
- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional;
  - c. Mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD, instansi pemerintah dan atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
  - e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

(2) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan Bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan DPA Dinas Sesuai lingkup tugasnya;
- c. Pengordinasian penyusunan kebijakan, Renstra, Prgram, Kegiatan dan anggaran Dinas;
- d. Pengordinasian penyusunan dan penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Tugas Dinas;
- e. Pengelolaan kepegawaian Dinas;
- f. Pengelolaan keuangan Dinas;
- g. Pengelolaan kerumahtanggaan Dinas;
- h. Pengelolaan perlengkapan Dinas;
- i. Pengelolaan dokumentasi dan arsip Dinas; dan

- j. Mengordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan.

Sekretariat terdiri dari :

- a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; mempunyai tugas:  
Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian dinas
- b) Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:  
Melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan Dinas

### **(3) Bidang Perpustakaan**

Bidang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola, program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, bidang perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan Renstra, RKA, dan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan DPA Dinas sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyusunan petunjuk teknis bidang perpustakaan;
- d. Pelaksanaan petunjuk teknis bidang perpustakaan;
- e. Pelaksanaan pembangunan prasarana perpustakaan;
- f. Penyediaan sarana dan koleksi perpustakaan;
- g. Pengelolaan perpustakaan;
- h. Pelayanan perpustakaan;
- i. Pengembangan pelayanan perpustakaan;
- j. Pembudayaan kebiasaan baca;
- k. Pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perpustakaan;
- l. Pemeliharaan dan pelestarian koleksi perpustakaan;
- m. Pengembangan perpustakaan digital;
- n. Pembinaan pengelolaan perpustakaan oleh sekolah, masyarakat, dan pihak lain;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- p. Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Bidang Perpustakaan.

Bidang perpustakaan terdiri dari

- a) Seksi Pengelolaan Perpustakaan, mempunyai tugas : melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- b) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas : melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

**(4) Bidang Kearsipan**

Bidang kearsipan memiliki tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, tata kelola program kerja, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan kearsipan.

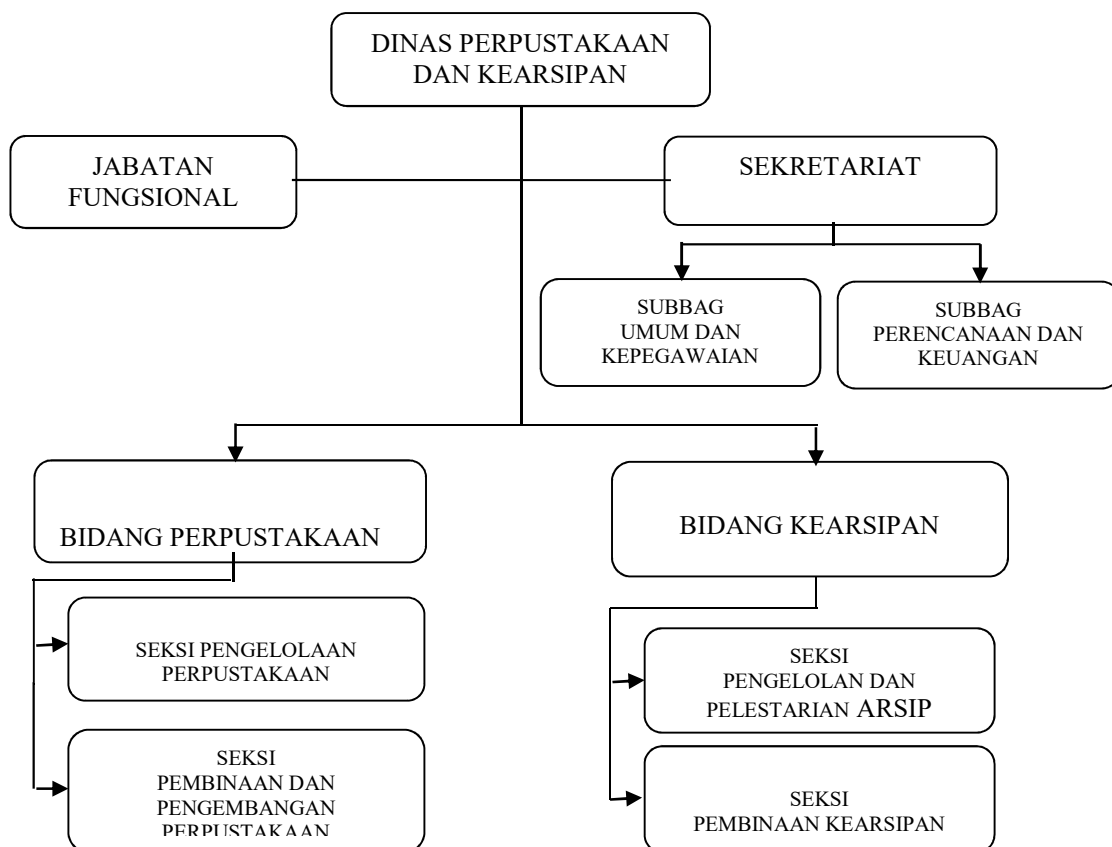
Bidang Kearsipan terdiri dari :

- a) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip, memiliki tugas melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan arsip.
- b) Seksi Pembinaan Kearsipan, memiliki tugas melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan dan pelayanan kearsipan.

**(5) Kelompok Jabatan Fungsional**

d. Susunan organisasi

**Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan**





## 2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan

### a. Data Kepegawaian

Jumlah Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan hingga bulan Pebruari 2017 sebanyak        orang. Berikut data pegawai berdasarkan pangkat/golongan dan tingkat pendidikan:

Tabel 2.1 Daftar Aparatur Sipil Negara menurut Pangkat/Golongan

No	Pangkat/Golongan	Jumlah
1	Pembina Utama Muda IV/c	-
2	Pembina Tk. I IV/b	2
3	Pembina IV a	3
4	Penata Tk.I III/d	2
5	Penata III/c	2
6	Penata Muda Tk.1 III/b	4
7	Penata Muda III/a	-
8	Pengatur Tk I II/d	3
9	Pengatur II/c	1
10	Pengatur Muda TK.I II/b	2
11	Pengatur Muda II/a	3
Jumlah		22

Tabel 2.2 Daftar Aparatur Sipil Negara menurut pendidikan

No	Pangkat/Golongan	Jumlah
1	S3 Doktor	-
2	S2 Pasca Sarja	3
3	S1 Sarjana	8
4	D3 Diploma	4
5	SLTA	7
6	SLTP	-
Jumlah		22

b. Data Sarana dan Prasarana

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan beroperasi pada tahun 2017 dan berlokasi di Kompleks Tanah Lapang Doloksanggul dan memanfaatkan gedung milik pemerintah yang ada saat. Sebagai lembaga yang baru beroperasi prioritas perbenahan adalah penyediaan sarana dan prasarana perkantoran dan penyediaan Aparatur Sipil Negara (ASN) baik dari segi kuantitas maupun Sumber Daya Manusia (SDM).

c. Data Perpustakaan Sekolah, Desa dan Masyarakat

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan sebagai Pembina pengelolaan perpustakaan termasuk perpustakaan sekolah, desa dan masyarakat. Berikut ini data perpustakaan sekolah, desa dan masyarakat yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan :

Tabel 2.3 Perpustakaan Sekolah Kabupaten Humbang Hasundutan

No	Kecamatan	Satuan Pendidikan			Ket.
		SD/MI	SMP/MTs	SMA/MA/SMK	
1	Doloksanggul	39	9	8	
2	Lintongnihuta	26	5	4	
3	Pakkat	22	9	4	
4	Tarabintang	5	3	1	
5	Onan Ganjang	14	3	2	
6	Parlilitan	12	6	3	
7	Pollung	13	4	2	
8	Sijamapolang	7	2	1	
9	Paranginan	7	2	1	
10	Baktiraja	11	2	1	
Jumlah		156	45	27	

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2017

Tabel 2.4 Perpustakaan Desa dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM)

No	Kecamatan	Jenis Perpustakaan		Ket.
		Perpustakaan Desa	TBM	
1.	Doloksanggul	1. Desa Sirisirisi		Aktif
		2. Desa Aeklung		
		3. Desa Matiti I		
2.	Lintongnihuta	Desa Nagasaribu I	1. TBM Nagasaribu	Aktif
			2. TBM Mangaraja Mulia	
3.	Pakkat	Desa Purba Bersatu		Aktif
4.	Tarabintang	1. Desa Sahombu		Aktif
		2. Desa Marpadan		
5.	Parlilitan	Desa Baringin		Aktif
6.	Onan Ganjang	Desa Parnapa		Aktif
7.	Sijamapolang	Desa Bonan Dolok I		Aktif
8.	Pollug			Aktif
9.	Paranginan	Desa Siborutorp	TBM Gabriella	Aktif
10.	Baktiraja	Desa Tipang		Aktif

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2017

### 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan berdiri pada tahun 2017, sehingga capaian kinerja tidak bisa kami tampilkan pada renstra ini (tidak dalam periode sebelumnya). Namun perlu dijabarkan secara singkat pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan meliputi 2 urusan yakni Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan, dengan bentuk pelayanan sebagai berikut:

#### a. Urusan Perpustakaan

- 1) Program peningkatan Sistem Administrasi Perpustakaan, melalui kegiatan:
  - Kegiatan pembangunan/pemeliharaan database perpustakaan;
  - Kegiatan pengolahan bahan pustaka;
  - Kegiatan pendataan dan penataan perpustakaan
- 2) Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana perpustakaan, melalui kegiatan:
  - Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Koleksi Bahan Pustaka;
- 3) Program peningkatan kualitas pelayanan informasi perpustakaan dan budaya baca, melalui kegiatan:

- Pengadaan bahan pustaka;
  - Penyediaan sarana layanan informasi perpustakaan;
  - Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di masyarakat;
  - Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
  - Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan dan budaya baca
  - Sosialisasi/penyuluhan perpustakaan di lingkungan instansi pemerintah/swasta;
  - Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - Menyelenggarakan layanan perpustakaan keliling;
  - Melaksanakan gelar baca sesuai jadwal;
  - Pelayanan anggota perpustakaan secara gratis;
- b. Urusan Kearsipan
- 1) Program Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan, melalui kegiatan:
    - Pembangunan database informasi kearsipan;
    - Kajian sistem administrasi kearsipan
  - 2) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah, melalui kegiatan:
    - Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;
    - Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah.
  - 3) Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan, melalui kegiatan:
    - Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
    - Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah;
    - Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data
  - 4) Program peningkatan kualitas pelayanan informasi kearsipan, melalui kegiatan:
    - Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi Pemerintah/Swasta

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

### a. Tantangan

Tantangan adalah hal-hal yang dapat menghambat kepada keberhasilan Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan, antara lain:

1. Rendahnya minat baca masyarakat;

2. Rendahnya kesadaran aparatur/SKPD dalam pengelolaan arsip;
3. Belum tersedia Aparatur Sipil Negara dengan kualifikasi pendidikan dan kompetensi bidang perpustakaan dan kearsipan termasuk Jabatan Fungsional Pustakawan dan Arsiparis;
4. Belum tersedianya Gedung Perpustakaan dan Depo Arsip daerah.
5. Belum semua SKPD mempunyai unit kearsipan yang berfungsi mengelola arsip sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

b. Peluang

Beberapa peluang yang akan mendukung kelancaran pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan dalam mencapai visi dan misinya adalah:

1. Adanya komitmen Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan misi ke-2 yaitu; ***meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sumber daya alam.***
2. Tersedianya anggaran, program dan kegiatan;
3. Tersedianya satu unit mobil unit perpustakaan keliling;
4. Tersedianya Aparatur Sipil Negara yang dapat dilatih melalui pendidikan dan pelatihan pada lembaga pemerintah untuk peningkatan kualitas dan kompetensi untuk pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.
5. Tersedia lembaga Diklat dan program pemerintah untuk pengembangan kompetensi tenaga teknis dan fungsional perpustakaan dan kearsipan.
6. Tersedia perpustakaan sekolah, desa dan masyarakat yang dapat dibina dan diberdayakan untuk peningkatan layanan perpustakaan.
7. Ketersediaan arsip yang *autentik* dan *reliable* merupakan keharusan dalam akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah menuju good governance.

## **BAB III**

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

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan 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 suatu sistem pendidikan dan pelatihan baik formal maupun informal di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang terencana 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.

Hubungan kelembagaan dalam wujud koordinasi antara pelaku perpustakaan dan kearsipan dirasakan masih belum optimal, sehingga upaya meningkatkan koordinasi perpustakaan dan penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan melalui program-program pembangunan lebih terpadu dan terintegrasi. Seperti halnya program pembangunan

Taman Bacaan Masyarakat, Perpustakaan Desa dan layanan perpustakaan keliling (*moving library*) akan berhasil apabila didukung oleh instansi terkait.

### 3) Keterbatasan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

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

### 4) Belum Tersedia Gedung Depo Arsip Daerah

Sebagai lembaga kearsipan yang memiliki tugas pokok dalam penyelamatan, pendataan dan penataan arsip SKDP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan, akan semakin efektif jika didukung oleh sarana dan prasarana kearsipan yang memadai salah satunya adalah Gedung Depo Arsip yang refre sentatif dan sesuai standar kearsipan.

Semakin tingginya kegiatan administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan akan semakin tinggi pula arsip yang dihasilkan. Untuk itu diharapkan pembangunan gedung depo arsip dapat segera direalisasikan guna penyimpanan dan penyelamatan arsip-arsip yang memiliki nilai tinggi yang dihasilkan oleh SKPD.

## **b. Isu Eksternal**

### 1) Rendahnya Minat Baca Masyarakat

Banyak faktor yang menyebabkan rendahnya minat baca masyarakat antarlain: 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.

### 2) Perkembangan Teknologi Informatika/Media Televisi

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 Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan

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 Humbang Hasundutan 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 Humbang Hasundutan 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 Kabupaten Humbang Hasundutan maupun di tingkat swasta. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan selalu berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Kabupaten Humbang Hasundutan untuk mengadakan program pendidikan dan pelatihan pengelolaan arsip bagi seluruh aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan. Hal tersebut dilakukan untuk menumbuhkan 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 Humbang Hasundutan Tahun 2016-2021, maka untuk pembangunan Kabupaten Humbang Hasundutan pada periode lima tahun ke depan, ditetapkan visi dan misi yaitu:

Visi : **“Mewujudkan Humbang Hasundutan yang hebat dan bermentalitas unggul”**.

Misi :

1. Meningkatkan Iman dan Taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. **Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam.**
3. **Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.**
4. Meningkatkan kedaulatan pangan dan ekonomi kerakyatan.
5. Meningkatkan ketersediaan infrastruktur dan pengembangan wilayah.



Berdasarkan pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Humbang Hasundutan dalam RPJMD Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan 2016-2021, maka Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan akan mendukung pelaksanaan misi ke 2 dan 3 yaitu

MISI KEPALA DAERAH (RPJMD)	MISI PERANGKAT DAERAH (RENSTRA)
MISI 2: Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam	MISI 1: Meningkatkan budaya gemar membaca MISI 2: Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang berkualitas MISI 4 : Meningkatkan kompetensi SDM pengelola perpustakaan dan kearsipan
MISI 3: Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.	MISI 3: Meningkatkan pengelolaan, penyelamatan, dan pelestarian arsip sebagai memori kolektif; MISI 5: Menwujudkan kinerja yang akuntabel

Sebagai bentuk tanggungjawab mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Humbang Hasundutan. Selanjutnya dari misi yang telah dipilih tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan menyajikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut dalam tabel 3.1.

**Tabel 3.1**  
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

Visi :“Mewujudkan Humbang Hasundutan yang hebat dan bermentalitas unggul”.			
Misi dan Program Bupati dan Wakil Wakil Bupati	Permasalahan	Faktor	
	Pelayanan SKPD	Penghambat	Pendorong
1	2	3	4
<p>Misi 2 : Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam</p> <p>Sasaran strategis : - Meningkatnya penguasaan ilmu pengetahuan dan keterampilan masyarakat Humbang Hasundutan - Meningkatnya akses pendidikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan buku koleksi perpustakaan ;</li> <li>- Pembinaan pengelolaan perpustakaan sekolah dan masyarakat</li> <li>- Peningkatan kompetensi SDM pengelola perpustakaan dan kearsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum memiliki gedung perpustakaan daerah</li> <li>- Terbatas buku koleksi</li> <li>- Belum tersedia pustakawan dan arsiparis</li> <li>- Belum tersedia SDM dengan latar belakang pendidikan perpustakaan dan kearsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan ekonomi masyarakat melalau penguasaan ilmu pengetahuan dan keterampilan</li> <li>-</li> </ul>
<p>Misi 3 : Meningkatkan tata kelola Pemerintahan yang baik</p> <p>Sasaran strategis: Meningkatnya akuntabilitas layanan pemerintah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketersediaan arsip statis</li> <li>- Pembinaan perangkat daerah sebagai pencipta arsip</li> <li>- Penyediaan peraturan pengelolaan kearsipan daerah</li> <li>- Ketersediaan laporan akuntabilitas pelaksanaan program</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum memiliki Depo Arsip daerah</li> <li>- Belum tersedia 4 pilar peraturan tentang pengelolaan kearsipan</li> <li>- Perangkat daerah sebagai pencinta arsip belum memiliki jabatan fungsional arsiparis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program pemerintah pelaksanaan pengawasan kearsipan eksternal</li> <li>- Pelaporan pelaksanaan pemerintahan (LAKIP, LPPD, LKPj)</li> </ul>

### 3.3 Telaahan Renstra Provinsi Sumatera Utara

Hasil Review terhadap Renstra Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara Tahun 2013-2018 bertujuan untuk mengidentifikasi potensi, peluang dan tantangan pelayanan sebagai masukkan penting dalam perumusan isu-isu strategis. Review ini merupakan proses penting untuk harmonisasi dan sinergi antara Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsip Kanupaten Humbang Hasundutan dengan Renstra Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera.

Berdasarkan Renstra Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara. Visi dan Misi pembangunan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara yaitu :

Visi: “Menjadi Lembaga Pembina dan Pengembang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi yang Profesional”

Misi:

1. Mengumpulkan dan menyelamatkan karya cetak, karya rekam, karya tulis dan naskah-naskah/dokumen sebagai hasil karya budaya bangsa;
2. Meningkatkan promosi gemar budaya baca dan masyarakat sadar arsip;
3. Meningkatkan pelayanan bagi pemustaka, pengguna arsip yang berbasis teknologi informasi guna mendukung kegiatan menulis, meneliti, berdiskusi dan wisata baca;
4. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan dan kearsipan pada instansi pemerintah, BUMD, Swasta dan masyarakat;
5. Mendorong pengembangan kualitas sumber daya manusia guna mendukung tata pemerintahan yang baik.

Berdasarkan visi dan misi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan menetapkan beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menyelenggarakan pembangunan selama lima tahun kedepan, sebagai berikut:

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan sebagai Lembaga Perpustakaan dan Kearsipan, ikut bertanggung jawab dalam pengembangan perpustakaan guna meningkatkan minat baca masyarakat Kabupaten Humbang Hasundutan serta melaksanakan penyelenggaraan kearsipan baik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan maupun di seluruh unit kearsipan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan
2. Melakukan proses koordinasi agar penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan dapat berjalan sesuai dengan harapan dan tetap berada dalam batas-batas kendali yang telah ditetapkan;
3. Melaksanakan kegiatan pembinaan perpustakaan dan kearsipan, hal ini diperlukan agar pemahaman pengelolaan perpustakaan wilayah dan pengelolaan kearsipan SKPD akan berjalan sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku.

Hal-hal tersebut menjadi pertimbangan dalam menetapkan visi, misi, sasaran, kebijakan serta program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah**

RTRW Kabupaten Humbang Hasundutan sampai dengan penyusunan Renstra ini masih dalam proses pembahasan di DPRD Kabupaten Humbang Hasundutan menjadi sebuah arahan pengembangan tata ruang wilayah Kabupaten Humbang Hasundutan. Dalam rencana pembangunan Perpustakaan dan Depo Arsip dan juga pembangunan perpustakaan di setiap kecamatan dan desa mempedomani RTRW Kabupaten Humbang Hasundutan.

### **3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis**

Berdasarkan hasil indentifikasi masalah, review Renstra Provinsi Sumatera Utara dan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan, berikut ini diidentifikasi isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan pada waktu 5 tahun mendatang yang akan dihadapi sebagai berikut :

#### **a. Bidang Perpustakaan**

- 1) Rendahnya minat baca masyarakat
- 2) Belum tersedia Gedung Perpustakaan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;
- 3) Terbatasnya koleksi buku yang dimiliki perpustakaan keliling;
- 4) Terbatasnya jumlah ASN tenaga teknis perpustakaan;
- 5) Belum adanya tenaga fungsional Pustakawan;
- 6) Belum ada tenaga teknis dengan kualifikasi pendidikan Perpustakaan

#### **b. Bidang Kearsipan**

- 1) Belum tersedia Depo Arsip Kabupaten Humbang Hasundutan;
- 2) Belum tersedia ASN tenaga fungsional Arsiparis;
- 3) Terbatasnya tenaga teknis dengan kualifikasi pendidikan kearsipan;
- 4) Rendahnya kesadaran apatur pemerintah dalam pengelolaan arsip;
- 5) Belum tersedia peraturan Bupati tentang pengelolaan kearsipan daerah

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan Kabupaten Humbang Hasundutan

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 dimasa depan yang ingin dicapai (*clarity of direction*) berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan (*gap*) 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 (*wishfull thinking*), 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

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 Humban Hasundutan Tahun 2016-2021, maka visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan adalah:

**“MENJADIKAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEBAGAI PUSAT INFORMASI TERDEPAN UNTUK MENCERDASKAN MASYARAKAT DAN MENYELAMATKAN MEMORI DAERAH ”.**

#### Perumusan Visi

No.	Perwujudan Visi	Pokok-pokok Visi	Pernyataan Visi
1.	Mengembangkan budaya gemar membaca	Pengembangan minat baca masyarakat dan pembinaan perpustakaan	Menjadikan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Pusat Informasi Terdepan Untuk Mencerdaskan Masyarakat dan Menyelamatkan Memori Daerah
2	Penyelenggaraan, Penyelamatan, Pemeliharaan dan Pembinaan Kearsipan	Penyelenggaraan, Penyelamatan, Pemerliharaan dan Pembinaan Kearsipan sebagai Memori Daerah	

#### Penyusunan Penjelasan Visi

<b>Visi</b>	<b>Pokok-pokok Visi</b>	<b>Penjelasan Visi</b>
Menjadikan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Pusat Informasi Terdepan Untuk Mencerdaskan Masyarakat dan Menyelamatkan Memori Daerah	Pusat Budaya Baca Masyarakat	Memotivasi rendahnya minat Baca masyarakat serta memberikan pembinaan pengelolaan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informatika
	Pusat Penyelenggaran, Penyelamatan, Pemerliharaan dan Pembinaan Kearsipan secara baku sebagai Memori Daerah.	Meningkatkan pemahaman penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kaidahkearsipan sebagai memori daerah.

#### b. Misi

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 Humbang Hasundutan sebagai berikut:**

- 1. Meningkatkan budaya gemar membaca;**
- 2. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang berkualitas;**
- 3. Meningkatkan pengelolaan, penyelamatan, dan pelestarian arsip sebagai memori kolektif;**
- 4. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan;**
- 5. Mewujudkan kinerja yang akuntabel.**

#### **4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan**

##### 1. Tujuan

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan dirumuskan di dalam Perencanaan Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan 2016-2021 sebagai berikut :

- a. Terwujudnya peningkatan gemar membaca masyarakat;
- b. Terwujudnya ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang berkemampuan terdepan dan berkembang;

- c. Terwujudnya pengelolaan, penyelamatan, dan pelestarian arsip sebagai memori kolektif;
- d. Terwujudnya Sumber Daya Manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan berbasis kompetensi dan budaya kerja tinggi.
- e. Terwujudnya kinerja yang akuntabel.

## 2. Sasaran

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

- a. Sasaran dari tujuan pertama : Terwujudnya peningkatan minat gemar membaca, adalah:
  - 1. Meningkatnya jumlah pemustaka
  - 2. Meningkatnya jumlah perpustakaan yang terbina
- b. Sasaran dari tujuan kedua : Terwujudnya ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang berkemampuan terdepan dan berkembang adalah:
  - 1. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perpustakaan dan Kearsipan;
  - 2. Meningkatnya layanan Perpustakaan dan Kearsipan
- c. Sasaran dari tujuan ketiga : Terwujudnya pengelolaan, penyelamatan, dan pelestarian arsip sebagai memori kolektif adalah:
  - 1. Meningkatnya perangkat daerah yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku;
  - 2. Meningkatnya jumlah arsip statis
- d. Sasaran dari tujuan keempat : Terwujudnya Sumber Daya Manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan berbasis kompetensi dan budaya kerja tinggi adalah:
  - 1. Meningkatnya kualitas dan kuantitas SDM
  - 2. Meningkatnya kompetensi pengelola perpustakaan dan arsip
- e. Sasaran dari tujuan kelima : “ Terwujudnya kinerja yang akuntabel” adalah:
  - 1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

**Tabel 4.1 T-C.25 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran pada tahun ke-				
				2017	2018	2019	2020	2021
1	Terwujudnya peningkatan minat gemar membaca	Meningkatnya jumlah pemustaka	jumlah pemustaka (usia 10-59) (orang)	10.000	13.000	15.000	17.000	20.000
		Meningkatnya jumlah perpustakaan yang terbina	Jumlah Perpustakaan sekolah yang terbina (perpus)	10	20	20	20	20
			Jumlah TBM (Taman Baca Masyarakat) yang terbina			2	2	2
			Jumlah Perpustakaan Desa yang terbina (perpus)				2	2
2	Terwujudnya pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang modern dan berkemampuan terdepan dalam berkembang	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan	Jumlah koleksi judul buku di perpustakaan Daerah (judul)	256	300	400	500	550
			Jumlah koleksi buku di perpustakaan Daerah (eksemplar)	600	1200	1600	2000	2200
			Jumlah Perpustakaan Umum (unit)		1	1	1	
			Jumlah Depo Arsip (unit)		1			
			Jumlah Aplikasi Perpustakaan dan Kearsipan (sistem)		2			
		Persentase ketersediaan Mobiler Perpustakaan dan Kearsipan (%)	30	70	70	80	80	
		Meningkatnya Layanan Perpustakaan dan Kearsipan	Persentase Kepuasan pengunjung perpustakaan (%)	50	60	70	80	85
Persentase Kepuasan Layanan Kearsipan (%)	60		80	80	80	80		
3	Terwujudnya pengelolaan, penyelamatan, dan pelestarian arsip sebagai memori kolektif	Meningkatnya a perangkat daerah yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	Persentase OPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku (%)	100	100	100	100	100
			Persentase OPD yang menyerahkan arsip statis ke LKD (Lembaga Kearsipan Daerah) (%)	70	80	100	100	100
		Meningkatnya jumlah arsip statis	Jumlah arsip statis (dokumen)	20	30	30	30	40
4	Terwujudnya Sumber Daya Manusia berbasis kompetensi dan budaya kerja tinggi	Meningkatnya kualitas dan kuantitas SDM	Jumlah SDM yang mengikuti Bimtek/Diklat (orang)	6	6	8	8	10
			Meningkatnya kompetensi pengelola perpustakaan dan arsip	Jumlah pengelola perpustakaan memiliki kompetensi (orang)	50	100	100	100
		Jumlah pengelola kearsipan yang memiliki kompetensi (orang)		75	100	153	153	200
5	Terwujudnya kinerja yang akuntabel	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai SAKIP	B	BB	BB	BB	BB
			Nilai LAKIP	B	BB	BB	BB	BB
			Persentase temuan pengelolaan anggaran BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti (%)	100	100	100	100	100
			Persentase tertib administrasi barang/aset daerah (%)	100	100	100	100	100



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1 Tujuan , Sasaran, Stategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipam**

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 Humbang Hasundutan 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan yang ditetapkan guna mewujudkan tujuan melalui pencapaian beberapa sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. Strategi
  - a. Pembangunan sarana dan prasarana perpustakaan;
  - b. Kerjasama dengan instansi terkait (Dinas Pendidikan, Camat dan Masyarakat) untuk pemanfaatan dan pembinaan dalam rangka mendekatkan layanan perpustakaan kepada masyarakat;
  - c. Pembangunan sarana dan prasarana kearsipan
  - d. Meningkatkan kompetensi SDM tenaga teknis, tenaga fungsional pengelola perpustakaan dan kearsipan.

#### 2. Kebijakan

Selanjutnya diuraikan rangkaian rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam lima tahun kedepan, sebagaimana dihasilkan pada tahapan

perumusan strategi dan kebijakan pelayanan jangka menengah dan disajikan dalam table berikut:

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

<b>Visi OPD : Menjadikan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Pusat Informasi Terdepan untuk Mencerdaskan Masyarakat dan Menyelamatkan Memori Daerah</b>			
<b>Misi 1 OPD : Meningkatkan budaya gemar membaca</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya peningkatan minat gemar membaca masyarakat	1. Meningkatnya jumlah pemustaka	1. Kerjasama dengan Kades, Camat dan Kasek dan TBM	1. Peningkatan frekwensi kunjungan mobil keliling perpustakaan (moving library); 2. Peminjaman buku secara gratis bagi anggota perpustakaan; 3. Penambahan kendaraan mobil keliling perpustakaan yang dapat menjangkau daerah terpencil.
	2. Meningkatnya perpustakaan yang terbina	2. Bekerja sama dengan Kasek, Kades, Camat dan TBM	1. Pembinaan petugas perpustakaan 2. Penyediaan sarana layanan informasi perpustakaan 3. Bantuan koleksi buku
<b>Misi 2 OPD : Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang berkualitas</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang berkemampuan terdepan dan berkembang	1. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perpustakaan dan Kearsipan;	1. Melaksanakan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan dan Kearsipan	1. Pembangunan Gedung Perpustakaan Daerah 2. Pembangunan Layanan Perpustakaan Digital 3. Pengadaan Koleksi Buku Perpustakaan 4. Pengadaan Meubelair Perpustakaan 5. Pengadaan Mobil Perpustakaan Keliling 6. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpan Arsip 7. Pembangunan Depo Arsip 8. Pembangunan Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis IT
	2. Meningkatnya layanan Perpustakaan dan Kearsipan	1. Menerapkan SOP layanan perpustakaan dan Kearsipan	1. Penyusunan SOP layanan arsip; 2. Penyusunan SOP layanan perpustakaan
<b>Misi 3 OPD : Meningkatkan pengelolaan, penyelamatan, dan pelestarian arsip sebagai memori kolektif;</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Terwujudnya pengelolaan, penyelamatan, dan pelestarian arsip sebagai memori kolektif	1. Meningkatnya perangkat daerah yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	1. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran para SKPD agar tertib arsip	1. Kajian Sistem Administrasi Kearsipan 2. Pendataan dan Penataan Kearsipan 3. Sosialisai/penyuluhan Kearsipan di lingkungan Instansi 4. Penyusunan Perbup dan Perda Kearsipan 5. Monev/audit kearsipan

<b>Misi 4 OPD : Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Terwujudnya Sumber Daya Manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan berbasis kompetensi dan budaya kerja tinggi	1. Meningkatnya kualitas dan kuantitas SDM	1. Pengiriman untuk tugas belajar dan mengikuti bimbingan teknis/sosialisasi	1. Bimbingan Teknis Aparatur
	2. Meningkatnya kompetensi pengelola perpustakaan dan arsip	1. Pengembangan kompetensi SDM Perpustakaan dan Kearsipan	1. Bimbingan Teknis, workshop pengelola Perpustakaan dan Kearsipan 2. Pengusulan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis melalui inpassing
<b>Misi 5 OPD: Mewujudkan kinerja yang akuntabel</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
2. Terwujudnya kinerja yang akuntabel	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	1. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program/kegiatan	1. Pembinaan kinerja aparatur 2. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar kinerja SKPD

## 5.2 Relevansi dan Konsistensi Visi dan Misi RPJMD dengan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Perangkat Daerah

Pernyataan Visi dan Misi Perangkat Daerah haruslah memiliki relevansi, keselarasan dan konsistensi dengan Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Humbang Hasundutan (periode 2016-2021). Pada tabel berikut dijelaskan keselarasan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Visi Misi RPJMD Kabupaten Humbang Hasundutan

**Tabel 5.2 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Perangkat Daerah dengan Visi dan Misi RPJMD (TC-26)**

<b>Visi RPJMD : MEWUJUDKAN HUMBANG HASUNDUTAN YANG HEBAT DAN BERMENTALITAS UNGGUL</b>			
<b>Misi 2 RPJMD : Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Terwujudnya peningkatan minat gemar membaca masyarakat	1. Meningkatnya jumlah pemustaka	1. Kerjasama dengan Kades, Camat dan Kasek dan TBM	1. Peningkatan frekwensi kunjungan mobil keliling perpustakaan (moving library); 2. Peminjaman buku secara gratis bagi anggota perpustakaan; 3. Penambahan kendaraan mobil keliling perpustakaan yang dapat menjangkau daerah terpencil.
	2. Meningkatnya perpustakaan yang terbina	2. Bekerja sama dengan Kasek, Kades, Camat dan TBM	1. Pembinaan petugas perpustakaan 2. Penyediaan sarana layanan informasi perpustakaan 3. Bantuan koleksi buku

2. Terwujudnya pengembangna sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang modern dan berkemampuan terdepan dalam berkembang	2. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perpustakaan dan Kearsipan;	2. Melaksanakan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan dan Kearsipan	9. Pembangunan Gedung Perpustakaan Daerah 10. Pembangunan Layanan Perpustakaan Digital 11. Pengadaan Koleksi Buku Perpustakaan 12. Pengadaan Meubelair Perpustakaan 13. Pengadaan Mobil Perpustakaan Keliling 14. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpan Arsip 15. Pembangunan Depo Arsip 16. Pembangunan Sistem Pengelolaan Arsp Berbasis IT
	3. Meningkatnya layanan Perpustakaan dan Kearsipan	2. Menerapkan SOP layanan perpustakaan dan Kearsipan	3. Penyusunan SOP layanan arsip; 4. Penyusunan SOP layanan perpustakaan
2. Terwujudnya Sumber Daya Manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan berbasis kompetensi dan budaya kerja tinggi	2. Meningkatnya kualitas dan kuantitas SDM	2. Pengiriman untuk tugas belajar dan mengikuti bimbingan teknis/sosialisasi	1. Bimbingan Teknis Aparatur
	2. Meningkatnya kompetensi pengelola perpustakaan dan arsip	2. Pengembangan kompetensi SDM Perpustakaan dan Kearsipan	3. Penempatan tenaga Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kompetensinya dan mengikuti Diklat/Bimtek
<b>Misi 3 : Meningkatkan tata kelola Pemerintahan yang baik</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
2. Terwujudnya pengelolaan, penyelamatan, dan pelestarian arsip sebagai memori kolektif	2. Meningkatnya perangkat daerah yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	3. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran para SKPD agar tertib arsip	6. Kajian Sistem Administrasi Kearsipan 7. Pendataan dan Penataan Kearsipan 8. Sosialisai/penyuluhan Kearsipan di lingkungan Instansi 9. Penyusunan Perbup dan Perda Kearsipan 10. Monev/audit kearsipan
	2. Meningkatnya jumlah arsip statis	1. Meningkatkan pengolahan dan penyimpanan arsip	1. Penyelamatan Arsip statis 2. Pengelolaan Kearsipan 3. Repografi arsip citra daerah
4. Terwujudnya kinerja yang akuntabel	2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program/kegiatan	3. Pembinaan kinerja aparatur 4. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar kinerja SKPD

## **BAB VI**

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

#### **6.1. Rencana Program dan Kegiatan**

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap misi serta berdasarkan arah kebijakan yang ditetapkan, disusun program pembangunan. Program-program yang tercantum dalam Renstra ini merupakan program pendukung langsung dalam pencapaian kinerja. Program-program pembangunan ini meliputi:

5. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, melalui kegiatan:
  - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
  - b. Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
  - c. Kegiatan penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor;
  - d. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
  - e. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
  - f. Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan;
  - g. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - h. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
  - i. Penyediaan makanan dan minuman;
  - j. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
6. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, melalui kegiatan:
  - a. Pengadaan gedung kantor;
  - b. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional;
  - c. Pengadaan Meubilair;
  - d. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor;
  - e. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
  - f. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor.
7. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, melalui kegiatan :
  - a. Pembinaan Kinerja Aparatur;
  - b. Seminar dan Lokakarya
8. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, melalui kegiatan :

Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja SKPD

Urusan Wajib Perpustakaan dan Kearsipan

9. Program Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan, melalui kegiatan :
  - a. Kegiatan Pembangunan database Informasi Kearsipan
  - b. Kegiatan Kajian Sistem Administrasi Kearsipan
6. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah, Kegiatan:
  - a. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip;
  - b. Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah
7. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan, melalui kegiatan:
  - a. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip;
  - b. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah;
  - c. Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data.
8. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan, melalui kegiatan: Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan dilingkungan Instansi Pemerintah/Swasta
9. Program peningkatan Sistem Administrasi Perpustakaan, melalui kegiatan:
  - a. Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan Database Perpustakaan
  - b. Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka
  - c. Kegiatan Pendataan dan Penataan Perpustakaan
10. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Perpustakaan, melalui kegiatan:
 

Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Koleksi Bahan Pustaka
11. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Perpustakaan dan Budaya Baca, melalui kegiatan:
  - a. Kegiatan Pengadaan bahan Pustaka
  - b. Kegiatan Penyediaan Sarana Layanan Informasi Perpustakaan
  - c. Kegiatan Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Masyarakat
  - d. Kegiatan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat
  - e. Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya baca

f. Kegiatan Sosialisasi/ Penyuluhan Perpustakaan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta

g. Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

#### Program Operasional

##### 1. Pembangunan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan ;

Program ini merupakan aplikasi dari kebijaksanaan yang telah digariskan dalam upaya membangun dan melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan dan pelaksanaannya dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. Pembangunan Perpustakaan Umum Kabupaten;
- b. Pembangunan Perpustakaan Umum Kecamatan;
- c. Pembangunan Taman Bacaan Masyarakat pada tempat strategis (destinasi wisata);
- d. Pemanfaatan ruangan yang ada pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Perpustakaan Umum dan Depo Arsip
- e. Pengadaan perabot dan perlengkapan perpustakaan kabupaten;
- f. Pengadaan koleksi buku bacaan;
- g. Pengadaan mobil unit kearsipan dan kendaraan operasional Pustakawan dan Arsiparis.

##### 2. Peningkatan Layanan Perpustakaan

Program ini untuk meningkatkan layanan perpustakaan diantaranya :

- a. Meningkatkan layanan perpustakaan keliling (moving library), pelaksanaannya dengan melalui kegiatan layanan di daerah yang belum terjangkau, dan perpustakaan sekolah/masyarakat yang masih tertinggal;
- b. Meningkatkan dan mengembangkan koleksi perpustakaan; Yakni dengan mengadakan koleksi perpustakaan, baik berupa buku maupun bahan bacaan lainnya seperti majalah, surat kabar, jurnal, kliping dan koleksi audio visual, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya.
- c. Melakukan Promosi perpustakaan;  
Promosi perpustakaan ini meliputi pameran, pembuatan brosur/pamphlet/liflet/stiker, lomba minat baca dengan melalui lomba puisi, lomba mengarang, lomba pidato, lomba bercerita (story telling).
- d. Melakukan Automasi perpustakaan.  
Yakni dengan melakukan entri data atau pemasukan data buku dan data anggota, sehingga layanan dapat diberikan secara cepat dan tepat, terutama dalam p

enelusuran informasinya, baik yang ada di perpustakaan maupun yang ada di luar perpustakaan, secara on line baik dengan intranet

3. Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, meliputi:

- a. Pembinaan disini dapat meliputi beberapa kegiatan, diantaranya tentang koleksi bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, tenaga pengelola perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, pelayanan dan sebagainya.
- b. Melakukan studi banding, Job Training dan Pertukaran Tenaga Perpustakaan;

4. Peningkatan minat baca dan budaya baca masyarakat

- a. Mengadakan lomba minat baca;

Lomba minat baca ini dapat dilakukan dengan mengadakan lomba minat baca puisi, lomba pidato, lomba berceritera (*story telling*), membuat resensi buku, mengarang dan sebagainya yang diikuti oleh semua lapisan masyarakat, baik pelajar, mahasiswa, pegawai maupun masyarakat umum

- b. Meningkatkan pemasyarakatan minat baca dan kebiasaan membaca.

Kegiatan ini dapat dilakukan dengan mengadakan seminar, membuat slogan, stiker, poster, mengadakan gerakan pencinta buku, penancangan gerakan kebiasaan membaca dan sebagainya.

5. Peningkatan Sarana dan Prasarana Kearsipan;

Program ini dalam upaya untuk melengkapi sarana dan prasarana kearsipan yang pelaksanaannya dilakukan dengan melalui:

- a. Pembangunan Gedung Penyimpanan Arsip (Depo Arsip).

Dengan cara membangun gedung penyimpanan arsip (depo arsip) yang sesuai dengan standar atau ketentuan, baik dari segi kekuatan, kesehatan bagi pegawai maupun lingkungan masyarakat disekelilingnya, keamanan dari pencurian maupun keamanan dari kebakaran.

- b. Meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana perlengkapan kearsipan;

2. Pelaksanaan Akuisisi Arsip yang digabung/dimerjer/diubah statusnya serta Akuisisi Arsip PILBUP/PILGUB

Program ini sebagai implementasi dari Pelaksanaan PP No. 41 Tahun 2007 yang ditandaklanjuti setiap tahunnya dengan evaluasi kelembagaan dan pelaksanaan Akuisisi Arsip Pemilihan Bupati/Wakil Bupati dan Pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur.



### 3. Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Program ini lebih diarahkan kepada kelangsungan penanganan arsip di unit-unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan secara baik dan tertib dengan melalui kegiatan meningkatkan pembinaan dan pengembangan tenaga pengelola kearsipan;

### 4. Pemeliharaan dan perawatan dalam upaya menyelamatkan dan mengamankan arsip

Program ini diarahkan pada pemeliharaan dan pengamanan arsip yang disimpan, baik dari segi fisiknya maupun dari segi kandungan isinya sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku. Kegiatan ini dilaksanakan dengan melalui kegiatan :

#### a. Melakukan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;

Kegiatan ini dilakukan dengan cara memelihara arsip-arsip baik dari segi fisik arsip maupun dari segi kandungan isinya serta perawatan dengan mengarah ke pemeliharaan modern yaitu system fumigasi

#### b. Melakukan Automasi Kearsipan;

Kegiatan ini dengan cara mengalihkan data/arsip secara elektronik, baik berupa tulisan, maupun gambar, dengan menggunakan CD-ROM, SCANNER dan alat lainnya, sehingga nilai kandungan arsip akan terjamin serta akan lebih memudahkan dalam penemuan kembali terhadap arsip yang dibutuhkan atau diperlukan

#### c. Melakukan Penyusutan Arsip;

Kegiatan Penyusutan Arsip ini dilakukan dengan melalui beberapa tahapan antara lain :

- Pembentukan Tim Penilai dan Penyusutan Arsip yang melibatkan beberapa instansi yang terkait;
- Survey dan Pendataan Arsip yang akan disusutkan;
- Pemilahan arsip yang akan disusutkan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan dan dicatat dalam Buku Pertelaan Arsip;
- Pemusnahan arsip-arsip yang tidak bernilai guna dengan cara dibakar, dicerah dan atau dihancurkan dengan cairan kimia;
- Membuat Berita Acara Penyusutan Arsip dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

## **6.2 Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif**

Dalam menetapkan program dan kegiatan telah mempertimbangkan Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif yang telah disepakati, pada Renstra 2016-2021 sebesar **Rp. 17.225.831.000,-** yang tersaji dalam tabel pada lampiran (Tabel TC.27).

## 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 pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan selama periode 2016-2021, mengikuti periode berlakunya RPJMD Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan 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, memberikan arah, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan merupakan penjabaran dokumen 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 faktor pendukung lainnya.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Humbang Hasundutan 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.

Doloksanggul, Agustus 2018

