



PEMERINTAH  
KOTA MEDAN



# RENCANA STRATEGIS 2021 - 2026

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA MEDAN

2021

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2021-2026. Rencana strategis (Renstra) ini merupakan dokumen yang dihasilkan dari kegiatan perencanaan strategis yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan untuk menentukan strategi dan mengambil keputusan tentang pengalokasian sumber daya yang dimiliki dalam mencapai strategi yang ditetapkan. Renstra ini berfungsi sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan dalam kurun waktu lima tahun ke depan.

Saat ini perubahan terjadi begitu cepat pada kondisi sosial, ekonomi dan politik baik langsung maupun tidak langsung dapat mempengaruhi pembangunan perpustakaan dan kearsipan di Kota Medan. Tantangan dan permasalahan dirasa semakin kompleks dan tidak terduga. Lebih dari itu, bahwa perpustakaan dan kearsipan tidak dapat mencapai tujuannya serta tujuan RPJM Daerah maupun RPJDM Nasional bila hanya dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan saja, namun harus berkolaborasi diantara sesama Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemko Medan.

Renstra disusun berdasarkan hasil evaluasi terhadap Renstra sebelumnya, analisis terhadap asupan para pemangku kepentingan di tingkat kota, dan analisis terhadap dinamika perubahan lingkungan baik nasional maupun daerah. Selain itu, penyusunannya juga berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Medan 2021-2026. Hal ini dimaksudkan agar Renstra ini memberikan kontribusi signifikan terhadap keberhasilan pencapaian sasaran, agenda, dan misi pembangunan Kota Medan.

Dalam kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dan Tim Penyusun yang telah bekerja dengan penuh kesungguhan untuk menyelesaikan penyusunan Renstra ini. Materi yang dimuat di dalam dokumen ini dimungkinkan untuk disesuaikan dengan kebutuhan dalam pelaksanaannya.

Medan, 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN

MAYA FITRIANI, SE  
Pembina Tk. I  
NIP. 19650203 198503 2 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar ..... i

Daftar Isi ..... iii

Daftar Tabel..... iv

Daftar GAMBAR ..... v

**BAB I PENDAHULUAN ..... 1**

1.1 Latar Belakang ..... 1

1.2 Landasan Hukum ..... 4

1.3 Maksud dan Tujuan..... 5

1.4 Sistematika Penulisan ..... 6

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN..... 9**

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah..... 9

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah..... 36

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah..... 43

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD ..... 50

**BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH ..... 54**

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah 54

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota Medan..... 55

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi..... 59

3.4 Telaahan RTRW Kota Medan Tahun 2011-2031 ..... 61

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis ..... 62

**BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN..... 68**

4.1 Tujuan dan Sasaran ..... 68

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN ..... 70**

5.1 Strategi dan Kebijakan ..... 70

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN..... 72**

6.1 Rencana Program dan Kegiatan ..... 72

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN..... 89**

**BAB VIII PENUTUP ..... 93**

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Jabatan dan Eselon ..... 36

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai (PNS) Berdasarkan Pangkat dan Golongan ..... 37

Tabel 2.3 Peruntukan/Penggunaan Bangunan Tahun s/d 2021 ..... 38

Tabel 2.4 Peralatan ..... 39

Tabel 2.5 Kendaraan Dinas/Perpustakaan Keliling ..... 39

Tabel 2.6 Jumlah Koleksi Buku ..... 39

Tabel 2.7 Jumlah Koleksi Arsip ..... 39

Tabel 2.8 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota  
Medan ..... 45

Tabel 2.9 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Kota Medan ..... 49

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Kota Medan ..... 69

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Medan ..... 71

Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Kota Medan Tahun 2016-2021 ..... 78

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang  
mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD ..... 91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan ..... 36



# BAB I PENDAHULUAN

---

## 1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah dokumen perencanaan yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota dalam kurun waktu lima tahun sesuai dengan urusan yang menjadi fungsi dari OPD. Rencana Strategis menjadi acuan bagi OPD dalam menjalankan tugas dan fungsi layanan kepada masyarakat yang menjabarkan tujuan, sasaran, program, kegiatan, target kinerja perangkat daerah.

Setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) diharuskan menyusun rancangan Rencana Strategis (Renstra) OPD dengan merujuk pada rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Amanat penyusunan rencana perangkat daerah terdapat pada Pasal 15 ayat 1 dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Renstra tersebut kemudian dijadikan sebagai masukan dalam menyempurnakan rancangan awal RPJMD.

Renstra dihasilkan dari kegiatan perencanaan strategis. Perencanaan strategis adalah suatu proses yang memiliki masukan, kegiatan, keluaran dan capaian yang dilakukan oleh suatu organisasi dalam penentuan strategi dan pengambilan keputusan pengalokasian sumber daya yang dimiliki untuk mencapai strategi yang telah ditetapkan. Setiap proses memiliki berbagai kendala yang perlu diantisipasi melalui strategi. Strategi sendiri memiliki banyak pengertian, tetapi secara umum meliputi: (1) penentuan tujuan, (2) penetapan tindakan untuk mencapai tujuan tersebut, dan (3) pemobilisasian berbagai sumber daya untuk melaksanakan tindakan tersebut. Dengan kata lain, strategi menggambarkan bagaimana tujuan akan dicapai dengan sumber daya yang dimiliki. Strategi dapat direncanakan atau diobservasi sebagai pola kegiatan yang berkembang di mana organisasi harus beradaptasi terhadap lingkungannya.

Dalam proses perencanaan strategis, terdapat berbagai teknik yang dapat digunakan antara lain adalah analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats). Formulasi strategi kompetitif mencakup pertimbangan tentang empat elemen utama yaitu: (1) kekuatan dan kelemahan organisasi, (2) nilai-nilai personal pelaksana utama, (3) peluang dan ancaman, dan (4) ekspektasi masyarakat luas.

Renstra merupakan suatu petunjuk yang dapat digunakan organisasi dari kondisi saat ini untuk bekerja menuju lima tahun ke depan. Renstra Perpustakaan dan Kearsipan berfungsi sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam kurun waktu 5 tahun ke depan. Renstra ini disusun berdasarkan hasil evaluasi terhadap Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2016-2021, analisis atas asupan dari para pemangku kepentingan di tingkat Kota, dan analisis terhadap dinamika perubahan lingkungan baik nasional maupun daerah. Selain itu, Renstra ini juga disusun dengan berpedoman pada rancangan RPJMD Kota Medan 2021-2026, dan sekaligus dimaksudkan untuk memberikan kontribusi signifikan terhadap keberhasilan pencapaian sasaran, agenda dan misi pembangunan Kota Medan sebagaimana diamanatkan dalam RPJMD tersebut.

Proses perencanaan strategis untuk menghasilkan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan 2021-2026 dilakukan dengan mengikuti ketentuan yang tertuang di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bahwa Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, menggunakan teknik analisis SWOT untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan internal Perpustakaan dan Kearsipan, nilai-nilai yang dianut para pelaksana; dan mengidentifikasi peluang dan ancaman yang berasal dari eksternal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dan dengan memperhatikan harapan masyarakat luas terhadap pelayanan yang diberikan oleh Perpustakaan dan Kearsipan. Hasil dari analisis tersebut selanjutnya dijadikan sebagai dasar untuk menetapkan isu-isu strategis Perpustakaan dan Kearsipan dalam lima tahun ke depan.

Tahapan proses perencanaan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan adalah seperti berikut. **Pertama**, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan membentuk susunan dan keanggotaan Tim Penyusun Renstra dan memberikan orientasi berupa arahan dan pemahaman mengenai Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan kepada seluruh anggota Tim. **Kedua**, Tim Penyusun yang telah terbentuk menyusun rencana kegiatan ke dalam agenda kerja yang dijadikan sebagai panduan kerja Tim. **Ketiga**, Tim melakukan pengumpulan data



dan informasi baik yang bersumber dari internal maupun eksternal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan berdasarkan daftar data dan informasi yang dibutuhkan. Data dan informasi tersebut kemudian diolah ke dalam bentuk yang sesuai untuk kebutuhan analisis.

Dalam proses penyusunan rencana strategis, suatu organisasi biasanya melibatkan banyak pihak dan menggunakan berbagai sumber dalam menganalisis keadaan organisasi dan kaitannya dengan lingkungan di mana organisasi tersebut berkompetisi. Dalam penyusunan Renstra ini, Tim melibatkan seluruh pejabat struktural dalam organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan untuk memberikan tanggapan dan/atau asupan sebagai evaluasi berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam 5 tahun terakhir. Selanjutnya, mereka juga diminta masukannya untuk menetapkan isu-isu strategis dan merumuskan program dan kegiatan yang direncanakan untuk jangka waktu 5 tahun ke depan.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan bukanlah suatu dokumen perencanaan yang berdiri sendiri tetapi merupakan bagian integral dari dokumen perencanaan organisasi induknya yaitu Pemerintah Kota Medan. Selanjutnya, dokumen perencanaan Kota Medan merupakan bagian terintegrasi dari dokumen perencanaan Provinsi Sumatera Utara, Kementerian dan Lembaga Negara, dan seterusnya perencanaan pembangunan nasional. Hal ini sejalan dengan ketentuan yang diatur dalam PP No. 12 Tahun 2019 bahwa perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional. Ini menunjukkan bahwa setiap Renstra OPD memiliki keterkaitan erat dengan berbagai dokumen perencanaan lainnya baik secara vertikal maupun horizontal.

Secara vertikal, Renstra Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Medan Tahun 2006-2025, Rancangan RPJMD Pemerintah Kota Medan 2021-2026, Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Medan Tahun 2011-2031. Secara horizontal, Renstra ini juga memiliki keterkaitan dengan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan tahun berjalan dan Renstra berbagai SKPD yang secara organisasi berada di bawah Pemerintah Kota Medan.

## 1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang dijadikan pedoman dalam penyusunan Renstra Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah ;
17. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan;
19. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
20. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 36 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan;

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan adalah sebagai penjabaran secara operasional Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Pemerintah Kota Medan yang digambarkan dalam bentuk Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan. Serta untuk memberikan pedoman atau landasan dan arah pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Medan dalam kurun waktu lima tahun ke depan yaitu dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2026.

Tujuan penyusunan Renstra Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan 2021-2026 adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan gambaran umum pelayanan dan ketersediaan anggaran yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan sebagai penjabaran visi misi Pemerintah Kota Medan.
- b. Mewujudkan kesinergian di antara unit-unit kerja atau OPD di lingkungan Pemerintah Kota Medan dan para pemangku kepentingan di lingkungan Kota Medan perihal program dan kegiatan selama periode tahun 2021 sampai dengan 2026.

- c. Mewujudkan konsistensi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.
- d. Mewujudkan penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif yang berkeadilan dan berkelanjutan.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan disusun berdasarkan sistematika yang tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Terdiri dari:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

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

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

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

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

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

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

## BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

## BAB VIII PENUTUP

Dalam Bab I sebagai pendahuluan diuraikan tentang latar belakang penyusunan Renstra yang meliputi pengertian, fungsi, proses penyusunan, dan keterkaitannya dengan berbagai dokumen perencanaan lainnya baik secara vertikal maupun horizontal. Selanjutnya disebutkan berbagai peraturan perundang-undangan yang dijadikan sebagai landasan hukum dalam penyusunannya. Dalam bab ini juga diuraikan maksud dan tujuan penyusunan Renstra, serta sistematika penyajian yang digunakan dalam penulisannya.

Bab II menyajikan gambaran umum pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan Kota dalam kurun waktu 5 tahun terakhir yang mencakup dasar hukum pembentukan organisasi, tugas dan fungsi organisasi, dan struktur organisasi. Selanjutnya diuraikan tentang sumber daya yang dimiliki oleh Perpustakaan dan Kearsipan saat ini baik sumber daya manusia maupun aset yang dapat dipergunakan.

Selain itu, dalam bab ini disajikan capaian kinerja berdasarkan sasaran Renstra sebelumnya (2016-2021), dan berbagai indikator yang digunakan dalam pengukurannya. Selanjutnya, dalam bab ini diuraikan tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan .

Dalam Bab III diuraikan permasalahan dan isu-isu strategis yang dirumuskan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi pengidentifikasian permasalahan dalam pelayanan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Selanjutnya, disajikan hasil telaahan terhadap visi, misi, dan program Walikota dalam kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan dan Kearsipan; dan faktor-faktor yang menjadi penghambat dan pendorong pelayanan yang diberikan.

Telaahan juga dilakukan terhadap lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong bagi penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan. Pada bagian akhir Bab ini disajikan isu-isu strategis sebagai hasil analisis dari uraian-uraian sebelumnya dan cara penentuan isu-isu strategis tersebut.

Bab IV menyajikan tujuan, dan sasaran yang diambil untuk mencapainya. Selain itu, diuraikan indikator kinerja dalam upaya untuk mencapai sasaran jangka menengah.

Dalam Bab V diuraikan strategi dan arah kebijakan yang direncanakan akan dilaksanakan disertai dengan indikator kinerja, kelompok yang menjadi sasaran program dan kegiatan, dan pendanaan indikatif program dan kegiatan tersebut.

Bab VI menyajikan rencana program dan kegiatan serta pendanaan. Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

Bab VII menyajikan kinerja Perpustakaan dan Kearsipan dalam konteks pencapaian tujuan dan sasaran RPMJD Pemerintah Kota Medan. Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab VIII, penutup menguraikan kesimpulan dari bab-bab sebelumnya.



## BAB II GAMBARAN PELAYANAN

---

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

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan diperlukan untuk menjamin ketersediaan bahan bacaan untuk menumbuhkan budaya literasi bagi masyarakat Kota Medan dan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sesuai kebutuhan penggunaannya. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dibentuk akibat dari pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah. Dinas ini merupakan nomenklatur gabungan antara Kantor Perpustakaan Kota Medan dengan Kantor Arsip Kota Medan. Terbentuk pada tahun 2017 sesuai dengan:

1. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan;
2. Peraturan Walikota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 36 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

Di dalam peraturan-peraturan tersebut dijelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Medan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan didirikan untuk membantu Walikota Medan dalam Penyelenggaraan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan terus meningkatkan pelayanan dengan menyediakan bahan bacaan melalui E-Pusda Kota Medan, meningkatkan kegiatan sosialisasi kebiasaan membaca dan Perpustakaan berbasis inklusi sosial yang dimana Perpustakaan memfasilitasi masyarakat dalam mengembangkan potensi dengan melihat keragaman budaya, kemauan serta menawarkan kesempatan berusaha sehingga dapat meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dipimpin oleh Kepala Dinas yang Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Pelaksanaan Kebijakan urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- d. Pelaksanaan Administratif Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- e. Pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan, dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berikut ini akan diuraikan fungsi masing-masing unit yang berada di bawah organisasi Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Kepala Sub Bagian Umum
  2. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka, membawahkan:
  1. Kepala Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
  2. Kepala Seksi Layanan Otomasi dan Kerja Sama; dan
  3. Kepala Seksi Konservasi Bahan Pustaka.
- d. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan:
  1. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  2. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
  3. Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- e. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan:
  1. Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat;
  2. Kepala Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat; dan
  3. Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kearsipan.
- f. Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Pemanfaatan Arsip, membawahkan:
  1. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip;
  2. Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan, dan Preservasi Arsip; dan
  3. Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan.

- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
  - 1. Arsiparis
  - 2. Pustakawan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan merupakan urusan Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Dinas, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

**Kepala Dinas.** Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, dengan tugas pokok sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administratif dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Sekretariat.** Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, Dan Rencana Kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*)

dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. Pengoordanasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
- e. Fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Bidang yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
- g. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- h. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, sekretaris membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain :

- a. Kepala Sub Bagian Umum;
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan; Dan
- c. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program.

**Sub Bagian Umum.** Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Bagian umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Sub bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan Perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
- e. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsure-unsur lainnya;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Keuangan,** Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan administrasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan memiliki fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja D untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, standard pelayanan dan standard lainnya lingkup Sub Bagian Keuangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan;
- f. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Keuangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- g. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai hasil pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Penyusunan Program,** Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup penyusunan program dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program memiliki fungsi antara lain:



- a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Badan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur, dan standard lainnya lingkup Sub Bagian Penyusunan Program untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan atas peraturan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standard operasional prosedur, standard kompetensi jabatan, dan standard lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Badan;
- e. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Penyusunan Program meliputi unsur-unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- g. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka,** Bidang Pengembangan koleksi, layanan, dan konservasi bahan pustaka dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Kepala Bidang pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan pustaka. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka mempunyai fungsi antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka dengan mempedomani rencana kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- e. Pelaksanaan pengelolaan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan rajuk subjek, klasifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- f. Pelaksanaan pengumpulan naskah kuno dan koleksi daerah meliputi pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- g. Pelaksanaan konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan pustaka;
- h. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- i. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- j. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi diatas. Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain :

- a. Kepala Seksi Pengembangan dan Pengolahan bahan pustaka;
- b. Kepala seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama; dan
- c. Kepala Seksi Konservasi Bahan Pustaka.

**Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka.** Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka.

Kepala Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka lingkup pengembangan, pengolahan Bahan Pustaka, layanan, otomasi, kerja sama, dan konservasi bahan pustaka. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka memiliki fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup seksi Pengembangan Dan Pengolahn Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan kebijakan pengembangan koleksi;
- e. Penyusunan bahan pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- g. Penyusunan bahan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- h. Penyusunan bahan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*) di wilayahnya;
- i. Penyusunan bahan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan dan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);

- j. Penyusunan bahan pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- k. Penyusunan bahan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan, layanan internet dan wifi;
- l. Penyusunan bahan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- m. Penyusunan bahan literatur sekunder;
- n. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengembangan Dan Pengolahan Bahan Pustaka meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- o. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakanlainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- p. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikanoleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama.** Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka.

Kepala Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka lingkup layanan, otomasi dan kerja sama. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama memiliki fungsi antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja Sama dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama berdasarkan atas perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- e. Penyusunan bahan penyelenggaraab layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- f. Penyusunan bahan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- g. Penyusunan bahan statistik perpustakaan;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan pembimbingan pemustaka;
- i. Penyusunan bahan pelaksanaan promosi layanan;
- j. Penyusunan bahan pengelolaan saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- k. Penyusunan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- l. Penyusunan bahan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- m. Penyusunan bahan pengelolaan dan pengembangan *Website*;
- n. Penyusunan bahan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- o. Penyusunan bahan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- p. Penyusunan bahan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
- q. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Layanan, Otomasi, Dan Kerja Sama meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- r. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas perundang-undangan;
- s. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka, dan
- t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka terait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Konservasi Bahan Pustaka.** Seksi Konservasi Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka.

Kepala Seksi Konservasi Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Konservasi Bahan Pustaka lingkup konservasi bahan pustaka. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Konservasi Bahan Pustaka Memiliki fungsi antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Konservasi Bahan Pustaka dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Konservasi Bahan Pustaka untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pemabagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplina Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Konservasi Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
- e. Penyusunan bahan pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filing bahan perpustakaan;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan pemeriksaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, dan fumigasi bahan pustaka;
- g. Penyusunan bahan pelaksanaan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan system pengendalian intern;
- i. Penyusunan bahan pelaksanaan ahli media bahan pustaka;
- j. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Konservasi Bahan Pustaka meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-unangan;
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka; dan



- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan, Dan Konservasi Bahan Pustaka terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.** Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca memiliki fungsi antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur,, dan standard lainnya lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standard, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawanan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- g. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- h. Penelahaan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain :

- a. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
- c. Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

**Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan.** Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan memiliki fungsi antara lain :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan secara teknis semua jenis perpustakaan di daerah sesuai standard yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pengembangan sarana dan prasarana, pengembangan sarana dan prasarana, kerja sama, dan jaringan perpustakaan;
- e. Penyusunan bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- g. Penyusunan bahan penyelenggaraan penelitian, pengkajian, pengendalian, serta evaluasi sistem perpustakaan;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
- i. Penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan pemanfaatan perpustakaan;
- j. Penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi implementasi norma, standard, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- k. Penyusunan bahan pendataan perpustakaan;
- l. Penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- m. Penyusunan bahan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- n. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran membaca berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- o. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- p. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan

- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan,** Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca lingkup pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan memiliki fungsi antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pendataan tenaga perpustakaan;
- e. Penyusunan bahan bimbingan dan peningkatan kemampuan teknis kepustakawan;
- f. Penyusunan bahan penilaian angka kredit pustakwan;
- g. Penyusunan bahan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- h. Penyusunan bahan pemasyarakatan/sosialisasi;
- i. Penyusunan bahan pengusulan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan sesuai kebutuhan;
- j. Penyusunan bahan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- k. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan

Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- l. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.** Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaa Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca lingkup pengembangan pembudayaan kegemaran membaca. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca memiliki fungsi antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan perumusan kebijakan lingkup pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- f. Penyusunan bahan analisa kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan;
- g. Penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan perpustakaan;

- h. Penyusunan bahan pembinaan dan sosialisasi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. Penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca dan pemanfaatan perpustakaan di masyarakat;
- j. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yg dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembang Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan.** Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pembinaan dan pengawasan kearsipan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan memiliki fungsi antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;



- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan peningkatan sumber daya kearsipan;
- f. Pelaksanaan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- g. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- h. Pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan kearsipan pengawasan kearsipan;
- i. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Pembinaan Dan Pengawasan kearsipan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain :

- a. Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat;
- b. Kepala Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat; dan
- c. Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Masyarakat Dan Kearsipan.

**Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat.** Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Publik, Dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan lingkup pembinaan perangkat daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat. Dalam melaksanakan

tugas, Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Publik, Dan Masyarakat memiliki fungsi, antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Publik, Dan Masyarakat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Publik, Dan Masyarakat untuk diselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan, kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Publik, Dan Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan perumusan teknis lingkup Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Publik, Dan Masyarakat;
- e. Penyusunan bahan perencanaan, bimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- f. Penyusunan bahan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- g. Penyusunan bahan pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Publik, Dan Masyarakat meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat.** Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

Kepala Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Ormas, dan Orpol. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, dan Masyarakat memiliki fungsi, antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pelaksanaan perencanaan pengawasan kearsipan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- e. Penyusunan bahan pelaksanaan unit persiapan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan masyarakat;
- g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengawasan Perangkat Daerah, Perusahaan Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Dan Masyarakat meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- h. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pembinaan Sumber Daya Masyarakat Dan Kearsipan.** Seksi Pembinaan Sumber Daya Masyarakat Dan Kearsipan Dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan.

Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Masyarakat dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan lingkup Pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan memiliki fungsi, antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan perumusan kebijakan lingkup Pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan;
- e. Penyusunan bahan pemberian bimbingan dan konsultasi kearsipan;
- f. Penyusunan bahan pembimbingan konsultasi sumber daya manusia kearsipan, evaluasi tugas dan fungsi jabatann fungsional arsiparis;
- g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian, lingkup Seksi Pembinaan sumber daya masyarakat dan kearsipan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip.** Bidang Pengelolaan dan Layanan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip memiliki fungsi, antara lain :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Bidang pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang pengelolaan dan layanan pemanfaatan arsip berdasarkan atas Peraturan Perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan, layanan, dan pemanfaatan arsip;
- e. Pelaksanaan alih media reproduksi arsip;
- f. Pelaksanaan usulan pemusnahan arsip;
- g. Pelaksanaan pengolahan arsip dan preservasi arsip;
- h. Pelaksanaan pemanfaat arsip;
- i. Pelaksanaan layanan pemanfaat arsip;
- j. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan arsip meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai, pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan

- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Pemanfaatan Arsip membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip;
- b. Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip; dan
- c. Kepala Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan.

**Seksi Pengelolaan Arsip.** Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Pemanfaatan Arsip.

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip lingkup Pengelolaan arsip. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip memiliki fungsi, antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Pengelolaan Arsip untuk terlenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengelolaan Arsip berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pembinaan, kepada unit pengolah dalam penyampaian daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- e. Penyusunan bahan penyediaan, pengolahan dan penyajiann arsip aktif, inaktif, statis, dinamis, terjaga, dan umum untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- f. Penyusunan bahan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- g. Penyusunan bahan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- h. Penyusunan bahan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;

- i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengelolaan Arsip meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan, kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Akuisisi, Pengelolaan, dan Preservasi Arsip.** Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip.

Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip lingkup akuisisi, pengelolaan, dan preservasi arsip. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip memiliki fungsi, antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. Penyusunan bahan pelaksanaan peninjauan dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- e. Penyusunan bahan pelaksanaan persiapan penetapan status arsip;
- f. Penyusunan bahan pengusulan pemusnahan arsip;
- g. Penyusunan bahan pelaksanaan persiapan penyerahan arsip;
- h. Penyusunan bahan pendataan fisik arsip dan daftar arsip;
- i. Penyusunan bahan pendataan informasi arsip;
- j. Penyusunan bahan pelaksanaan penataan fisik arsip;



- k. Penyusunan bahan guide, daftar, dan inventaris arsip;
- l. Penyusunan bahan pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip;
- m. Penyusunan bahan pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip;
- n. Penyusunan bahan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
- o. Penyusunan bahan pelaksanaan pengujian autentisitas arsip;
- p. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Akuisisi, Pengelolaan, Dan Preservasi Arsip meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- q. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- r. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip; dan
- s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan.** Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip.

Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip lingkup layanan dan pemanfaatan sistem informasi arsip. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi layanan dan pemanfaatan sistem informasi kearsipan memiliki fungsi, antara lain:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi layanan dan pemanfaatan sistem informasi kearsipan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standard operasional prosedur, dan standard lainnya lingkup layanan dan pemanfaatan sistem informasi kearsipan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup layanan dan pemanfaatan sistem informasi kearsipan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

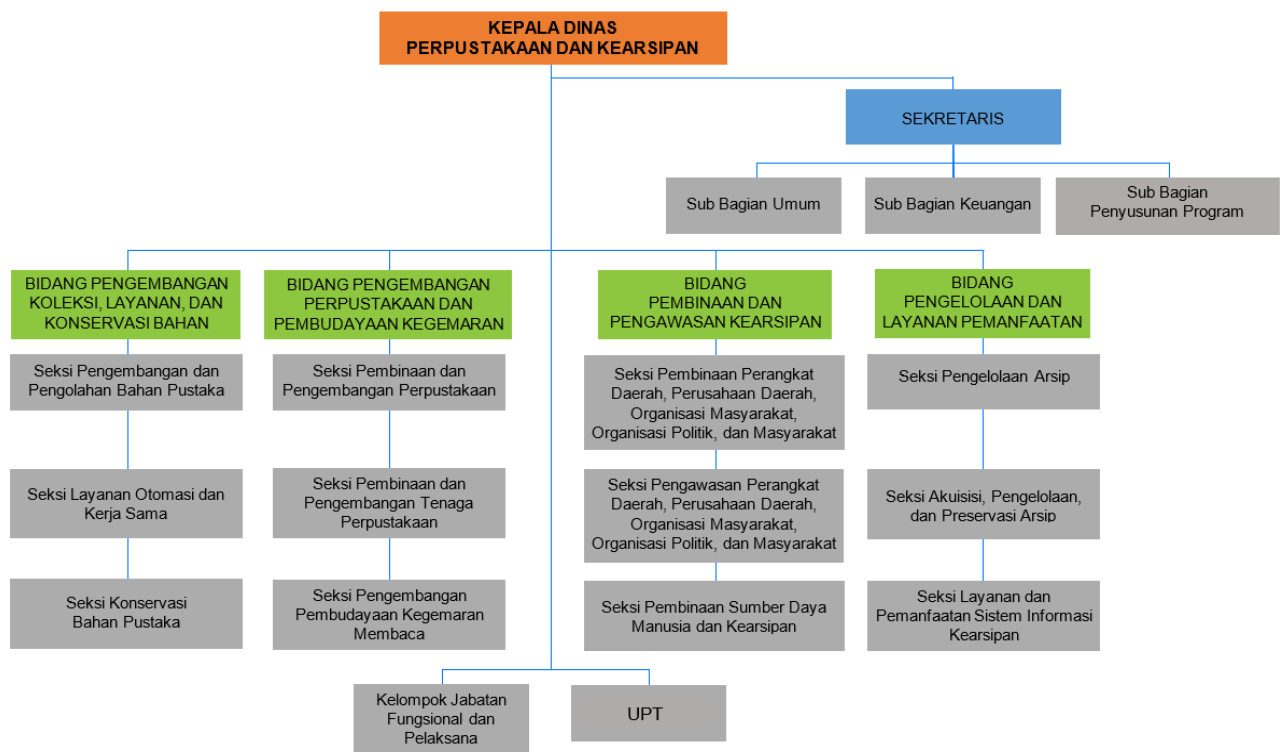
- d. Penyusunan bahan dalam pelaksanaan pelayanan arsip dinamis, penyajian informasi, dan penelusuran arsip;
- e. Penyusunan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan pameran arsip dan mengelola pengaduan masyarakat;
- g. Penyusunan bahan penghimpunan data informasi kearsipan;
- h. Penyusunan bahan pengunggahan (*upload*) data informasi kearsipan ke dalam system informasi kearsipan;
- i. Penyusunan bahan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
- j. Penyusunan bahan penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi Kearsipan Nasional;
- k. Penyusunan bahan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan informasi kearsipan nasional sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- l. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup layanan dan pemanfaatan sistem informasi kearsipan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- n. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Dan Layanan Pemanfaatan Arsip terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Unit Pelaksana Teknis.** Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, Tugas, dan fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Wali Kota.

**Kelompok Jabatan Fungsional.** Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari:

- a. Arsiparis; dan
- b. Pustakawan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan

Tabel 2.1 Jumlah Jabatan dan Eselon

No.	Jabatan	Eselon	Jumlah (orang)
1.	Kepala Dinas	II/b	1
2.	Sekretaris	III/a	1
3.	Kepala Bidang	III/b	4
4.	Kepala Sub Bagian	IV/a	3
5.	Kepala Seksi	IV/a	10
6.	Jabatan Fungsional		14
7.	Pelaksana		24

## 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

### 2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Perpustakaan dan Kearsipan didukung oleh berbagai jenis sumber daya yang dimiliki yang diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen dan operasional organisasi. Jenis dan kapasitas seluruh sumber daya tersebut diuraikan dalam dua kategori yaitu sumber daya manusia dan sumber daya aset atau modal.

Sumber daya manusia merupakan aset utama dan terpenting dalam menjalankan pengelolaan dan operasional Perpustakaan dan Kearsipan. Kualifikasi sumber daya manusia baik latar belakang pendidikan maupun pengalaman di bidangnya akan

menentukan keberhasilan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perpustakaan dan Kearsipan.

Sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdiri dari 57 personil yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 2. 2 Jumlah Pegawai (PNS) Berdasarkan Pangkat dan Golongan**

NO.	URAIAN	JUMLAH (ORANG)	JENIS KELAMIN		PERSENTASE (%)
			PRIA	WANITA	
1.	Kualifikasi Menurut Jabatan				
	1.1 Eselon II	1	1	0	1,75
	1.2 Eselon III	5	5	0	8,78
	1.3 Eselon IV	13	5	8	22,81
	1.4 Fungsional Pustakawan	8	3	5	14,03
	1.5 Fungsional Arsiparis	6	3	3	10,53
	1.5 Pelaksana	24	12	12	42,10
2.	Kualifikasi Menurut Pendidikan :				
	2.1 SD	1	1	0	1,75
	2.2 SLTA sederajat	8	3	5	14,03
	2.3 D-III	6	2	4	10,52
	2.4 S-1	35	18	17	61,40
	2.5 S-2	7	4	3	12,28
3.	Kualifikasi Menurut Golongan :				
	3.1 Golongan I	1	1	0	1,75
	3.2 Golongan II	11	4	7	19,30
	3.3 Golongan III	40	19	21	70,17
	3.4 Golongan IV	5	3	2	8,78
4.	Kualifikasi Menurut Jabatan Struktural dan Fungsional				
	5.1 Jabatan Struktural	19	12	7	57,57
	5.2 Jabatan Fungsional	14	8	6	42,73
5.	Jenis Kelamin				
	5.1 Pria	27	27		47,36
	5.2 Wanita	30		30	52,64

Berdasarkan profil SDM aparatur diatas diketahui bahwa kualifikasi jabatan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan adalah Pelaksana sebanyak 24 orang (42,10%), Fungsional Arsiparis sebanyak 6 orang (20,53%), Fungsional Pustakawan 8 orang (14,03%), Eselon IV sebanyak 13 orang (22,81%), Eselon III sebanyak 5 orang (8,78%), dan Eselon II sebanyak 1 orang (1,75%).

Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan berdasarkan tingkat pendidikan yaitu S2 sebanyak 7 Orang (12,28%), Sarjana S-1 sebanyak 35 orang (61,40%), D-III sebanyak 6 orang(10,52%), SLTA atau sederajat sebanyak 8 orang (14,03%), dan SD sebanyak 1 orang (1,75%).

Dari data di atas dapat dilihat bahwa pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan berdasarkan golongan yaitu golongan IV sebanyak 5 orang (8,77%), golongan III sebanyak 40 orang (70,17%), golongan II sebanyak 11 orang (19,29%), dan golongan 1 sebanyak 1 orang (1,75%).

Berdasarkan kualifikasi jabatan struktural dan jabatan fungsional pegawai Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yaitu jabatan struktural sebanyak 19 orang (57,57%) dan jabatan fungsional sebanyak 14 orang (42,73%).

Berdasarkan jenis kelamin pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan lebih banyak pegawai wanita dari pada pegawai pria, dengan jumlah pegawai wanita sebanyak 30 orang (52.64%) dan pegawai pria sebanyak 27 orang (47.36%).

Walaupun berdasarkan jabatan, jenjang pendidikan, golongan dan struktural dan fungsional sebgaiian besar aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan cukup memadai, berdasarkan rasio dan kompetensi yang ada dalam mewujudkan perpustakaan dan kearsipan yang handal dan profesional.

**2.2.2 Sarana dan Prasarana**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan menempati gedung perkantoran dengan luas lantai 1.275 m<sup>2</sup>, termasuk pertambahan seluas 675 m<sup>2</sup> yang terdiri dari 3 lantai (dibangun pada tahun anggaran 2014 dan 2015). Gedung induk Perpustakaan terletak pada lokasi strategis di pusat kota yaitu Jalan Iskandar Muda No. 270, Kelurahan Petisah Tengah, Kecamatan Medan Petisah, Kota Medan. Lahan dan gedung perkantoran ini adalah aset milik Pemerintah Kota Medan.

Sedangkan Depo Arsip saat ini berada Jl. Pinang Baris No. 114 E Kecamatan Medan Sunggal. Peruntukan atau penggunaan gedung perkantoran ini dapat dilihat pada Tabel 2.3.

**Tabel 2. 3 Peruntukan/Penggunaan Bangunan Tahun s/d 2021**

No	Peruntukan	Jumlah (Unit)	Luas (m <sup>2</sup> )
PERPUSTAKAAN			
A	Lantai-1		
1	Ruang Baca dan Koleksi Umum	1	
2	Ruang Baca dan Koleksi Anak	1	
3	Ruang Baca dan Koleksi Referensi	1	
3	Ruang Pusat Data (Server)	1	
4	Ruang Baca Koleksi Difabel	1	
5	Toilet dan Tangga	1	
6	Ruang Kerja Bidang Perpustakaan	1	
7	Ruang Kerja Bidang Koleksi, Layanan	1	

No	Peruntukan	Jumlah (Unit)	Luas (m <sup>2</sup> )
8	Ruang Kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	1	
9	Ruang Baca BI Corner	1	
	<b>Sub Total</b>		825
<b>B</b>	<b>Lantai-2</b>		
1	Ruang Kerja Kepala Dinas	1	
2	Ruang Kerja Sekretariat	3	
3	Koridor	1	
4	Toilet dan Tangga	1	
	<b>Sub Total</b>		225
<b>C</b>	<b>Lantai-3</b>		
1	Ruang Serbaguna	1	
2	Ruang Kerja Sekretariat	3	
3	Toilet	1	
	<b>Sub Total</b>		225
<b>DEPO ARSIP</b>			
<b>D</b>	<b>Lantai -1</b>		
1	Ruang Kerja Bidang	2	
<b>E</b>	<b>Lantai -2</b>		
1	Ruang Penyimpanan Arsip dan Input Arsip	1	
2	Ruang Server	1	
	<b>Sub Total</b>		1.165

Selain didukung oleh ketersediaan bangunan seperti dikemukakan di atas, Perpustakaan dan Kearsipan juga didukung oleh berbagai peralatan untuk menyelenggarakan fungsi dan tugas pokoknya seperti dapat dilihat pada Tabel. 2.4.

**Tabel 2. 4 Peralatan**

NO.	JENIS PRASARANA/SARANA	SATUAN	JUMLAH
1.	AC ½ PK	Unit	2
2.	AC 1 dan 2 PK	Unit	62
3.	AC Mobil	Unit	1
4.	AC Standing	Unit	8
5.	Aplikasi Sistem Perpustakaan	Paket	1
6.	Aplikasi Sistem Kearsipan	Paket	1
7.	Bangku Tunggu	Unit	1
8.	Barcode Reader	Unit	11
9.	Brangkas	Unit	1
10.	CCTV	Buah	10
11.	Celling Fan	Unit	8

NO.	JENIS PRASARANA/SARANA	SATUAN	JUMLAH
12.	Dispenser	Unit	7
13.	Faximile	Unit	1
14.	Filling cabinet	Unit	23
15.	Filling Cabinet Kayu	Unit	6
16.	Finger Print	Set	1
17.	Genset	Unit	3
18.	Gordyn Jendela	Meter	140
19.	Handycam	Unit	1
20.	Harddisk External	Buah	6
21.	Huruf Akrilirik	Unit	71
22.	Hub	Unit	4
23.	Infokus	Unit	1
24.	Instalasi jaringan	Paket	1
25.	Interkom	Saluran	1
26.	Jam dinding	Unit	6
27.	Kaca Cermin	Buah	1
28.	Kamera digital	Unit	4
29.	Kipas Angin	Unit	8
30.	Komputer	Set	76
31.	Komputer Touchscreen	Unit	1
32.	Kursi Kayu	Unit	48
33.	Kursi Kerja	Unit	43
34.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Unit	1
35.	Kursi Kerja Perjabat Eselon III	Unit	7
36.	Kursi Kerja Perjabat Eselon IV	Unit	5
37.	Kursi Lipat	Unit	101
38.	Kursi Putar	Unit	34
39.	Kursi Rapat	Unit	167
40.	Kursi Tamu	Set	2
41.	Laci Kartu anggota	Unit	1
42.	Lampu Blitz	Set	1
43.	LAN	Paket	2
44.	Laptop	Unit	24
45.	LCD	Unit	1
46.	Lemari	Unit	4
47.	Lemari Kaca	Unit	19



NO.	JENIS PRASARANA/SARANA	SATUAN	JUMLAH
48.	Lemari Besi	Unit	24
49.	Lemari Dinding	Unit	10
50.	Lemari Kayu	Unit	13
51.	Lemari Katalog	Unit	2
52.	Lemari Peta	Unit	5
53.	Lemari Tempat Barang di Gudang	Buah	2
54.	Library Gateway	Unit	2
55.	Locker	Unit	16
56.	Meja Baca Individu	Set	20
57.	Meja Baca Layanan	Unit	72
58.	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Unit	1
59.	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Unit	7
60.	Meja Komputer (Keyboard + Laci + Rak)	Buah	1
61.	Meja Layanan Internet	Set	4
62.	Meja Lipat	Buah	1
63.	Meja Partisi 6 Staf	Unit	6
64.	Meja Pegawai	Unit	33
65.	Meja Rapat	Unit	2
66.	Meja Resepsionis	Buah	5
67.	Meja Sirkulasi	Unit	1
68.	Meja Potong Sampul	Unit	1
69.	Meja Bundar	Unit	8
70.	Merk Kantor	Unit	1
71.	Mesin Absensi	Unit	2
72.	Mesin barcode	Unit	2
73.	Mesin Fotokopi	Unit	1
74.	Mesin hitung (kalkulator)	Unit	18
75.	Mesin Jilid	Unit	4
76.	Mesin Laminating	Unit	1
77.	Mesin Pemotong Kertas	Unit	2
78.	Mesin Tik	Unit	8
79.	Note Book	Unit	4
80.	Overhead Projector	Unit	3
81.	Papan pengumuman	Unit	2
82.	Papan Visual	Unit	1
83.	Papan Nama Kantor	Unit	2

NO.	JENIS PRASARANA/SARANA	SATUAN	JUMLAH
84.	Papan Data	Unit	1
85.	Penghancur Kertas	Unit	2
86.	Printer	Unit	36
87.	Printer Anggota	Unit	3
88.	Rak Besi/Metal Rak Besi	Unit	1
89.	Rak Buku	Unit	234
90.	Rak Buku Kayu	Unit	13
91.	Rak Buku Dinding	Unit	4
92.	Rak Surat kabar	Unit	3
93.	Rool Opack	Unit	3
94.	Scanner	Unit	7
95.	Server	Paket	3
96.	Sofa	Set	1
97.	Sofa	Unit	2
98.	Sound System	Paket	1
99.	Sound System	Unit	1
100.	Stepler Besar	Unit	3
101.	Stopwatch	Unit	3
102.	Tabung pemadam kebakaran	Unit	1
103.	Tangga 1 Meter	Buah	1
104.	Tangga 4 Meter	Buah	1
105.	Telepon	Unit	1
106.	Tenda	Set	1
107.	Trolley	Unit	5
108.	TV	Unit	10
109.	UPS	Unit	8
110.	Vacuum Cleaner	Unit	4
111.	VCD	Unit	2
112.	Vertical Blind	Meter	217
113.	Visitor Counter	Unit	1
114.	White Board	Unit	1
115.	Wireless	Unit	1
116.	Zice	Unit	1
117.	Televisi	Unit	18

**Tabel 2.5 Kendaraan Dinas/Perpustakaan Keliling**

NO.	JENIS KENDARAAN	SATUAN	JUMLAH
1.	Kendaraan Dinas Roda 4	Unit	7
2.	Kendaraan Perpustakaan Keliling Roda 4	Unit	3
3.	Kendaraan Roda 2	Unit	7

**Tabel 2.6 Jumlah Koleksi Buku**

NO.	KLAS		JUMLAH	
			JUDUL	EKSEMPLAR
1.	000	Ilmu Pengetahuan Umum	1.815	5.639
2.	100	Filsafat	1.364	3.854
3.	200	Agama	2.120	10.129
4.	300	Ilmu Sosial	2.525	16.755
5.	400	Bahasa	1.820	5.857
6.	500	Sains	2.809	7.215
7.	600	Ilmu Terapan	3.187	17.436
8.	700	Seni/Budaya	1.635	5.790
9.	800	Kesusasteraan	3.949	13.976
10.	900	Sejarah	1.929	5.051
JUMLAH			23.153	91.702

**Tabel 2.7 Jumlah Koleksi Arsip**

NO.	JENIS	JUMLAH
1.	Arsip Aktif	2.801 Berkas
2.	Arsip Inaktif	33.440 Berkas
3.	Arsip Statis	307 Berkas

**2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Kinerja pelayanan Perpustakaan dapat dilihat dalam dua kategori yaitu: (1) capaian indikator periode sebelumnya (2016-2020), dan (2) Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan. Tujuan dari penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan adalah mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca, mengembangkan kemampuan mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi serta mendidik masyarakat pada umumnya agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna. Kearsipan sangat memegang

peranan penting terkait dengan kelancaran sistem organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sumber ingatan bagi organisasi. Dengan adanya sistem kearsipan yang tertata dengan baik, maka akan memudahkan pemimpin untuk menentukan kebijakan.

Kinerja pelayanan diukur dari tingkat pencapaian kinerja berdasarkan sasaran/target Renstra periode sebelumnya, kinerja ini menurut indikator kinerja urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan. Capaian kinerja melalui pelaksanaan renstra periode Tahun 2016-2020 diperoleh realisasi sebagaimana tabel 2.8 berikut:

**Tabel 2.8 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan**

NO.	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PERPUSTAKAAN KOTA	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA TAHUN					REALISASI CAPAIAN PADA TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
					2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Persentase akuntabilitas kinerja perangkat daerah	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	-	-	-	3,75%	2,72%	2,76%	2,8%	2,9%	3,75%	2,72%	3,26%	2,78%	0,75%	100%	100%	118%	99%	26%
3	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan	-	-	-	112.000 pengunju ng	81.454 pengunj ung	81.450 pengunj ung	83.950 pengunj ung	86.450 pengunj ung	112.000 pengunju ng	81.454 pengunj ung	80.893 pengunj ung	69.768 pengunj ung	18.802 pengunju ng	100%	100%	99%	83%	22%
4	Persentase koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	-	-	-	34,22%	34,4%	34,7%	35%	35,5%	34,22%	34,41%	23,51%	24,81%	25,25%	100%	100%	68%	71%	71%
5	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	-	-	-	32.291 judul	35.177 judul	37.858 judul	40.539 judul	43.220 judul	32.291 judul	35.177 judul	19.811 judul	22.280 judul	23.153 judul	100%	100%	52%	55%	54%
6	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	-	-	-	0,002	0,002	0,006	0,007	0,008	0,002	0,002	0,008	0,007	0,04	100%	100%	133%	100%	500%
7	Jumlah pustakawan, tenaga teknis dan penilai yang memiliki sertifikat	-	-	-	25%	25%	1,66%	1,70%	1,75%	6,66%	6,66%	2,43%	2,43%	10,81%	26%	26%	146%	142%	617%
8	Jumlah Peningkatan SDM pengelola kearsipan	-	-	-	5 kgt	8 kgt	5 kgt	5 kgt	5 kgt	11 kgt	8 kgt	4 kgt	3 kgt	1 kgt	220%	100%	80%	60%	20%
9	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	-	-	-	20%	20%	20%	20%	20%	100%	20%	35,18%	35,18%	28,35%	500%	100%	176%	176 %	142%

Target dalam Indikator Kinerja Utama dalam RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2016-2021 juga cukup tercapai. Adapun Capaian Indikator sesuai dengan tabel di atas adalah sebagai berikut:

1. Urusan Sekretariat, dengan indikator kinerja:
  - a. Persentase akuntabilitas kinerja perangkat daerah, Tahun 2016 Target renstra 100% dengan realisasi 100% Rasio Capaian 100%, Tahun 2017 Target renstra 100% dengan realisasi 100% Rasio Capaian 100%, Tahun 2018 Target renstra 100% dengan realisasi 100% Rasio Capaian 100%, Tahun 2019 Target renstra 100% dengan realisasi 100% Rasio Capaian 100%, Tahun 2020 Target renstra 100% dengan realisasi 100% Rasio Capaian 100%.
2. Urusan Perpustakaan, dengan indikator kinerja:
  - a. Pada indikator persentase jumlah pengunjung perpustakaan pertahun, dari nilai target renstra sebesar 3,75% pada tahun 2016 terealisasi 3,75% rasio capaian 100%, dari nilai target renstra sebesar 2,72% pada tahun 2017 terealisasi 2,72%, rasio capaian 100%, dari nilai target renstra sebesar 2,76% pada tahun 2018 terealisasi 3,26%, rasio capaian 118%, dari nilai target renstra sebesar 2,8% pada tahun 2019, terealisasi 2,78%, rasio capaian 99%, dari nilai target renstra sebesar 2,9% pada tahun 2020, terealisasi 0,75%, rasio capaian 26%, pada tahun 2020 tidak sepenuhnya tercapai dikarenakan adanya pandemik *Covid-19* yang membatasi pergerakan dan mobilitas masyarakat dengan cukup berada dirumah.
  - a. Pada indikator jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan pertahun, dari nilai target renstra sebanyak 112,000 pengunjung pada tahun 2016 terealisasi 112.000 pengunjung rasio capaian 100%, dari nilai target renstra sebanyak 81.454 pada tahun 2017 terealisasi 81.454, rasio capaian 100%, dari nilai target renstra sebanyak 81.450 pada tahun 2018 terealisasi 80.893 rasio capaian 99%, dari nilai target renstra sebanyak 2,8% pada tahun 2019, terealisasi 2,78%, rasio capaian 99%, dari nilai target renstra sebanyak 2,9% pada tahun 2020, terealisasi 0,75%, rasio capaian 26%, pada tahun 2020 tidak sepenuhnya tercapai dikarenakan adanya pandemik *Covid-19* yang membatasi pergerakan dan mobilitas masyarakat dengan cukup berada dirumah.

- b. Pada indikator persentase koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah, dari nilai target renstra sebesar 34,22% pada tahun 2016 terealisasi 34,22%, rasio capaian 100%, dari nilai target renstra sebesar 34,4% pada tahun 2017 terealisasi 34,41%, rasio capaian 100%, dari nilai target renstra sebesar 34,7% pada tahun 2018 terealisasi 23,51%, rasio capaian 68%, dari nilai target renstra sebesar 35% pada tahun 2019 terealisasi 24,81%, rasio capaian 71%, dari nilai target renstra sebesar 35,5% pada tahun 2020 terealisasi 25,25%, rasio capaian 71%.
- c. Pada indikator jumlah koleksi judul buku perpustakaan, dari nilai target renstra sebesar 32.291 judul pada tahun 2016 terealisasi 32.291 judul, rasio capaian 100%, dari nilai target renstra sebesar 35.177 judul pada tahun 2017 terealisasi 35.177 judul, rasio capaian 100%, dari nilai target renstra sebesar 37.858 judul pada tahun 2018 terealisasi 19.811 judul, rasio capaian 52%, dari nilai target renstra sebesar 40.539 judul pada tahun 2019 terealisasi 22.280 judul, rasio capaian 55%, dari nilai target renstra sebesar 43.220 judul pada tahun 2020 terealisasi 23.153 judul, rasio capaian 54%.
- d. Pada indikator rasio perpustakaan persatuan penduduk, dari nilai target renstra sebesar 0,002 pada tahun 2016 terealisasi 0,002, rasio capaian 100%, dari nilai target renstra sebesar 0,002 pada tahun 2017 terealisasi 0,002, rasio capaian 100%, dari nilai target renstra sebesar 0,006 pada tahun 2018 terealisasi 0,008, rasio capaian 133%, dari nilai target renstra sebesar 0,007 pada tahun 2019 terealisasi 0,007, rasio capaian 100%, dari nilai target renstra sebesar 0,008 pada tahun 2020 terealisasi 0,04%, rasio capaian 500%.
- e. Pada indikator jumlah pustakawan, tenaga teknis dan penilai yang memiliki sertifikat, dari nilai target renstra sebesar 25% pada tahun 2016 terealisasi 6,66%, rasio capaian 26%, dari nilai target renstra sebesar 25% pada tahun 2017 terealisasi 6,66%, rasio capaian 26%, dari nilai target renstra sebesar 1,66% pada tahun 2018 terealisasi 2,43%, rasio capaian 146%, dari nilai target renstra sebesar 1,70% pada tahun 2019 terealisasi 2,43%, rasio capaian 142%, dari nilai target renstra sebesar 1,75% pada tahun 2020 terealisasi 10,81%, rasio capaian 617%.



3. Urusan Kearsipan, dengan indikator kinerja:

- a. Pada indikator jumlah Peningkatan SDM pengelola kearsipan, dari nilai target renstra sebanyak 5 kegiatan pada tahun 2016 terealisasi 11 kegiatan, rasio capaian 220%, dari nilai target renstra sebanyak 8 kegiatan pada tahun 2017 terealisasi 8 kegiatan, rasio capaian 100%, dari nilai target renstra sebanyak 5 kegiatan pada tahun 2018 terealisasi 4 kegiatan, rasio capaian 80%, dari nilai target renstra sebanyak 5 kegiatan pada tahun 2019 terealisasi 3 kegiatan, rasio capaian 60%, dari nilai target renstra sebanyak 5 kegiatan pada tahun 2020 terealisasi 1 kegiatan, rasio capaian 20%, pada tahun 2020 tidak sepenuhnya tercapai dikarenakan adanya pandemik *Covid-19*.
- b. Pada indikator persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku, dari nilai target renstra sebesar 20% pada tahun 2016 terealisasi 100%, rasio capaian 500%, dari nilai target renstra sebesar 20% pada tahun 2017 terealisasi 20%, rasio capaian 100%, dari nilai target renstra sebesar 20% pada tahun 2018 terealisasi 35,18%, rasio capaian 176%, dari nilai target renstra sebesar 20% pada tahun 2019 terealisasi 35,18%, rasio capaian 176%, dari nilai target renstra sebesar 20% pada tahun 2020 terealisasi 28,35%, rasio capaian 142%.

Selama tahun 2016-2020 pencapaian kinerja pelayanan dan realisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dapat dilihat Tabel 2.9.

Tabel 2. 9 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	ANGGARAN	REALISASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Jumlah Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung	12.835.787.215	16.455.200.000	17.549.647.163	19.623.468.825	14.327.073.164	11.107.601.718	10.514.345.540	13.134.516.931	15.671.644.348	11.305.824.537	86.53%	63.89%	74.84%	79.86%	78.91%	19.65%	76.80%

Dari tabel diatas dapat kita lihat anggaran dan realisasi anggaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan. Rata-rata persentase serapan anggran dari tahun 2016 s/d 2020 dengan nilai rata-rata anggaran dibandingkan dengan rata-rata realisasi anggaran adalah 76,80%, dan pertumbuhan anggaran sebesar 19,65%.

Untuk mendukung capaian indikator kinerja, didukung dengan anggaran dan realisasi pendanaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan sebagai berikut:

- 1) Anggaran Tahun 2016 yang terdiri dari belanja langsung dan tidak langsung sebesar Rp. 12.835.787.215 dengan realisasi sebesar Rp. 11.107.601.718 dengan rasio capaian sebesar Rp.86,53%.
- 2) Anggaran Tahun 2017 yang terdiri dari belanja langsung dan tidak langsung sebesar Rp. 16.455.200.000 dengan realisasi sebesar Rp. 10.514.345.540 dengan rasio capaian sebesar Rp.63,89%.
- 3) Anggaran Tahun 2018 yang terdiri dari belanja langsung dan tidak langsung sebesar Rp. 17.549.647.163 dengan realisasi sebesar Rp. 10.514.345.540 dengan rasio capaian sebesar Rp.74,84%.
- 4) Anggaran Tahun 2019 yang terdiri dari belanja langsung dan tidak langsung sebesar Rp. 19.623.468.825 dengan realisasi sebesar Rp. 15.671.644.348 dengan rasio capaian sebesar Rp.79,86%.
- 5) Anggaran Tahun 2020 yang terdiri dari belanja langsung dan tidak langsung sebesar Rp. 14.327.073.164 dengan realisasi sebesar Rp. 11.305.824.537 dengan rasio capaian sebesar Rp.78,91%.

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

Dalam penyusunan Renstra Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan perlu dilakukan analisis atau telaahan terhadap lingkungan organisasi yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam lima tahun mendatang.

### **Tantangan:**

- 1) Permasalahan utama yang teridentifikasi sebagai tantangan yang memiliki implikasi atau relevan dengan permasalahan yang dihadapi oleh Kota Medan adalah kesenjangan terhadap akses informasi dan pengetahuan di antara penduduk Kota Medan. Penyebab utama kesenjangan tersebut, yang pada umumnya terjadi di semua wilayah perkotaaan adalah faktor ekonomi. Penduduk yang tergolong dalam ekonomi menengah ke atas memiliki kemampuan untuk

membeli bahan bacaan dan melanggan akses internet yang mereka perlukan, sedangkan penduduk yang tergolong ekonomi lemah akan mengandalkan pelayanan gratis yang disediakan oleh pemerintah kota melalui perpustakaan umum.

- 2) Permasalahan lainnya adalah rendahnya pemahaman anggota masyarakat dan para pengambil kebijakan tentang peran penting dari pelayanan perpustakaan umum. Perpustakaan umum belum dipandang sebagai salah satu infrastruktur publik kota modern yang berperan untuk mendorong transformasi sosial-ekonomi penduduk. Perpustakaan umum, yang secara tradisional merupakan repositori dan pemeran utama diseminasi informasi dan pengetahuan perlu diupayakan penguatannya agar mampu berperan lebih besar dalam pemberdayaan masyarakat.
- 3) Jumlah penduduk Kota Medan yang terus bertambah dari tahun ke tahun merupakan pemustaka potensial Perpustakaan, sehingga perlu perencanaan layanan yang sistematis dan berkesinambungan untuk menjangkau masyarakat Kota Medan.
- 4) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan belum memiliki gedung yang *representative* dan sesuai tipologi standart;
- 5) Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan kelurahan, perpustakaan sekolah dan perpustakaan rumah ibadah relatif rendah;
- 6) Belum optimalnya keanekaragaman koleksi terutama dalam hal pelestarian koleksi budaya dan naskah kuno .
- 7) Belum optimalnya pengiriman arsip dari masing – masing OPD dilingkungan Pemerintah Kota Medan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, masih dalam bentuk gonian, dokumen/arsip yang dikirim belum sesuai retensinya;
- 8) Rendahnya kesadaran masing-masing OPD dilingkungan pemerintah kota medan terhadap pentingnya arsip;
- 9) Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi SIM kearsipan, untuk menginformasikan dokumen/arsip yang dimiliki masing-masing OPD;
- 10) Belum optimalnya penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip;
- 11) Belum maksimalnya keanekaragaman arsip yang disimpan baik berbentuk dokumen, foto, audiovisual yang bernilai sejarah.
- 12) Masih kurangnya sarana prasarana pendukung kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan maupun masing-masing OPD dilingkungan pemerintah Kota Medan;
- 13) Terbatasnya sumber daya manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan;

### **Peluang:**

- 1) Dukungan Kebijakan Pemerintah Kota Medan melalui misi “Medan Maju” dimana perpustakaan menjadi koordinator dalam pelaksanaan program prioritas Pemerintah Kota Medan yaitu penyediaan taman bacaan di setiap kecamatan.
- 2) Adanya landasan hukum dan petunjuk kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam bentuk Perda penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan. Oleh karena itu secara langsung atau tidak, landasan hukum tersebut memberikan motivasi dan inovasi Perpustakaan dan Kearsipan.
- 3) Peluang untuk mengembangkan pelayanan perpustakaan umum Kota Medan terutama didukung oleh tingginya animo atau keinginan masyarakat untuk menggunakan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan. Hal ini terlihat dari meningkatnya penggunaan fasilitas perpustakaan dari waktu ke waktu. Penambahan bahan perpustakaan yang baru secara berkala, pelayanan yang mudah dan cepat secara *online*, penyediaan akses internet yang memadai, penataan ruang yang semakin nyaman, dan penambahan jumlah perpustakaan cabang pada tingkat kelurahan telah berhasil meningkatkan jumlah kunjungan ke perpustakaan. Ini berarti bahwa anggota masyarakat atau penduduk Kota Medan sangat membutuhkan pelayanan perpustakaan sebagai bagian dari aktifitas mereka sehari-hari
- 4) Merintis pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi dengan perpustakaan binaan seperti : Katalog online dan Sirkulasi menggunakan IT.
- 5) Promosi layanan perpustakaan melalui web dan facebook serta media sosial lainnya.
- 6) Mengadakan koordinasi terhadap instansi kearsipan dalam daerah maupun luar daerah;
- 7) Mengadakan sosialisasi/penyuluhan kearsipan bagi masing-masing opd dilingkungan Pemerintah Kota Medan terutama membuat edaran tentang tata cara pemindahan arsip dari masing-masing skpd ke depo arsip Kota Medan;
- 8) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dapat menjadi simpul pemersatu bangsa dan sumber naskah arsip bagi OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Medan sebagaimana motto ANRI, melalui akuisisi arsip-arsip penting (asli/salinan/fotocopy) OPD yang direncanakan akan disimpan di Depo Arsip Kota Medan;
- 9) Rekam jejak (*track record*) berbagai kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kota Medan, dapat ditelusuri melalui pendokumentasian kegiatan-kegiatan penting Pemerintah Kota Medan;
- 10) Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK (e-Government) terbuka peluang sekaligus tantangan bagi Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan untuk menyediakan Pelayanan Perpustakaan berbasis TIK (e-Library/e-book) dan Pelayanan Kearsipan berbasis TIK, JIKN dan SIKD kearsipan (e-Archive);

- 11) Dukungan kebijakan pemerintah untuk mewujudkan sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan sesuai tuntutan yang diharapkan organisasi Pemerintah dan masyarakat ke depan.

## **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

### **PERANGKAT DAERAH**

---

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

Berdasarkan berbagai perkembangan yang telah dicapai dalam lima tahun terakhir dan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, maka dapat diidentifikasi permasalahan dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan. Dalam rangka pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan, dapat diidentifikasi permasalahan yaitu :

1. Masih adanya kesenjangan terhadap akses informasi dan pengetahuan di antara penduduk Kota Medan; dan
2. Rendahnya minat baca masyarakat;
3. Perpustakaan sebagai jendela Informasi harus mengikuti perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi
4. Masih kurangnya ketersediaan jenis bahan pustaka daerah dan naskah kuno
5. Kurang tertibnya penanganan arsip di Pemerintah Daerah dan belum semua arsip dapat diselamatkan dan arsip yang diserahkan masih kacau
6. Kesalahan persepsi mengenai arsip dan tanggung jawab kearsipan.
7. Belum Optimalnya fungsi Sistem Informasi Kearsipan dalam pengelolaan arsip
8. Masih kurangnya ketersediaan jenis arsip dalam bentuk dokumen, foto dan audiovisual.
9. Masih rendahnya pemahaman anggota masyarakat dan para pengambil kebijakan tentang peran penting dari pelayanan perpustakaan umum dan arsip di Kota Medan.
10. Belum memadainya kualitas dan kuantitas pegawai dalam menangani pekerjaan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan dilingkungan Kota Medan
11. Sarana dan prasarana belum maksimal mendukung seluruh kegiatan dan layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan. Kondisi saat ini ruang layanan perpustakaan hanya satu dan dipakai untuk semua kegiatan layanan yang luasnya sangat terbatas (ruang sirkulasi, ruang anak, referensi, deposit); dan Depo arsip yang letaknya tidak representatif karena berada di lokasi pembuatan aspal.



### **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota Medan**

#### **Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Terkait Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota Medan**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan serta Peraturan Walikota Medan Nomor 36 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, mempunyai tugas pokok dalam menyelenggarakan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan pemerintahan daerah Kota Medan.

Sebelum dilakukan telaahan tentang tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan terkait dengan Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota Medan, perlu ditegaskan kembali bahwa Perpustakaan dan Kearsipan merupakan komponen vital infrastruktur sosial dan ekonomi. Kualitas dan biaya akses informasi dan pengetahuan berpengaruh dan dipengaruhi oleh kinerja sistem sosial dan ekonomi. Perpustakaan dan Kearsipan merupakan bagian penting dari infrastruktur pengetahuan bukan saja kontribusinya terhadap lingkungan intelektual dan kultural tetapi juga merupakan salah satu faktor daya tarik bagi dunia usaha, investasi dan angkatan kerja profesional.

Menelaah Visi, Misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang dapat mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut.

#### **Uraian Singkat Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Medan.**

Visi Kota Medan untuk lima tahun ke depan Tahun 2021-2026 adalah:

**“Terwujudnya Masyarakat Kota Medan Yang Berkah, Maju Dan Kondusif”**

Penjelasan makna atas pernyataan Visi dimaksud adalah:

##### **a. Medan menjadi Kota yang Berkah**

Bermakna kota yang bebas korupsi, kota yang bebas narkoba, kota yang menghadirkan dukungan bagi warganya yang tidak mampu. Kota yang menciptakan keadilan social melalui Reformasi Birokrasi yang bersih, professional, akuntabel dan transparan berlandaskan semangat melayani masyarakat serta terciptanya pelayanan publik yang prima, adil dan merata.

#### **b. Medan akan menjadi Kota yang Maju**

Bermakna kota yang menghadirkan dukungan pendidikan dan sarana yang memadai bagi warganya, selain dukungan Kesehatan dan infrastruktur. Medan menjadi Kota Pembangunan yaitu suatu kota yang memiliki sarana dan prasarana yang mendukung peningkatan perekonomian dan potensi lokal masyarakat yang berkeadilan agar terciptanya lapangan kerja, iklim kewirausahaan yang sehat dan peningkatan kualitas sumber daya manusia.

#### **c. Medan menjadi Kota yang Kondusif**

Bermakna suatu kota memiliki kenyamanan dan iklim kondusif bagi segenap masyarakat Kota Medan melalui peningkatan supremasi hukum berbasis partisipasi masyarakat.

Sedangkan yang menjadi Misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Medan untuk Tahun 2021-2026 adalah:

##### **a. Medan Berkah**

Melalui Misi Medan Berkah akan mewujudkan Kota Medan sebagai kota yang berkah dengan memegang teguh nilai-nilai keagamaan dan menjadikan Medan sebagai kota layak huni juga berkualitas bagi seluruh lapisan masyarakat. Misi pertama ini memiliki tujuan untuk meningkatkan nilai iman dan takwa pada seluruh lapisan masyarakat serta diimplementasikan dalam sendi-sendi kehidupan sosial bermasyarakat Kota Medan.

##### **b. Medan Maju**

Melalui Misi Medan Maju akan memajukan kesejahteraan masyarakat melalui revitalisasi pelayanan pendidikan dan kesehatan yang modern dan terjangkau oleh semua. Misi ini bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dari peningkatan pelayanan pendidikan dan kesehatan.

##### **c. Medan Bersih**

Melalui Misi Medan Bersih akan menciptakan keadilan sosial melalui reformasi birokrasi yang bersih, profesional dan akuntabel berlandaskan semangat melayani masyarakat serta terciptanya pelayanan publik yang prima, adil dan merata. Misi ini bertujuan mewujudkan keadilan dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan mengedepankan tata kelola yang baik didukung sikap profesional dan akuntabel.

##### **d. Medan Membangun**

Melalui Misi Medan Membangun akan tercipta pembangunan sarana dan prasarana yang mendukung peningkatan perekonomian dan potensi lokal masyarakat yang berkeadilan agar terciptanya lapangan kerja, iklim kewirausahaan yang sehat dan peningkatan kualitas sumber daya manusia

**e. Medan Kondusif**

Melalui Misi Medan Kondusif akan menciptakan rasa aman dan nyaman bagi segenap masyarakat kota Medan melalui peningkatan supremasi hukum berbasis partisipasi masyarakat.

**f. Medan Inovatif**

Melalui Misi Medan Inovatif adalah mewujudkan Kota Medan sebagai kota ekonomi kreatif dan inovatif yang berbasis pada penguatan *human capital* dan sosial budaya.

**g. Medan Beridentitas**

Melalui Misi Medan Beridentitas akan mewujudkan Kota Medan yang beradab, harmonis toleran dalam kemajemukan demokratis dan cinta tanah air. Misi ini bertujuan untuk melestarikan kemajemukan adat dan budaya kota Medan dalam bingkai persatuan dan kesatuan.

Program Pembangunan Kota Medan

**1. MEDAN MAJU**

- **Pembangunan 1 *Creative Hub* di setiap Kecamatan** Sebagai Ruang Kreasi, Ekspresi dan Inovasi Anak Medan berkolaborasi dengan komunitas
- **1000 Beasiswa** Mahasiswa/I Berprestasi Kota Medan
- **Peningkatan Kesejahteraan Guru**
  - a. Penggunaan dana bos untuk mensejahterakan guru
  - b. Pemberian Insentif dan Beasiswa Pendidikan Bagi Guru Honorer, Guru Pesantren/Madrasah, Guru PAUD, Guru Mengaji dan Guru Agama
- **Mewujudkan Taman Baca** dan sudut literasi perkecamatan yang ramah anak Difabel
- **Jaminan Kerja** bagi Warga Difabel
- **Penyediaan Rusun** Murah Layak Huni, Pasar Murah dan Bus Antar Jemput Bagi Buruh
- **Peningkatan Pelayanan Kesehatan**
  - a. Insentif Kader Posyandu
  - b. Bebas Gizi Buruk bagi Ibu, Anak dan Lansia
  - c. Program Jemput Warga sakit Gratis Melalui Sistem Informasi Digital Kesehatan (SIDIK)
  - d. Memastikan Peserta BPJS mendapatkan pelayanan yang cepat, tepat dan akurat

## 2. MEDAN BERSIH

- **Medan RAPI (Ramah Pada Investasi)**
- **Mal Pelayanan Publik**
- **Penerapan Merit System** untuk Manajemen ASN yang berkualitas
- **Sistem Pelayanan Warga** Terintegrasi Per Kelurahan
- **Peningkatan Sistem** Pengelolaan Sampah Terpadu
- **Kesejahteraan dan Kenyamanan Kerja** Kepala Lingkungan

Berdasarkan uraian sebelumnya, dapat dinyatakan bahwa perpustakaan dan kearsipan merupakan komponen vital infrastruktur sosial dan ekonomi, di mana kualitas dan biaya akses informasi dan pengetahuan berpengaruh dan dipengaruhi oleh kinerja sistem sosial dan ekonomi. Berkaitan dengan itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan berperan untuk memastikan bahwa informasi dan pengetahuan tersedia bagi semua penduduk tanpa memandang perbedaan sosial dan ekonomi. Selain itu, Perpustakaan dan Kearsipan Kota juga berperan untuk menyimpan semua karya tulis rekam dan dokumen penting oleh dan tentang Kota Medan.

Selanjutnya dapat disebutkan bahwa secara umum tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan terkait Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota Medan adalah menyediakan bahan perpustakaan, pelestarian dokumen arsip penting dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan untuk mendukung tercapainya ketujuh pernyataan misi Kota Medan dalam rangka mewujudkan visi dengan Terwujudnya Masyarakat Kota Medan Yang Berkah, Maju Dan Kondusif. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan berfokus pada misi Walikota dan Wakil Walikota Medan pada point 2 dan 3, dimana pada misi tersebut lebih mengarah kepada urusan dan target kinerja perpustakaan dan kearsipan.

Sesuai dengan program pembangunan kota Medan dan perkembangan mutakhir di bidang teknologi informasi dan penggunaan teknologi berjejaring sudah terbukti merupakan cara yang paling efisien dan efektif untuk menyebarluaskan informasi dan pengetahuan kepada seluruh penduduk Kota Medan. Oleh karena itu, Perpustakaan dan Kearsipan Kota harus berperan lebih besar untuk memastikan tersedianya infrastruktur jejaring, aplikasi sistem informasi, dan konten informasi dan pengetahuan berbasis elektronik sepanjang hal tersebut tersedia dan memungkinkan untuk disajikan secara elektronik atau tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku. Hal ini juga sesuai dengan misi pembangunan Kota Medan untuk menyediakan infrastruktur kota yang modern.

Telaahan terhadap visi, misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Medan memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam mewujudkan visi dan misi dimaksud. Berdasarkan Visi dan Misi Pembangunan Kota Medan Tahun 2021-2026 dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan maka Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan diarahkan dan difokuskan untuk mendukung misi kedua dan ketiga yaitu,

Misi Kedua, yaitu:

**“Memajukan masyarakat kota medan melalui revitalisasi pelayanan pendidikan dan kesehatan yang modern, terjangkau oleh semua.”**

Misi Ketiga, yaitu:

**“Menciptakan keadilan sosial melalui Reformasi birokrasi yang bersih, profesional, akuntabel dan Transparan berlandaskan semangat melayani masyarakat serta terciptanya pelayanan publik yang prima, adil dan merata.”**

Dari Misi Kepala Daerah tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang berkaitan langsung dengan Perpustakaan adalah pada Misi Kedua dengan Program Prioritas **Mewujudkan Taman Baca dan sudut literasi perkecamatan yang ramah anak Difabel**. Sedangkan pada Misi Ketiga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan berkaitan dengan bidang Kearsipan, yaitu bertujuan untuk Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang *Smart*, Bersih, dan Akuntabel.

### 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Telaahan terhadap Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI) dan Renstra Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI), Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan Kantor Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Medan dengan urusan yang menjadi kewenangan serta tugas dan fungsinya masing-masing.

#### Perpustakaan Nasional

Visi Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 disesuaikan dengan Visi Presiden periode 2020- 2024, yaitu:

**“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi”**

Misi Perpustakaan Nasional disesuaikan dengan 7 (tujuh) agenda Pembangunan Nasional dalam RPJMN Tahun 2020-2024, yaitu agenda ke-4 revolusi mental dan pembangunan kebudayaan. Maka Perpustakaan Nasional merumuskan Misi:

“Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara”.

#### Tujuan Pembangunan Perpustakaan Nasional

Upaya mewujudkan agenda pembangunan nasional maka tujuan pembangunan Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 dalam rangka mewujudkan misi adalah:

“Penguatan Budaya Literasi, Inovasi dan Kreativitas dengan pemanfaatan perpustakaan bagi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, ditandai dengan meningkatnya nilai budaya literasi dari 55,03 (Baseline 2019) menjadi 71,0 tahun 2024”.

#### Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional

Sasaran Strategis perpustakaan Nasional 2020-2024 diformulasikan dari misi dan tujuan yaitu kondisi yang ingin dicapai dan diwujudkan oleh Perpustakaan Nasional *Outcome* atau dampak, yaitu :

“Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat ditandai dengan meningkatnya indeks pembangunan literasi dan kegemaran membaca”, dengan indikator :

- Nilai kegemaran membaca dari 53.84 (Baseline 2019) menjadi 71,30 tahun 2024.
- Indeks pembangunan literasi masyarakat dari 10,2 (Baseline 2019) menjadi 15,00 tahun 2024

#### Arsip Nasional

Visi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2020-2024 adalah “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkeadilan Berdasarkan Gotong Royong”. Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Misi ANRI Dalam rangka mencapai Visi 2020-2024 ditempuh melalui 5 (lima), Misi sebagai berikut: 1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan; 2. Memberdayakan arsip sebagai akuntabilitas kinerja organisasi; 3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah; 4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan 5. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

### **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara**

Dinas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara adalah “lembaga pembina dan pengembang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi yang profesional.” Di dalam Visi tersebut terkandung cita-cita luhur yang ingin diwujudkan Dinas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara di masa depan yaitu dapat memberikan pelayanan berbagai macam informasi kepada segenap masyarakat tanpa memandang latar belakang usia, pendidikan sosial dan budaya. Dengan koleksi yang dimiliki perpustakaan dapat dijadikan sebagai tempat belajar secara mandiri oleh segenap masyarakat Sumatera Utara.

Untuk mewujudkannya Dinas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara menetapkan Misi sebagai berikut: 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; dan 6. Mendorong kerjasama informasi baik lokal, regional maupun internasional.

### **3.4 Telaahan RTRW Kota Medan Tahun 2011-2031**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan pada saat ini berlokasi di Jalan Iskandar Muda Nomor 270 Medan, lokasi tersebut terletak di tengah kota Medan sehingga dirasakan strategis untuk menjangkau dan melayani masyarakat yang menginginkan pelayanan perpustakaan.



Dokumen rencana Tata Ruang Wilayah Kota Medan Tahun 2011-2031 menjadi salah satu dokumen yang harus diperhatikan dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan. Perumusan substansi RTRW Kota Medan dimaksudkan untuk menjaga sinkronisasi dan konsistensi pelaksanaan tata ruang serta mengurangi penyimpangan implementasi indikasi program utama yang diharapkan akan lebih mampu merespon tantangan dan menjamin keberlanjutan pembangunan.

Adapun substansi dari RTRW Kota Medan meliputi antara lain:

1. Strategi untuk Peningkatan Pusat Pelayanan di Wilayah Kota yang merata dan berhierarki meliputi:
  - Meningkatkan keterkaitan antar pusat pelayanan
  - Menjaga berfungsinya secara optimal pusat-pusat pelayanan yang sudah ada.
  - Mengendalikan pusat-pusat pelayanan yang tidak sesuai dengan fungsi yang ditetapkan.
  - Mengembangkan fungsi pusat-pusat pelayanan baru di wilayah Kota Medan.
2. Strategi pengembangan dan rehabilitasi kawasan peruntukan lainnya untuk mendukung fungsi pelayanan kota sebagaimana dimaksud:
  - Mengembangkan rehabilitasi fasilitas pelayanan umum yang disesuaikan dengan penambahan jumlah penduduk.
  - Mendorong peran masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan umum.
  - Mengalokasikan fasilitas pelayanan berdasarkan hierarki dan skala pelayanan.

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

Penentuan isu-isu strategis dalam Renstra ini didasarkan pada permasalahan yang dihadapi dalam memberikan pelayanan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan kepada penduduk Kota Medan selama lima tahun terakhir. Selain itu, penentuan isu-isu tersebut juga didasarkan pada kecenderungan perkembangan pesat di bidang teknologi informasi kearsipan dan bahan perpustakaan dalam bentuk elektronik yang diperkirakan akan berdampak pada pelayanan yang harus diberikan dalam lima tahun mendatang.

#### **3.5.1 Analisis Lingkungan Strategis**

Berdasarkan RPJMD Kota Medan Tahun 2021-2026 dan sesuai Visi Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dalam mendukung kebijakan dan Program Wali Kota Medan dalam Perencanaan Pembangunan selama 5 (lima) tahun mendatang, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan perlu Menyusun proyeksi perencanaan jangka menengah dengan menggunakan pendekatan SWOT, yaitu Kekuatan (*Strength*), Kelemahan (*Weakness*), Peluang (*Opportunity*), dan

Ancaman (*Threat*). Analisa Strategis yang diharapkan dapat memberikan kontribusi pada pelaksanaan Program Perpustakaan dan Kearsipan.

## **Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal**

Berdasarkan kondisi bidang perpustakaan dan kearsipan yang merupakan yang kondisi lingkungan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, maka untuk menyusun strategis pencapaian visi, misi diperlukan analisis lingkungan internal dan eksternal. Untuk lebih fokus melihat faktor-faktor yang mempengaruhi isu-isu strategis, maka diuraikan hasil identifikasi Lingkungan Internal dan Eksternal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dengan menggunakan Identifikasi SWOT.

Lingkungan internal meliputi kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*).

### **1. Kekuatan (*Strength*)**

#### **1) Lingkungan Perpustakaan Kota Medan.**

Lingkungan yang baik ikut memberikan andil dalam penyelenggaraan Perpustakaan. Lingkunga tersebut antara lain lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang strategis, mudah dijangkau masyarakat.

#### **2) Kebijakan**

Adanya peraturan daerah yang mengatur tentang keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, Peraturan Daerah yang mengatur tentang penyelenggaraan perpustakaan dan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan

#### **3) Sumber Daya Manusia**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan memiliki Sumber Daya Manusia yang mempunyai keahlian di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yaitu Pejabat Fungsional Pustakawan dan Arsiparis untuk melaksanakan teknis operasional dan ketatausahaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan

#### **4) Koleksi Bahan Pustaka**

Koleksi bahan pustaka yang memadai, baik mengenai jumlah, jenis dan mutunya yang tersusun rapi, dengan sistem pengolahan serta kemudahan akses atau temu Kembali informasi merupakan salah satu kunci keberhasilan Perpustakaan. Koleksi perpustakaan Kota Medan dengan jumlah mencapai 23.153 judul dengan berbagai disiplin ilmu diharapkan dapat memenuhi selera, keinginan dan kebutuhan pemustaka. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota

Medan juga memiliki Koleksi Digital melalui aplikasi E-Pusda Kota Medan sebanyak 1.500 jenis bahan bacaan.

5) Koleksi Arsip

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan memiliki arsip sebanyak 36.548 arsip yang ada dalam bentuk fisik dan Sebagian juga telah diinput ke dalam SIM Kearsipan.

6) Pengunjung dan Masyarakat Pemakai

Pengunjung dan Pemakai Perpustakaan adalah sasaran utama penyelenggaraan perpustakaan. Oleh karena itu, kehadiran anggota masyarakat dan pemakai menjadi salah satu kunci keberhasilan perpustakaan. Jumlah pengunjung perpustakaan Kota Medan pada tahun 2020 mencapai 18.802 orang, terjadi penurunan dikarenakan pandemik Covid-19. Sebelum pandemik Covid-19 jumlah pengunjung perpustakaan mencapai 112.000 orang.

7) Mitra Perpustakaan dan Kearsipan

Mitra kerja atau *partner* perpustakaan dan kearsipan adalah semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam penyelenggaraan perpustakaan. Organisasi atau Lembaga yang dapat diajak bekerja sama untuk bidang perpustakaan antara lain, penerbit, toko buku, distributor, masyarakat pemakai perpustakaan, Lembaga Pendidikan dan kelompok-kelompok tertentu lainnya, sedangkan dalam kearsipan Lembaga yang dapat bekerja sama yaitu OPD, LSM, Instansi Pemerintah dan Swasta.

8) Anggaran

Anggaran merupakan salah satu faktor yang sangat penting. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan lebih berkembang bila didukung dengan anggaran yang memadai.

## 2. Kelemahan (*Weakness*)

1) Sarana dan Prasarana

Masih belum optimalnya sarana dan prasarana yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, terutama Gedung Perpustakaan yang masih terbatas ruangnya. Gedung Depo Arsip dirasa masih tidak representative karena berada di lingkungan yang kurang aman bagi keberadaan arsip.

## 2) Respon Masyarakat

Respon dan perhatian masyarakat yang relative rendah terhadap perpustakaan dan kearsipan. Sebagian masyarakat masih memiliki minat baca yang rendah dan masih kurang menyadari tentang pentingnya arsip.

Lingkungan eksternal meliputi peluang (*opportunity*) dan tantangan (*threat*).

### 1. Peluang (*Opportunity*)

#### 1) Perkembangan Informasi dan Ilmu Pengetahuan

Pada saat ini perkembangan informasi dan ilmu pengetahuan sangat cepat sehingga mendorong Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan untuk dapat menghimpun, menyeleksi, dan mengemas serta menyajikan informasi arsip dan koleksi bahan Pustaka kepada masyarakat yang membutuhkan

#### 2) Teknologi Informasi

Kemajuan teknologi informasi menjadi peluang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan untuk mempercepat proses pengolahan bahan pustakan dan arsip ke dalam Sistem Informasi untuk memudahkan akses layanan.

#### 3) Kebijakan Pemerintah

Kebijakan merupakan landasan hukum dan petunjuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan untuk menjadi motivasi dan inovasi perkembangan bidang perpustakaan dan arsip.

### 2. Ancaman (*Threat*)

#### 1) Status dan Kedudukan

Dalam suatu organisasi, status dan kedudukan merupakan suatu hal yang penting untuk menentukan kinerja, citra dan wibawa. Makin tinggi status kedudukan maka semakin luas ruang lingkup kegiatannya.

#### 2) Acara Televisi dan Internet

Program-program acara televisi dan internet itu secara langsung atau tidak, dapat mempengaruhi perhatian masyarakat, termasuk waktu dan kesempatan ke perpustakaan. Hal itu bisa terjadi kepada masyarakat, terutama yang minat dan kebiasaan membacanya masih relative kurang, karena mereka akan lebih senang menonton acara televisi dan berselancar di internet daripada berkunjung ke Perpustakaan untuk membaca buku dan bahan Pustaka lainnya. Hal itu perlu disiasati dengan memanfaatkan televisi dan layanan internet sebagai salah satu koleksi atau layanan yang juga terdapat di perpustakaan.

### 3) Persepsi terhadap Arsip

Anggapan bahwa arsip merupakan limbah administrasi yang tidak berharga sehingga tidak dikelola secara khusus. Anggapan ini semakin parah Ketika pimpinan instansi tidak memahami peran dan fungsi arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan.

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi dan analisis terhadap berbagai faktor internal dan eksternal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, diidentifikasi berbagai isu strategis berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang dikelompokkan ke dalam 6 kategori yaitu:

- 1) Pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan dan Kearsipan baik dalam bentuk cetak maupun elektronik yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka;
- 2) Penyelenggaraan pelayanan pemustaka (sirkulasi dan referensi) yang efisien dan efektif;
- 3) Pengembangan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan untuk mendekatkan bahan perpustakaan kepada penduduk baik secara fisik maupun maya;
- 4) Penyelenggaraan kerja sama antar perpustakaan/unit-unit dokumentasi dan informasi; dan kerja sama dengan sesama unit-unit kerja dalam organisasi Pemerintah Kota Medan;
- 5) Pengembangan dan penyediaan sistem manajemen Perpustakaan dan Kearsipan dengan mengambil manfaat dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- 6) Penyelenggaraan promosi pelayanan perpustakaan yang berkesinambungan untuk meningkatkan citra perpustakaan, penggunaan perpustakaan, dan budaya kegemaran membaca di kalangan penduduk Kota Medan.

Dalam menentukan isu-isu yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan ada beberapa hal yang dapat dijadikan acuan antara lain:

#### a. Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan. Sebagai organisasi pelayanan publik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan memberikan pelayanan prima, sehingga semua pihak yang berkepentingan terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan memperoleh kepuasan atas pelayanan yang telah diberikan. Di dalam melaksanakan tugasnya memberikan pelayanan prima tentu tidak lepas dari

adanya hambatan maupun tantangan yang terjadi, namun berbagai upaya dilakukan dalam rangka pembenahan pada lembaga tersebut.

b. Sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga.

Dalam menyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, tentunya tidak lepas dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) dan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara sehingga Renstra ANRI, PNRI dan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara menjadi acuan bagi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan. Adapun arah kebijakan strategi yang akan dilaksanakan dalam periode 2021-2026 adalah sebagai berikut:

- 1) Menciptakan perpustakaan sebagai jendela informasi yang mengikuti perkembangan teknologi informasi dan modern sebagai upaya peningkatan kualitas hidup masyarakat Kota Medan.
- 2) Penguatan pengelolaan arsip secara baku dalam upaya peningkatan mutu kinerja perangkat daerah.

## BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN

---

### 4.1 Tujuan dan Sasaran

Dalam menentukan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah erat kaitannya terhadap visi misi dari Kepala Daerah terpilih yang telah ditetapkan melalui RPJMD 2021-2026. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan mengacu pada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis. Tujuan mengarah pada rumusan strategis, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi. Berdasarkan tujuan yang ditetapkan kantor arsip kota medan akan mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumber daya serta kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhi.

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman/pegangan/petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah.

Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dapat dilihat pada Tabel 4.1.



**Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan**

No.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET TAHUN I	TARGET TAHUN II	TARGET TAHUN III	TARGET TAHUN IV	TARGET TAHUN V	TARGET TAHUN VI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatkan Kualitas SDM dengan Pengembangan Budaya Baca Masyarakat	Meningkatnya Budaya Membaca Masyarakat	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun	0,77%	0,79%	0,82%	0,84%	0,86%	0,89%
			Rasio Koleksi Perpustakaan per satuan penduduk	1:27	1:26	1:25	1:24	1:23	1:22
			Rasio Perpustakaan Per Seribu Penduduk	0,444	0,520	0,599	0,678	0,758	0,837
			Jumlah pustakawan tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	21,62%	21,62%	24,32%	24,32%	27,03%	30,30%
2	Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan yang Baik	Persentase Perangkat daerah yang mengelola arsip secara baik	29,85%	31,34%	32,84%	34,33%	35,82%	37,31%
			Jumlah dokumen arsip yang dikelola dengan baik dan benar	24,21%	34,21%	44,21%	54,21%	64,21%	74,21%

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

---

### 5.1 Strategi dan Kebijakan

Dalam mencapai tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan 2021-2026 perlu ditetapkan strategi dan kebijakan sebagai langkah dalam mencapai sasaran dan tujuan guna terwujudnya visi dan misi yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun.

Strategi merupakan langkah–langkah berisikan program– program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Agar misi dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan–kebijakan dan program.

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran organisasi perangkat daerah.

Penentuan strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan, dalam mewujudkan **visi misi Walikota dan Wakil Walikota Medan** yang tertuang pada tabel 5.1, sebagai berikut:

**Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan**

<b>VISI Kepala Daerah : Terwujudnya Masyarakat Kota Medan Yang Berkah, Maju Dan Kondusif</b>			
<b>MISI II Kepala Daerah (MEDAN MAJU) : Memajukan masyarakat kota medan melalui revitalisasi pelayanan pendidikan dan kesehatan yang modern, terjangkau oleh semua</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatkan Kualitas SDM dengan Pengembangan Budaya Baca Masyarakat	Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat	Peningkatan Kualitas SDM Masyarakat Kota Medan melalui pembudayaan Kegemaran Membaca	Menciptakan Perpustakaan sebagai jendela informasi yang mengikuti perkembangan teknologi informasi dan modern sebagai upaya peningkatan kualitas hidup masyarakat Kota Medan
<b>MISI III Kepala Daerah (MEDAN BERSIH) Menciptakan keadilan sosial melalui Reformasi birokrasi yang bersih, profesional, akuntabel dan Transparan berlandaskan semangat melayani masyarakat serta terciptanya pelayanan publik yang prima, adil dan merata</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan Yang Baik	Peningkatan Pengelolaan arsip secara baku di lingkungan pemerintah Kota Medan	Penguatan Pengelolaan arsip secara baku dalam upaya peningkatan mutu kinerja perangkat daerah

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

---

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

Program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang tertampung di renstra 2021-2026 telah disesuaikan dengan nomenklatur Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodifikasi, nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah. Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan OPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi. Rencana program, kegiatan dan sub kegiatan diantaranya:

#### **1. Program Penunjang Urusan Pemerintah**

Program Penunjang Urusan Pemerintah dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut :

##### **1.1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**

1.1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

##### **1.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**

1.2.1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

1.2.2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

##### **1.3 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

1.3.1 Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya

1.3.2 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

1.3.3 Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

#### **1.4 Administrasi Umum Perangkat Daerah**

- 1.4.1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- 1.4.2 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- 1.4.3 Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- 1.4.4 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- 1.4.5 Penyediaan Bahan/Material
- 1.4.6 Fasilitas Kunjungan Tamu
- 1.4.7 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 1.4.8 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- 1.4.9 Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD

#### **1.5 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

- 1.5.1 Pengadaan Mebel
- 1.5.2 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

#### **1.6 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

- 1.6.1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- 1.6.2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- 1.6.3 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

#### **1.7 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

- 1.7.1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- 1.7.2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- 1.7.3 Pemeliharaan Mebel
- 1.7.4 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- 1.7.5 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- 1.7.6 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

#### **1.8 Penataan Organisasi**

- 1.8.1 Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

## **2. Program Pembinaan Perpustakaan**

Program Pembinaan Perpustakaan dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa Kegiatan dan Sub Kegiatan sebagai berikut :

### **2.1 Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**

- 2.1.1 Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
- 2.1.2 Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 2.1.3 Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 2.1.4 Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
- 2.1.5 Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 2.1.6 Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 2.1.7 Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 2.1.8 Pengembangan Bahan Pustaka
- 2.1.9 Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
- 2.1.10 Penyusunan Data dan informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

### **2.2 Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**

- 2.2.1 Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
- 2.2.2 Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
- 2.2.3 Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
- 2.2.4 Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

## **3. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno**

Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa kegiatan dan Sub Kegiatan sebagai berikut :

### **3.1 Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota**

- 3.1.1 Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno

- 3.1.2 Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan

### **3.2 Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan Oleh Pemerintah Daerah Kab/Kota**

- 3.2.1 Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
- 3.2.2 Pengolahan dan Penyilangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara

## **4. Program Pengelolaan Arsip**

Program Pengelolaan Arsip dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa kegiatan dan Sub Kegiatan sebagai berikut :

### **4.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota**

- 4.1.1 Penciptakan dan Menggunakan Arsip Dinamis
- 4.1.2 Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
- 4.1.3 Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota

### **4.2 Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota**

- 4.2.1 Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis

### **4.3 Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan nasional Tingkat Kabupaten/Daerah**

- 4.3.1 Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN
- 4.3.2 Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

## **5. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip**

Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut:

### **5.1 Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun**

- 5.1.1 Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
- 5.1.2 Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun



## **5.2 Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota**

### **5.2.1 Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana**

## **5.3 Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan/dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan desa/Kelurahan**

### **5.3.1 Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.**

## **6. Program Perizinan Penggunaan Arsip**

Program Perizinan Penggunaan Arsip dijabarkan secara rinci ke dalam beberapa kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut:

### **6.1 Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup**

#### **6.1.1 Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup**

### **6.2 Indikator Kinerja**

Indikator kinerja program prioritas yang telah ditetapkan merupakan indikator kinerja program yang memiliki manfaat untuk dalam jangka menengah yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program, sehingga mencapai sasaran yang bermanfaat langsung oleh masyarakat.

### **6.3 Kelompok Sasaran**

Berikut sasaran dan indikator kinerja program prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

- |                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| 1. Program         | : | - Pembinaan Perpustakaan Perpustakaan                                |
|                    |   | - Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno                       |
| Tujuan             | : | Meningkatkan kualitas SDM dengan pengembangan budaya baca masyarakat |
| Sasaran            | : | Meningkatnya Budaya Baca masyarakat                                  |
| Indikator Kinerja: | : | - Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun                           |

- Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk
- Rasio perpustakaan persatuan penduduk
- Jumlah pustakawan tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat

2. Program : - Pengelolaan Kearsipan

- Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
- Perizinan Penggunaan Arsip

Tujuan : Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan penataan dokumen/arsip daerah

Sasaran : Meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan yang baik

Indikator Kinerja: - Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku

#### 6.4 Pendanaan

Dalam rangka mewujudkan program kerja dan kegiatan harus didukung oleh dana yang bersumber dari APBD Kota Medan. Pendanaan indikatif dimaksudkan agar rencana kerja dapat dilaksanakan dengan baik dan mencapai target yang diharapkan. Besaran dana untuk menunjang kegiatan tergantung dari rincian biaya yang diperkirakan akan dilaksanakan sesuai dengan petunjuk operasional yang ada di APBD berdasarkan Perda APBD Kota Medan tahun dimaksud.

Untuk mendukung pelaksanaan program pembangunan yang berkesinambungan yang tertuang dalam visi yang tercantum dalam RPJMD Kota Medan Tahun 2021–2026, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan membuat Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas dan didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

Rencana program dan kegiatan serta pendanaan indikatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang direncanakan untuk periode tahun 2021 - 2026 seperti yang digambarkan pada tabel 6.1 dibawah ini :

Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi	
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah				
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
Meningkatkan Kualitas SDM dengan Pengembangan Budaya Baca Masyarakat				Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Poin	12.08	12.08		13		13.05		14		14.05		15		15		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
	Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat			Rasio perpustakaan per seribu penduduk	Poin	0.361	0.440		0.520		0.599		0.678		0.758		0.837		0.837		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
		2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN				983.908.200		1.179.671.620		1.515.061.769		1.560.513.622		1.607.329.031		1.655.548.901		8.502.033.143		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
				Persentase pembinaan perpustakaan	%	0.88	10.81	983.908.200	16.79	1.179.671.620	21.19	1.515.061.769	24.56	1.560.513.622	27.23	1.607.329.031	29.38	1.655.548.901	29.38	8.502.033.143		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				341.733.100		386.870.800		398.476.924		410.431.232		422.744.169		435.426.493		2.395.682.718		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
				Jumlah Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan	0	4	341.733.100	4	386.870.800	4	398.476.924	4	410.431.232	4	422.744.169	4	435.426.493	24	2.395.682.718		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02.2.01.02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				107.821.100		173.344.000		178.544.320		183.900.650		189.417.669		195.100.199		1.028.127.938		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan	
				Jumlah kegiatan yang mendukung Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan	0	2		4		9		8		8		8		39		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
		2.23.02.2.01.04	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan				110.877.200		102.992.000		106.081.750		109.264.213		112.542.139		115.918.403		657.675.715		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan	
				Jumlah Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Lokasi	0	60		60		60		60		60		60		360		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
		2.23.02.2.01.05	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota				49.694.800		49.694.800		51.185.644		52.721.213		54.302.850		55.931.935		313.531.242		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan	
				Jumlah Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Lokasi	0	40		40		40		40		40		40		240		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
		2.23.02.2.01.10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				73.340.000		60.840.000		62.665.200		64.545.156		66.481.511		68.475.956		396.347.823		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan	
				Jumlah Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Laporan	1	1		1		1		1		1		1		6		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
		2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				642.175.100		792.800.820		1.116.584.845		1.150.082.390		1.184.584.862		1.220.122.408		6.106.350.425		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
				Jumlah Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan	2	3	642.175.100	4	792.800.820	5	1.116.584.845	5	1.150.082.390	5	1.184.584.862	5	1.220.122.408	27	6.106.350.425		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02.2.02.01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat				474.840.100		524.590.820		540.328.545		556.538.401		573.234.553		590.431.590		3.259.964.009		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan	
				Jumlah Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Kegiatan	6	3		4		5		5		5		5		27		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		2.23.02.2.02.02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat - Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota					0		0		300.000.000		309.000.000		318.270.000		327.818.100		1.255.088.100	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat - Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	unit	0	0		0		1		1		1		1		4		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02.2.02.03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca					64.731.000		132.759.300		136.742.079		140.844.341		145.069.672		149.421.762		769.568.154	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Kegiatan	0	1		2		3		3		3		3		15		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02.2.02.04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial					102.604.000		113.254.000		116.651.620		120.151.169		123.755.704		127.468.375		703.884.868	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah kegiatan yang mendukung Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	laporan	0	1		1		1		1		1		1		6		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02.2.02.05	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota					0		22.196.700		22.862.601		23.548.479		24.254.933		24.982.581		117.845.294	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Kegiatan	0	0		1		1		1		1		1		5		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Persentase pengunjung perpustakaan per tahun	%	0,75	0,77		0,79		0,82		0,84		0,86		0,89		0,89		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN					294.592.028		188.752.028		194.414.589		200.247.027		206.254.437		212.442.070		1.296.702.179	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah pengunjung perpustakaan	orang	18.802	19.366	294.592.028	19.946	188.752.028	20.544	194.414.589	21.160	200.247.027	21.794	206.254.437	22.447	212.442.070	22.447	1.296.702.179	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota					294.592.028		188.752.028		194.414.589		200.247.027		206.254.437		212.442.070		1.296.702.179	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Kegiatan	1	1	294.592.028	1	188.752.028	1	194.414.589	1	200.247.027	1	206.254.437	1	212.442.070	6	1.296.702.179	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02.2.01.07	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/ Kota					294.592.028		188.752.028		194.414.589		200.247.027		206.254.437		212.442.070		1.296.702.179	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/ Kota	Layanan	3	2		2		3		3		3		3		16		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Rasio koleksi perpustakaan per satuan penduduk	Poin	1:27	1:27		1:26		1:25		1:24		1:23		1:22		1:22		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN					876.468.000		660.910.000		680.737.300		701.159.419		722.194.202		743.860.027		4.385.328.948	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah koleksi perpustakaan	Exemplar	91.702	93.673	876.468.000	95.673	660.910.000	97.673	680.737.300	99.673	701.159.419	101.673	722.194.202	103.673	743.860.027	103.673	4.385.328.948	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota					876.468.000		660.910.000		680.737.300		701.159.419		722.194.202		743.860.027		4.385.328.948	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Kegiatan	4	4	876.468.000	4	660.910.000	4	680.737.300	4	701.159.419	4	722.194.202	4	743.860.027	24	4.385.328.948	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02.2.01.01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik					383.138.000		162.980.000		167.869.400		172.905.482		178.092.646		183.435.426		1.248.420.954	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Layanan	2	2		2		2		2		2		2		12		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		2.23.02.2.01.03	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota					36.700.000		30.700.000		31.621.000		32.569.630		33.546.719		34.553.120		199.690.469	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah kegiatan yang mendukung Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan	1	1		1		1		1		1		1		6		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02.2.01.08	Pengembangan Bahan Pustaka					369.650.000		379.800.000		391.194.000		402.929.820		415.017.715		427.468.246		2.386.059.781	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah kegiatan yang mendukung Pengembangan Bahan Pustaka	Kegiatan	4	7		3		5		5		5		5		30		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02.2.01.09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka					86.980.000		87.430.000		90.052.900		92.754.487		95.537.122		98.403.235		551.157.744	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah kegiatan yang mendukung Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Kegiatan	1	1		1		1		1		1		1		6		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.03	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH					105.874.400		150.874.400		440.400.632		453.612.651		467.221.030		481.237.661		2.099.220.774	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Persentase pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	%	0.20	0.40	105.874.400	0.60	150.874.400	0.80	440.400.632	1.00	453.612.651	1.20	467.221.030	1.40	481.237.661	1.40	2.099.220.774	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.03.2.01	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/ Kota					105.874.400		105.874.400		259.050.632		266.822.151		274.826.815		283.071.620		1.295.520.018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/ Kota	Kegiatan	0	1	105.874.400	1	105.874.400	2	259.050.632	2	266.822.151	2	274.826.815	2	283.071.620	10	1.295.520.018	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.03.2.01.01	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno					0		0		150.000.000		154.500.000		159.135.000		163.909.050		627.544.050	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah kegiatan yang mendukung Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Kegiatan	0	0		0		1		1		1		1		4		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.03.2.01.02	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan					105.874.400		105.874.400		109.050.632		112.322.151		115.691.815		119.162.570		667.975.968	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Kegiatan	0	2		2		2		2		2		2		12		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.03.2.02	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan					0		45.000.000		181.350.000		186.790.500		192.394.215		198.166.041		803.700.756	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Kegiatan	0	0	0	1	45.000.000	2	181.350.000	2	186.790.500	2	192.394.215	2	198.166.041	9	803.700.756	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.03.2.02.01	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara					0		45.000.000		46.350.000		47.740.500		49.172.715		50.647.896		238.911.111	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Kegiatan	0	0		1		1		1		1		1		1		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		2.23.03.2.02.02	Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara					0		0		135.000.000		139.050.000		143.221.500		147.518.145		564.789.645	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Kegiatan	0	0		0		1		1		1		1		4		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Persentase pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	%	10,81	21,62		21,62		24,32		24,32		27,03		27,03		27,03		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN					57.453.000		157.453.000		162.176.590		167.041.888		172.053.144		177.214.739		893.392.361	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	orang	4	8	57.453.000	8	157.453.000	9	162.176.590	9	167.041.888	10	172.053.144	10	177.214.739	10	893.392.361	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota					57.453.000		157.453.000		162.176.590		167.041.888		172.053.144		177.214.739		893.392.361	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan	1	1	57.453.000	1	157.453.000	1	162.176.590	1	167.041.888	1	172.053.144	1	177.214.739	6	893.392.361	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.02.2.01.06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota					57.453.000		157.453.000		162.176.590		167.041.888		172.053.144		177.214.739		893.392.361	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan	0	2		3		4		4		4		4		21		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah				Tingkat ketersediaan arsip	Persen	18,72	18,72		19		19,5		20		20,5		21		21		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan Yang Baik			Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	%	28,36	29,85		31,34		32,84		34,33		35,82		37,31		37,31		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP					584.179.100		571.135.700		588.269.771		605.917.865		624.095.400		642.818.262		3.616.416.098	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Persentase pengelolaan arsip	%	3,89	9,40	584.179.100	12,97	571.135.700	16,21	588.269.771	19,46	605.917.865	22,70	624.095.400	25,94	642.818.262	25,94	3.616.416.098	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota					330.941.600		423.950.700		436.669.221		449.769.298		463.262.376		477.160.248		2.581.753.443	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan	1	2	330.941.600	2	423.950.700	2	436.669.221	2	449.769.298	2	463.262.376	2	477.160.248	12	2.581.753.443	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.02.2.01.01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis					281.263.100		319.619.900		329.208.497		339.084.752		349.257.294		359.735.013		1.978.168.556	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	orang	60	145		23		100		100		100		100		468		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.02.2.01.03	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota					49.678.500		104.330.800		107.460.724		110.684.546		114.005.082		117.425.235		603.584.887	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Lokasi	0	64		25		25		25		25		25		189		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional					253.237.500		147.185.000		151.600.550		156.148.567		160.833.024		165.658.014		1.034.662.655	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Kegiatan	1	2	253.237.500	2	147.185.000	2	151.600.550	2	156.148.567	2	160.833.024	2	165.658.014	12	1.034.662.655	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.02.2.03.01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui IJKN					115.730.000		100.155.000		103.159.650		106.254.440		109.442.073		112.725.335		647.466.498	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui IJKN	Kali	1	65		65		65		65		65		65		390		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		2.24.02.2.03.02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota					137.507.500		47.030.000		48.440.900		49.894.127		51.390.951		52.932.679		387.196.157	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah kegiatan yang mendukung Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan	0	1		1		1		1		1		1		6		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.03	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP					0		65.459.340		67.423.120		219.445.814		326.029.188		335.810.064		1.014.167.526	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Persentase perlindungan dan penyelamatan arsip	%	0	0	0	4	65.459.340	8	67.423.120	12	219.445.814	16	326.029.188	20	335.810.064	20	1.014.167.526	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.03.2.03	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang					0		65.459.340		67.423.120		219.445.814		326.029.188		335.810.064		1.014.167.526	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang Digabung dan/ atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/ Kelurahan	Kegiatan	0	0	0	1	65.459.340	1	67.423.120	2	219.445.814	4	326.029.188	4	335.810.064	12	1.014.167.526	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.03.2.03.01	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota					0		65.459.340		67.423.120		69.445.814		71.529.188		73.675.064		347.532.526	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota	Laporan	0	0		4		4		4		0		0		12		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.03.2.03.02	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota					0		0		0		150.000.000		154.500.000		159.135.000		463.635.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota	Laporan	0	0		0		0		6		0		0		6		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.03.2.03.03	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan					0		0		0		0		50.000.000		51.500.000		101.500.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Kali	0	0		0		0		0		1		0		1		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.03.2.03.04	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/ Kelurahan					0		0		0		0		50.000.000		51.500.000		101.500.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Desa/ Kelurahan	Kali	0	0		0		0		0		1		0		1		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Persentase dokumen/ arsip yang dikelola dengan baik dan benar	%	24,21	24,21		34,21		44,21		54,21		64,21		74,21		74,21		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP					155.682.000		58.257.000		210.004.710		211.804.852		213.658.997		215.568.766		1.064.976.325	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah dokumen/ arsip yang dikelola	Dokumen	36.548	36.548	155.682.000	37.644	58.257.000	38.773	210.004.710	39.936	211.804.852	41.134	213.658.997	42.368	215.568.766	42.368	1.064.976.325	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	



Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan	0		26.100.000	1	24.782.000	1	25.525.460	1	26.291.224	1	27.079.961	1	27.892.359		157.671.004	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.02.2.01.02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Dokumen	0		26.100.000		24.782.000		25.525.460		26.291.224		27.079.961		27.892.359		157.671.004	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
		2.24.02.2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan	0		129.582.000	1	33.475.000	2	184.479.250	2	185.513.628	2	186.579.036	2	187.676.407	10	907.305.321	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.02.2.02.01	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Jumlah Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Dokumen	0		0		0		150.000.000		150.000.000		150.000.000		150.000.000		600.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
		2.24.02.2.02.02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Kali	0		129.582.000	9	33.475.000	7	34.479.250	5	35.513.628	10	36.579.036	10	37.676.407	55	307.305.321	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
		2.24.03	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Jumlah arsip yang diselamatkan	Dokumen	8.975	9.244	279.639.300	9.521	204.438.410	9.806	340.571.562	10.100	500.788.709	10.403	612.812.371	10.715	631.196.742	10.715	2.569.447.094	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.03.2.01	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah	Jumlah Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Kegiatan	0	1	68.802.200	2	106.610.000	2	109.808.300	2	113.102.549	2	116.495.626	2	119.990.495	11	634.809.170	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.03.2.01.01	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Laporan	0	200000		5000		5000		5000		5000		5000		45000000		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.03.2.01.02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Kali	0	0		1	15.500.000	1	15.965.000	1	16.443.950	1	16.937.269	1	17.445.387	5	82.291.606	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
		2.24.03.2.02	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang	Jumlah Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Kegiatan	0	1	180.837.100	1	97.828.410	2	230.763.262	2	237.686.160	2	244.816.745	2	252.161.247	10	1.244.092.924	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.03.2.02.01	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Jumlah Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Kali	0	16	180.837.100	16	97.828.410	16	100.763.262	16	103.786.160	16	106.899.745	16	110.106.737	96	700.221.414	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
		2.24.03.2.02.02	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Kali	0	0		0		1000		1000		1000		1000		4000		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		2.24.03.2.04	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/ Kota					30.000.000		0		0		50.000.000		51.500.000		53.045.000		184.545.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/ Kota	Kegiatan	0	1	30.000.000	0	0	0	0	2	50.000.000	2	51.500.000	2	53.045.000	7	184.545.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.03.2.04.01	Penilaian dan Penetapan Autentikasi Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip					0		0		0		25.000.000		25.750.000		26.522.500		77.272.500	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Penilaian dan Penetapan Autentikasi Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Laporan	0	0		0		0		1		1		1		3		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.03.2.04.02	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip					30.000.000		0		0		25.000.000		25.750.000		26.522.500		107.272.500	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Laporan	0	1		0		0		1		1		1		4		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.03.2.05	Pencarian Arsip Statis Kabupaten/ Kota yang					0		0		0		100.000.000		200.000.000		206.000.000		506.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah Pencarian Arsip Statis Kabupaten/ Kota yang dinyatakan Hilang	Kegiatan	0	0	0	0	0	0	0	2	100.000.000	1	200.000.000	1	206.000.000	4	506.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.03.2.05.01	Penilaian dan Penetapan Autentikasi Arsip Statis yang dinyatakan Hilang					0		0		0		50.000.000		0		0		50.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Penilaian dan Penetapan Autentikasi Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	Laporan	0	0		0		0		1		0		0		1		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.03.2.05.02	Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang					0		0		0		50.000.000		0		0		50.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang	Laporan	0	0		0		0		1		0		0		1		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.03.2.05.03	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)					0		0		0		0		200.000.000		206.000.000		406.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Laporan	0	0		0		0		0		1		1		2		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.04	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP					0		117.455.000		170.978.650		176.108.010		181.391.250		186.832.987		832.765.897	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Persentase ketersediaan perizinan penggunaan arsip	%	0	0	0	10	117.455.000	20	170.978.650	30	176.108.010	40	181.391.250	50	186.832.987	50	832.765.897	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.04.2.01	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di					0		117.455.000		170.978.650		176.108.010		181.391.250		186.832.987		832.765.897	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/ Kota	Kegiatan	0	0	0	1	117.455.000	2	170.978.650	2	176.108.010	2	181.391.250	2	186.832.987	9	832.765.897	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.04.2.01.01	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup					0		117.455.000		120.978.650		124.608.010		128.346.250		132.196.637		623.584.547	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Dokumen	0	0		11		10		10		10		10		51		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.24.04.2.01.02	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup					0		0		50.000.000		51.500.000		53.045.000		54.636.350		209.181.350	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Laporan	0	0		0		1		1		1		1		4		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik				Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Efektif dan Efisien	%	100	100		100		100		100		100		100		100		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
	Meningkatnya Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi	%	100	100		100		100		100		100		100		100		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH				13.413.551.551		13.620.474.248		14.545.787.012		15.138.967.699		15.667.573.497		16.315.732.922		88.702.086.929		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Cakupan layanan administrasi penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah	%	100	100	13.413.551.551	100	13.620.474.248	100	14.545.787.012	100	15.138.967.699	100	15.667.573.497	100	16.315.732.922	100	88.702.086.929	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat				77.854.400		29.994.400		30.894.232		77.854.400		32.775.691		77.854.961		327.228.084		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah cakupan laporan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Dokumen	1	2	77.854.400	1	29.994.400	1	30.894.232	2	77.854.400	1	32.775.691	2	77.854.961	9	327.228.084	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				77.854.400		29.994.400		30.894.232		77.854.400		32.775.691		77.854.961		327.228.084		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Tersedianya dokumen perencanaan perangkat daerah	Dokumen	0	2		1		1		2		1		2		9		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				9.133.669.000		9.133.669.000		9.407.679.070		9.689.909.442		9.980.606.725		10.280.024.927		57.625.558.164		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Persentase cakupan administrasi keuangan perangkat daerah yang tersedia	%	76,70	100	9.133.669.000	100	9.133.669.000	100	9.407.679.070	100	9.689.909.442	100	9.980.606.725	100	10.280.024.927	100	57.625.558.164	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				9.123.469.000		9.123.469.000		9.397.173.070		9.679.088.262		9.969.460.910		10.268.544.737		57.561.204.979		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Tersedianya pembayaran gaji dan tunjangan ASN	%	76,70	100		100		100		100		100		100		100		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD				10.200.000		10.200.000		10.506.000		10.821.180		11.145.815		11.480.190		64.353.185		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun yang tersedia	Dokumen	0	1		1		1		1		1		1		6		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				238.911.000		224.967.500		231.716.525		238.668.021		245.828.061		253.202.903		1.433.294.010		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Persentase cakupan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang tersedia	%	93,73	100	238.911.000	100	224.967.500	100	231.716.525	100	238.668.021	100	245.828.061	100	253.202.903	100	1.433.294.010	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya				153.150.000		93.790.000		96.603.700		99.501.811		102.486.865		105.561.471		651.093.847		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang tersedia	Stell	0	100		120		120		120		120		120		700		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi				0		50.000.000		51.500.000		53.045.000		54.636.350		56.275.441		265.456.791		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah ASN yang diberikan pendidikan dan pelatihan	orang	0	0		10		10		10		10		10		50		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan				85.761.000		81.177.500		83.612.825		86.121.210		88.704.846		91.365.991		516.743.372		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah peraturan perundangan yang disosialisasikan di perangkat daerah	Peraturan	0	1		1		1		1		1		1		6		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah				674.700.020		727.545.750		749.372.123		771.853.287		795.008.885		818.859.152		4.537.339.217		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Terpenuhiya ketersediaan dukungan administrasi umum guna kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah terkait	%	64,66	100	674.700.020	100	727.545.750	100	749.372.123	100	771.853.287	100	795.008.885	100	818.859.152	100	4.537.339.217	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		2.23.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor					27.925.500		34.092.030		35.114.791		36.168.235		37.253.282		38.370.880		208.924.718	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah tersedianya komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Bulan	12	12		12		12		12		12		12		72		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga					105.188.820		99.224.920		102.201.668		105.267.718		108.425.749		111.678.522		631.987.397	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah kebutuhan peralatan rumah tangga yang tersedia	%	72,04	100		100		100		100		100		100		100		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor					174.806.400		179.290.800		184.669.524		190.209.610		195.915.898		201.793.375		1.126.685.607	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Penyediaan jumlah kebutuhan logistik kantor yang tersedia	%	0	100		100		100		100		100		100		100		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan					112.179.300		123.130.000		126.823.900		130.628.617		134.547.476		138.583.900		765.893.193	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah ketersediaan kebutuhan barang cetakan dan penggandaan	%	61,15	100		100		100		100		100		100		100		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.06.07	Penyediaan Bahan/Material					75.000.000		50.000.000		51.500.000		53.045.000		54.636.350		56.275.441		340.456.791	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Persentase pemenuhan ketersediaan bahan/material yang tersedia	%	0	100		100		100		100		100		100		100		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu					11.400.000		14.250.000		14.677.500		15.117.825		15.571.360		16.038.501		87.055.186	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Tersedianya Fasilitas Kunjungan Tamu	%	90,51	100		100		100		100		100		100		100		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD					168.200.000		120.200.000		123.806.000		127.520.180		131.345.785		135.286.159		806.358.124	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	%	72,38	100		100		100		100		100		100		100		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.06.10	Penatrusahan Arsip Dinamis pada SKPD					0		36.820.000		37.924.600		39.062.338		40.234.208		41.441.234		195.482.380	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah laporan penatrusahan arsip dinamis yang tersedia	laporan	0	0		100		100		100		100		100		500		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD					0		70.538.000		72.654.140		74.833.764		77.078.777		79.391.140		374.495.821	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD yang dikelola dengan baik	Aplikasi	2	0		2		2		2		2		2		10		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan					590.729.731		610.577.654		628.894.984		647.761.833		667.194.688		687.210.529		3.832.369.419	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Terpenuhinya ketersediaan barang milik daerah guna menunjang urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah	%	91,42	100	590.729.731	100	610.577.654	100	628.894.984	100	647.761.833	100	667.194.688	100	687.210.529	100	3.832.369.419	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.07.05	Pengadaan Mebel					162.515.200		226.602.300		233.400.369		240.402.380		247.614.451		255.042.885		1.365.577.585	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah mebel kantor yang tersedia	unit	96	105		38		40		40		40		40		303		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya					428.214.531		383.975.354		395.494.615		407.359.453		419.580.237		432.167.644		2.466.791.834	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	%	87,37	100		100		100		100		100		100		100		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					1.928.517.400		2.321.019.944		2.610.349.078		2.799.433.286		3.005.267.394		3.229.461.636		15.894.048.738	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah selama 1 Tahun	Tahun	1	1	1.928.517.400	1	2.321.019.944	1	2.610.349.078	1	2.799.433.286	1	3.005.267.394	1	3.229.461.636	6	15.894.048.738	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		2.23.012.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat					108.117.400		0		118.995.140		122.564.994		126.241.944		130.029.202		605.948.680	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Tersedianya jasa surat menyurat	Tahun	1	1		0		1		1		1		1		5		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.012.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik					532.400.000		882.400.000		908.872.000		936.138.160		964.222.305		993.148.974		5.217.181.439	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah tagihan rekening jasa komunikasi, air minum dan listrik yang terbayar	Rekening	3	3		4		4		4		4		4		23		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.012.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor					1.288.000.000		1.438.619.944		1.582.481.938		1.740.730.132		1.914.803.145		2.106.283.460		10.070.918.619	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah tenaga jasa pelayanan umum yang tersedia	orang	36	36		36		36		36		36		36		36		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.012.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan					709.170.000		572.700.000		721.881.000		743.537.430		765.843.553		788.818.859		4.301.950.842	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Persentase barang milik daerah yang terpelihara dengan baik guna menunjang urusan pemerintahan daerah	%	58,96	100	709.170.000	100	572.700.000	100	721.881.000	100	743.537.430	100	765.843.553	100	788.818.859	100	4.301.950.842	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.012.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan					0		0		132.000.000		135.960.000		140.038.800		144.239.964		552.238.764	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara	unit	0	0		0		6		6		6		6		24		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.012.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan					120.000.000		125.000.000		128.750.000		132.612.500		136.590.875		140.688.601		783.641.976	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	%	91,25	100		100		100		100		100		100		100		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.012.09.05	Pemeliharaan Mebel					25.000.000		25.000.000		25.750.000		26.522.500		27.318.175		28.137.720		157.728.395	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	%	61,1	100		100		100		100		100		100		100		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.012.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya					161.020.000		161.020.000		165.850.600		170.826.118		175.950.902		181.229.429		1.015.897.049	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	%	58,42	100		100		100		100		100		100		100		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.012.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya					293.150.000		151.680.000		156.230.400		160.917.312		165.744.831		170.717.176		1.098.439.719	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	%	0	100		100		100		100		100		100		100		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.012.09.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya					110.000.000		110.000.000		113.300.000		116.699.000		120.199.970		123.805.969		694.004.939	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang terpelihara	%	86,7	100		100		100		100		100		100		100		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
		2.23.012.13	Penataan Organisasi					60.000.000		0		165.000.000		169.950.000		175.048.500		180.299.955		750.298.455	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
				Jumlah Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kegiatan	0	1	60.000.000	1	0	1	165.000.000	1	169.950.000	1	175.048.500	1	180.299.955	6	750.298.455	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
		2.23.012.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi					60.000.000		0		165.000.000		169.950.000		175.048.500		180.299.955		750.298.455	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kota Medan
				Jumlah Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Tahun	0	1		0		1		1		1		1		5		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

# BAB VII KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

---

Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan diukur dan dihitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan Unit Kerja. Indikator-indikator yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD. Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan suatu instrumen pertanggungjawaban yang terdiri dari berbagai indikator dan mekanisme kegiatan pengukuran, penilaian dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas, fungsi, dan misi organisasi.

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Medan 2021-2026, yaitu pada Misi Walikota dan Wakil Walikota Medan:

**A. Urusan Perpustakaan**

- a. Misi kedua : Medan Maju. “Memajukan masyarakat Kota Medan melalui revitalisasi pelayanan pendidikan dan kesehatan yang modern, terjangkau oleh semua”
- b. Tujuan kesatu : Meningkatnya kualitas masyarakat Kota Medan
- c. Sasaran kesatu : Meningkatkan kualitas Pendidikan
- d. Indikator Sasaran :
  - 1. Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun
  - 2. Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk
  - 3. Rasio perpustakaan persatuan penduduk
  - 4. Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat

Indikator Sasaran dalam RPJMD tersebut kemudian menjadi Indikator Kinerja Utama Urusan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2021-2026.

## B. Urusan Kearsipan

- a. Misi ketiga : Medan Bersih. “Menciptakan keadilan sosial melalui reformasi birokrasi yang bersih, professional, akuntabel, dan transparan berlandaskan semangat melayani masyarakat serta terciptanya pelayanan publik yang prima, adil dan merata.
- b. Tujuan kesatu : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang smart, bersih dan akuntabel
- c. Sasaran kedua : Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- d. Indikator Sasaran :
  - 1. Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku
  - 2. Persentase dokumen/arsip yang dikelola dengan baik

Indikator Sasaran dalam RPJMD tersebut kemudian menjadi Indikator Kinerja Utama Urusan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2021-2026.

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) ditampilkan pada tabel 7.1 sebagai berikut :



Tabel 7.1 Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Kota Medan yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun	0,75%	0,77%	0,79%	0,82%	0,84%	0,86%	0,89%	0,92%
2	Rasio Ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk	1:27	1:27	1:26	1:25	1:24	1:23	1:22	1:21
3	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	0,361 Poin	0,440 Poin	0,520 poin	0,599 poin	0,678 poin	0,758 poin	0,837 poin	0,917 poin
4	Jumlah pustakawan tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	10,81%	21,62%	21,26%	24,32%	24,32%	27,03%	27,03%	29,73%
5	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	28,35%	29,85%	31,34%	32,84%	34,33%	35,82%	37,31%	38,81%
6	Persentase dokumen arsip yang dikelola dengan baik	24,21%	24,21%	34,21%	44,21%	54,21%	64,21%	74,21%	84,21%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa terdapat indikator kinerja OPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan mengacu pada indikator RPJMD Kota Medan. Maka dengan ini diharapkan mengalami peningkatan sehingga pada periode akhir renstra tahun 2021-2026 mencapai target yang diharapkan.

## BAB VIII PENUTUP

---

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra-OPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (lima) tahunan yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2021-2026. Perencanaan Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan merupakan siklus dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsinya untuk mendukung Visi, Misi serta Program Kerja Wali Kota selama lima tahun ke depan (2021-2026).

Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan ini menjadi acuan resmi penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dan menjadi pedoman penyusunan Renja, RKA serta sebagai bahan penyusunan RKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran, dibutuhkan peran aktif para stakeholder sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran. Rencana Strategis yang diimplementasikan dalam kegiatan tahunan diharapkan mampu menjadi alat kontrol dan bahan evaluasi dalam laporan pelaksanaan kinerja tahunan dan lima tahunan OPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.

Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi yang mempengaruhi kecepatan perubahan pola berfikir, pola bertindak pada masyarakat maka Renstra ini bersifat dinamis, yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang dan memiliki pengaruh yang signifikan atas keberhasilan pembangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Medan.

Demikian laporan ini kami buat untuk dipedomani sebagai keberlangsungan Layanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan, komitmen dan semangat sebagai kunci sukses dalam berkinerja menuju Masyarakat Kota Medan yang berkualitas.

Medan, 2021

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN

MAYA FITRIANI, SE  
Pembina Tk. I  
NIP. 19650203 198503 2 002