

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Rencana Strategi Daerah merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati sebagai Kepala Daerah, yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Nasional, RPJMN, RPJMD Provinsi Gorontalo, RENSTRA Perpustakaan Nasional, RENSTRA Kearsipan Negara Republik Indonesia, RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo dan RPJMD Kabupaten Boalemo 2017 – 2022 yang memuat visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati serta arah dan kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, dan program Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD), lintas satuan kerja perangkat daerah, dan program kewilayahan disertai dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan anggaran yang bersifat indukatif.

Rencana Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo merupakan acuan segenap aparatur pemerintah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo dalam menyelenggarakan Program Kegiatan pemerintahan, pengelolaan pembangunan dan pelayanan masyarakat selama 5 (lima) Tahun kedepan. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo merupakan penjabaran yang rinci dan terukur (berdasarkan waktu, masukan, keluaran, proses dan kinerja) dari program pembangunan daerah yang mencakup seluruh fungsi bidang pemerintahan daerah meliputi hukum dan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Rencana strategik adalah merupakan bagian dari manajemen strategik, yang konsepsinya adalah suatu proses untuk selalu menyertakan posisi organisasi pada titik yang strategik sehingga didalam penjelmaan perkembangan selanjutnya. Manajemen strategik mengintegrasikan antara perencanaan strategik dengan upaya yang bersifat selalu meningkatkan :

- a. Kualitas organisasi;
- b. Efisiensi anggaran;

- c. Efektifitas Program;
- d. Optimalisasi penggunaan sumber daya;
- e. Evaluasi program dan pemantauan kinerja;
- f. Pelaporan;

Dalam rangka maksud tersebut di atas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo menyusun Rencana Strategik untuk 5 (Lima) Tahun kedepan untuk memantapkan otonomi daerah khusus disektor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang meliputi; Pelayanan Perpustakaan Daerah, Pengembangan Perpustakaan di Kabupaten Boalemo dan Kearsipan, yang diasumsikan sebagai salah satu kunci Peningkatan Minat baca bagi Seluruh Lapisan masyarakat dan Motivasi Masyarakat sehingga Visi Misi Kepala daerah terpilih yang salah satunya Misi Mengwujudkan Kabupaten Boalemo yang **Cerdas** dapat di capai.

Tahapan persiapan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dilakukan untuk menyiapkan keseluruhan kegiatan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah antara lain :

a. Penyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Pembentukan tim penyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dimulai dari penyiapan rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo. Susunan keanggotaan tim berasal dari pejabat dan staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah bersangkutan yang memiliki kemampuan dan kompetensi di bidang perencanaan dan penganggaran.

Anggota tim penyusun yang dilibatkan harus siap bertugas secara penuh dalam menyiapkan dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo. Dengan demikian perlu dipilih orang-orang yang mempunyai kesiapan waktu dan kemampuan teknis yang cukup. Sedapat mungkin anggota tim menguasai substansi fungsi dan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo. Tugas

tim penyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dijabarkan kedalam agenda kerja yang dijadikan sebagai panduan kerja sampai dengan ditetapkannya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah. Tim penyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dipersiapkan oleh Kepala Pelaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dan diusulkan kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah.

Susunan keanggotaan tim penyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah ini sekurang-kurangnya sebagai berikut:

Ketua Tim : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Sekretaris Tim : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Kelompok Kerja : Susunan kelompok kerja tim disesuaikan dengan kebutuhan, yang diketuai oleh kepala unit kerja dengan anggota pejabat/staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dan unsur non pemerintah yang dinilai kompeten sebagai tenaga ahli.

b. Orientasi mengenai Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Orientasi mengenai Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kepada seluruh anggota tim perlu dilakukan, untuk penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai peraturan perundang-undangan berkaitan dengan perencanaan pembangunan nasional dan daerah, keterkaitannya dengan dokumen perencanaan lainnya, teknis penyusunan dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo, dan menganalisis serta menginterpretasikan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah yang diperlukan dalam menyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo.

Bahan orientasi mengenai Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo, mencakup :

1. Peraturan perundang-undangan, antara lain: tentang keuangan negara, sistem perencanaan pembangunan nasional, pemerintahan daerah, pengelolaan keuangan daerah, pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota, pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), tahapan tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana penyelenggaraan daerah, dan tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Panduan atau pedoman teknis terkait penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dan penyusunan anggaran.
3. Buku-buku literatur tentang perencanaan dan penganggaran.
4. Surat Edaran Kepala Daerah yang di lampiri Rancangan Awal RPJMD Kabupaten Boalemo (Analisis Isu – isu Strategis, Tujuan, Sasaran, pembangunan 5 (lima) Tahun mendatang, Strategi dan Arah Kebijakan, Kebijakan Umum dan Program Pembangunan Daerah, Indikasi rencana Program Prioritas yang di sertai Kebutuhan Pendanaan)
5. Indikator Keluaran Program dan Pagu Indikatif Satuan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

c. Penyusunan Agenda Kerja Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Rencana kegiatan Penyusun Rencana Strategi (RENSTRA) Satuan Organisasi Pemerintah Daerah (SOPD) disusun sesuai dengan 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, kedalam agenda kerja

yang dijadikan sebagai panduan kerja mulai dari diterimanya Surat Edaran Kepala Daerah Terpilih yang dilampiri (Analisis Isu – isu Strategis, Tujuan, Sasaran, pembangunan 5 (lima) Tahun mendatang, Strategi dan Arah Kebijakan , Kebijakan Umum dan Program Pembangunan Daerah, Indikasi rencana Program Prioritas yang di sertai Kebutuhan Pendanaan yang di Berikan) hingga verifikasi rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo Siap. Agenda kerja ini juga membantu koordinasi dan integrasi antara proses penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2017 - 2022.

Agenda kerja penyusunan dokumen Renstra Satuan Organisasi Perangkat Daerah Tahun 2017 – 2022 adalah sebagai berikut :

**Agenda Kerja Penyusunan Renstra Satuan Organisasi Perangkat Daerah Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo**

NO	Kegiatan	Tahun 2020															
		Bulan VIII				Bulan IX				Bulan X				Bulan XI			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
A.	PERSIAPAN PENYUSUNAN RENSTRA SOPD																
B.	PENYUSUNAN RANCANGAN RENSTRA SOPD BERDASARKAN SURAT EDARAN KEPALA DAERAH YANG DILAMPIRI RANCANGAN AWAL RPJMD																
C.	PENYAMPAIAN RANCANGAN RENSTRA SOPD																
	1. Penyampaian rancangan Renstra SOPD																
	2. Verifikasi rancangan Renstra SOPD																
D.	RENSTRA SOPD																

d. Pengumpulan Data dan Informasi

Data dan informasi merupakan unsur penting dalam perumusan rencana yang akan menentukan kualitas dokumen rencana pembangunan daerah yang disusun. Untuk itu, dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah perlu dikumpulkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah yang akurat dan relevan serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pengumpulan data dan informasi tersebut dilakukan dengan langkah-langkah, sebagai berikut:

1. Menyusun daftar data/informasi yang dibutuhkan bagi penyusunan Renstra SOPD dan disajikan dalam bentuk matrik (*check list*) untuk memudahkan analisis;
2. Mengumpulan data/informasi yang akurat dari sumber-sumber yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
3. Menyiapkan tabel-tabel/matrik kompilasi data yang sesuai dengan kebutuhan analisis.

Data dan informasi perencanaan pembangunan daerah yang perlu dikumpulkan dalam menyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan yang terkait;
2. Kebijakan pemerintah yang terkait;
3. Dokumen-dokumen:
 - a. RPJMN;
 - b. RENSTRA Perpustakaan Nasional
 - c. RENSTRA Arsip Negara
 - d. RPJMD Provinsi Gorontalo;
 - e. RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo;
 - f. RPJMD Kabupaten;
 - g. RTRW Kabupaten;
 - h. RENJA SKPD sekurang-kurangnya 5 (Lima) Tahun Sebelumnya;
 - i. Hasil evaluasi Renstra SOPD periode lalu;

- j. Data statistik sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terakhir;
 - k. Hasil Musrenbang;
 - l. Data dari masing – masing Bidang di SOPD
- 4. Laporan Kinerja Pertanggung jawaban SOPD;
 - 5. Laporan Kinerja Pemerintah SOPD;

1.2 LANDASAN HUKUM

Dalam penyusunan Renstra ini berdasarkan pada :

- a. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), Jo. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);
- b. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
- d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- e. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

- f. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- g. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 tahun 2014);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 03 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Boalemo Tahun 2011 – 2031;
- m. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 04 Tahun 2012 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2011 – 2025;

- n. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo;
- o. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Boalemo Tahun 2017/2022;

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Memberikan arah kepada Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) untuk memberikan arah kebijakan program dan kegiatan dalam 5 (lima) tahun ke depan.

b. Tujuan

- Untuk Menetapkan Prioritas Program Kegiatan yang strategis dalam 5 (lima) Tahun ke depan.
- Untuk memberikan Landasan kebijakan teknis strategis lima tahunan dalam rangka pencapaian visi, misi sebagai tolak ukur keberhasilan pembangunan.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Metode penyusunan berdasarkan buku-buku pedoman dari lembaga Administrasi Negara dan disusun dengan memperhatikan isu strategis yang terjadi serta informasi dari stackholder. Susunan Renstra Satuan Organisasi Perangkat Daerah terdiri dari :

BAB 1 : PENDAHULUAN

Latar Belakang

Landasan Hukum

Maksud dan Tujuan

Sistematika Penulisan

BAB 2 : GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD

2.2 Sumber Daya SKPD

2.3 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

BAB 3 : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Permasalahan Perangkat daerah

Isu – Isu Strategis Perangkat Daerah

BAB 4 : TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan Jangka Menengah Perangkat Daerah

Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB 5 : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi

5.2. Kebijakan

BAB 6 : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**BAB 7 : KINERJA PENYELENGARAAN BIDANG URUSAN****BAB 8 : PENUTUP**

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo di bentuk berdasarkan Undang – Undang 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dan Undang – Undang 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menjadi penanggung jawab dalam Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dan di sahkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok Unsur Pelaksanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo :

Dinas Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten Boalemo di bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan serta potensi dan karakteristik yang dimiliki.

Fungsi Unsur Pelaksanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo :

1. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dibidang pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis terhadap kegiatan UPTD dalam lingkup tugas dinas;
4. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengelolaan informasi data Perpustakaan dan Kearsipan serta

memberikan laporan dan penyuluhan;

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Unsur Pelaksanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo terdiri atas :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang perpustakaan dan arsip yang berada dibawah tanggung jawab Bupati;

Fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- b. pembinaan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik masyarakat dan lembaga pendidikan;
- c. pengelolaan arsip dinamis vital, asset dan inaktif;
- d. pengelolaan arsip statis;
- e. pelaksanaan layanan, pemanfaatan perpustakaan dan jasa kearsipan;
- f. pengelolaan perencanaan, kerjasama, hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.

2. Sekretaris Dinas

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

Fungsi :

- a. merencanakan operasional program/kegiatan dan penganggaran melalui forum diskusi unit untuk memperoleh daftar program;
- b. membagi tugas program/kegiatan melalui unit kerja bidang, berdasarkan tugas dan fungsi untuk pemerataan kerja;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengatur personil dan penatausahaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang ada, agar terciptanya suasana kerja yang baik;
- e. mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program/kegiatan baik langsung maupun tidak langsung, melalui bidang/unit organisasi untuk dapat mengetahui dan mengukur output yang diharapkan;
- f. menghimpun dan melaporkan kegiatan bidang/unit berdasarkan aturan yang ada, agar diperoleh dokumen pertanggung jawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

3. Sub. Bagian Umum dan Keuangan

Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, kerumahtanggaan dan pengelolaan aset serta melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan.

Fungsi :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. membuat rencana kerja dan urusan rumah tangga serta urusan umum, melalui tata kerja organisasi, agar diperolehnya daftar kegiatan dan kebutuhan;
- d. melaporkan hasil kegiatan berdasarkan rencana kerja sehingga adanya dokumen penilaian;
- e. melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintahan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan penyusunan RKA Dinas dan DPA Dinas;

- h. melaksanakan inventarisasi verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan;
- k. melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- l. melaksanakan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset;
- m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Sub. Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian

Kepala Sub. Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian serta pengelolaan kepegawaian di lingkup dinas.

Fungsi :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklarifikasi dan mendokumentasikan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan Dinas;
- d. merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program kerja Dinas;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Renstra Dinas, Renja Dinas, KUA Dinas, PPAS Dinas dan DPA Dinas;

- g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan tugas pembantuan;
- h. mengkoordinasi penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- l. membuat rencana kerja dan urusan rumah tangga serta urusan kepegawaian, melalui tata kerja organisasi, agar diperolehnya daftar kegiatan dan kebutuhan;
- m. membagi tugas personil, berdasarkan tugas dan fungsi agar diperolehnya pemerataan pekerjaan;
- n. mengatur dan memberi petunjuk tentang kepegawaian, berdasarkan ketentuan yang ada agar terciptanya disiplin kerja;
- o. mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian melalui bidang/unit agar diperoleh data yang akurat;
- p. mengevaluasi hasil kerja urusan kepegawaian, berdasarkan tugas dan fungsi sehingga diperolehnya daftar prestasi kerja;
- q. melaporkan hasil kegiatan berdasarkan rencana kerja sehingga adanya dokumen penilaian;
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

5. Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan dan Kerjasama Perpustakaan

Bidang Pengembangan Koleksi, Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengembangan, pengolahan, pelayanan jasa informasi dan pelestarian bahan pustaka.

Fungsi :

- a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah (local content), deskripsi bibliografi, klarifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian fisik bahan Perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media, melakukan pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.

1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka.

Fungsi :

- a. pelaksanaan pengadaan dan penerimaan bahan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, tukar menukar, dan kerjasama bahan perpustakaan;

- c. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
- d. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- e. penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, literatur sekunder, indeks dan abstrak (sarikarangan);
- f. pengelolaan, pengumpulan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu;
- g. bimbingan konsultasi teknis perpustakaan;
- h. pengolahan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- i. penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan, katalogisasi, klasifikasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
- j. pelaksanaan pemotretan, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- k. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- l. pembersihan debu, noda dan selotape;
- m. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
- n. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- o. pembuatan folder, pamflet binding dan cover;
- p. pembuatan map dan portepel;
- q. evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan, otomasi dan kerjasama Perpustakaan.

Fungsi :

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. penyelenggaraan layanan ekstensi (Perpustakaan Keliling);
- d. penyusunan statistik perpustakaan;
- e. pelaksanaan bimbingan permustaka;
- f. pelaksanaan stock opname dan penyiaran bahan perpustakaan (weeding);
- g. pelaksanaan promosi layanan;
- h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan permustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. penerimaan dan penilaian bahan perpustakaan;
- j. pengelolaan perangkat keras dan lunak komputer;
- k. pengelolaan server, internet dan jaringan perpustakaan;
- l. pengelolaan website dan email;
- m. penempelan label pada kotak mikofilm;
- n. pemasukan data pada komputer;
- o. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- p. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- q. inisiasi kerjasama perpustakaan;
- r. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- s. inventarisasi organisasi profesi kepustakawanan;
- t. pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi partisipasi dalam organisasi profesi kepustakawanan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- w. evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

6. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan berbagai jenis perpustakaan, implementasi norma, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

1. Seksi Pengembangan Perpustakaan

Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

Fungsi :

- a. pelaksanaan pengembangan perpustakaan;
- b. implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
- c. pendataan perpustakaan;

- d. koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

2. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca

Kepala Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

Fungsi :

- a. pendataan tenaga perpustakaan;
- b. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- c. penilaian angka kredit pustakawan;
- d. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi;
- e. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- f. koordinasi pemasyarakatan/sosialisasi kegemaran membaca;
- g. pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- h. evaluasi kegemaran membaca;
- i. pemberian bimbingan teknis;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- k. evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

7. Bidang Kearsipan

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan perekaman kegiatan atau peristiwa dari berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga kearsipan, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan

dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- b. pembinaan kearsipan pada perangkat daerah;
- c. pembinaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- d. pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- f. evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

1. Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan kearsipan.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan;
- b. pengelolaan arsip dinamis vital, aset dan inaktif;
- c. pengelolaan arsip statis;
- d. pelaksanaan layanan, pemanfaatan dan jasa kearsipan;
- e. pengelolaan perencanaan, kerjasama, hukum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan serta umum;
- f. melaksanakan akuisisi;
- g. mengelola arsip statis;
- h. mengelola arsip dinamis;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- j. evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

2. Seksi Pembinaan dan Layanan Kearsipan

Kepala Seksi Pembinaan dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan dan layanan kearsipan.

Fungsi :

- a. pembinaan penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan lembaga pendidikan;
- b. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- c. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- e. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- f. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat, dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- h. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
- i. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada lembaga pendidikan, dan
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- l. evaluasi dan penyusunan laporan tugasnya.

2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo

a. Sumber Daya Manusia

Kegiatan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan yang dikelola oleh SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai Sumber Daya Manusia sebanyak 38 Orang Pegawai dengan rincian yang tertuang dalam tabel sebagai berikut :

Komposisi Pegawai Menurut kelompok fungsi

No.	Seksi	Jenis Kelamin		Jumlah	Prosentase (%)
		Laki-laki	Perempuan		
1.	Kepala Dinas	1	-	1	2,63
2.	Sekretariat	3	10	13	34,22
3.	Bidang Pengembangan koleksi layanan dan kerjasama Perpustakaan	3	7	10	26,31
4.	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	3	4	7	18,42
5.	Bidang Kearsipan	3	4	7	18,42
Jumlah				38	100

Data Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo, Jumlah pegawai tersebut diatas terbagi pada 3 (tiga) bidang dan 6 (enam) Seksi dengan kualifikasi Pendidikan dan Golongan Masing-Masing dalam Tabel tersebut dibawah ini :

No.	Kualifikasi	Jumlah	Prosentase (%)
1.	Golongan IV/c	1	2,63
2.	Golongan IV/b	1	2,63
3.	Golongan IV/a	2	5,27
4.	Golongan III/d	3	7,90
5.	Golongan III/c	5	13,15
6.	Golongan III/b	4	10,52
7.	Golongan III/a	1	2,63
8.	Golongan II/d	2	5,27
9.	Golongan II/c	6	15,79
10.	Golongan II/b	1	2,63
11.	Non Golongan	12	31,58
Jumlah		38	100

Komposisi pegawai menurut tingkat Pendidikan

No.	Kualifikasi	Jumlah	Prosentase (%)
1.	Pendidikan S2	3	7,90
2.	Pendidikan S1	15	39,48
3.	Pendidikan D3	4	10,52
4.	Pendidikan SMA	16	42,10
Jumlah		38	100

Komposisi pegawai menurut status kepegawaian

No.	Status Kepegawaian	Jumlah	Prosentase (%)
1.	Pegawai Negeri Sipil	26	68,42
	➤ Jabatan Struktural	13	34,21
	➤ Jabatan Fungsional	•	•
	➤ Staf	13	34,21
2.	Pegawai Kontrak Non PNS	12	31,58
Jumlah		38	100

b. Sarana dan Prasarana

Sumber daya pendukung berupa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo, Secara umum masih kurang dari segi kuantitas.

Dalam hal ini, tidak diuraikan seluruh sarana maupun prasarana yang ada, hanya sarana dan prasarana utama yang paling banyak berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

1. 1 Unit Gedung Perpustakaan Umum
2. 1 Unit Gedung Kearsipan
3. 1 Unit Kendaraan Operasional roda 4
4. 4 Buah Rak Buku (papan)
5. 4 Buah Rak Buku (kayu)
6. 3 Buah Rak Buku (Besi)
7. 2 Buah Lemari Referensi
8. 1 Buah Lemari Catalog
9. 2 Buah Meja Baca
10. 20 Buah Kursi Baca
11. 1 Buah Meja Sirkulasi
12. 3 Buah Globe
13. 8 Buah Rak Box Arsip

14.3 Buah Lemari Arsip

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kinerja Pelayanan urusan Perpustakaan Kabupaten Boalemo merupakan penjabaran Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo Tahun 2017-2022. Serta Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

Adapun di Perpustakaan Daerah di Kabupaten Boalemo pelayanan dilakukan selama 5 hari kerja mulai hari senin sampai dengan jumat, dengan jadwal sebagai berikut :

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 16.30 WITA

Jumat : Jam 07.30 s/d 15.30 WITA

Dan untuk memperluas jangkauan pelayanan Perpustakaan telah dioperasikan 1 unit Mobil Perpustakaan Keliling yang didapat dari bantuan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang beroperasi sebanyak 7 kali dalam sebulan dengan jangkauan wilayah seluruh Kecamatan se Kabupaten Boalemo. Dalam peningkatan pengelola perpustakaan sekolah se Kabupaten Boalemo telah diadakan Kegiatan Sosialisasi pada Tahun 2017 yang diikuti oleh 290 peserta. Pencapaian kinerja urusan kearsipan sejak 2013 sampai dengan tahun 2017 Bidang Kearsipan telah melakukan pendataan arsip dan penataan dari 11 (sebelas) SOPD.

a. Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2013



Pelayanan Peminjaman Buku di
Perpustakaan Daerah Kabupaten
Boalemo

b. Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2014

Pelayanan Perpustakaan Keliling bagi siswa siswi di sekolah

c. Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2015

Pelatihan Arsiparis dalam peningkatan Pengetahuan dalam pelaksanaan kearsipan di masing – masing Satuan Organisasi Perangkat Daerah se Kabupaten Boalemo

d. Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2016

Untuk Meningkatkan minat baca bagi masyarakat desa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo membentuk Perpustakaan Desa

e. Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2017



Dalam Peningkatan Minat Baca bagi siswa siswi Sekolah Dasar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo menyelenggarakan Lomba bercerita tingkat SD/MI

Berikut ini disampaikan data Pengunjung Perpustakaan Umum Daerah, Perpustakaan Desa, Dusun Pintar, Perpustakaan Keliling, Jumlah anggota Perpustakaan, Jumlah Peminjam Buku dan Jumlah Koleksi Buku.

Rekapan Pengunjung selama 1 (satu) Tahun terakhir

No.	Uraian				Jumlah
	Perpustakaan Daerah	Perpustakaan Desa	Perpustakaan Dusun Pintar	Perpustakaan Keliling	
1.	6.872	7.114	5.242	6.006	25.234

Data Jumlah Anggota Perpustakaan, Jumlah Peminjam dan Jumlah Koleksi Buku

No.	Jumlah Anggota Perpustakaan		Jumlah Peminjam	Jumlah Koleksi	
	Laki-laki	Perempuan		Judul	Eksemplar
1.	1.370	1.784	3.154	10.256	21.789
Jumlah	3.154		3.154	10.256	21.789

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SOPD

Dalam rangka meningkatkan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Boalemo, maka kami berupaya untuk memprioritaskan rasa damai

pada seluruh lapisan masyarakat melalui upaya peningkatan kesadaran masyarakat untuk membaca. Meningkatkan kualitas aparatur dan Masyarakat serta Pustakawan dengan melalui peningkatan keterampilan, pengetahuan dan aplikasi teknologi. Dalam Data di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo ada 37 (Tiga Puluh Tujuh) Perpustakaan Desa sesuai Surat Keputusan Bupati Boalemo Nomor 63 b Tahun 2008 dan 172 Perpustakaan Dusun dari 42 Desa sesuai Surat Keputusan (SK) Bupati Boalemo Nomor 92 a Tahun 2008 serta Perpustakaan Sekolah 235 dan 1 (Satu) Perpustakaan Daerah yang mempunyai 10.256 Judul serta Data Kearsipan 11 (Sebelas) Data Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) Kabupaten Boalemo.

Untuk memformulasi rencana strategik yang mencerminkan terwujudnya pandangan yang ideal dan hal-hal yang harus dicapai di masa yang akan datang diperlukan penguasaan informasi tentang masalah-masalah dalam lingkungan internal dan eksternal melalui suatu perumusan dan proses dengan pembobotan/rating menjadi suatu kesimpulan analisis, baik internal maupun eksternal. Tujuan yang dicapai dengan menggunakan pencermatan tersebut untuk menguasai kekuatan dan kelemahan internal organisasi dan memahami peluang dan tantangan eksternal organisasi, sehingga organisasi dapat mengantisipasi perubahan-perubahan dimasa mendatang, sesuai dengan kemampuan dan kapasitas yang dimiliki menuju tujuan yang ingin dicapai, disamping itu dinas dengan menggunakan informasi dari hasil perencanaan tersebut lebih berkemampuan untuk mengambil langkah-langkah dalam jangka waktu panjang dengan menggunakan metode Pencermatan Lingkungan Internal (PLI), perencanaan Lingkungan Eksternal (PLE), Kesimpulan Analisis Faktor Internal (KAFI), Kesimpulan Analisis Faktor Eksternal (KAFE).

Penilaian internal dan eksternal adalah suatu pencermatan dan identifikasi tentang kondisi internal dan data eksternal serta faktor yang mempengaruhi organisasi. Penilaian Internal dan eksternal adalah alat manajemen dasar, digunakan tidak hanya manajemen strategik , tetapi juga

dalam pengembangan kebijakan dan pemecahan masalah. Data yang dihimpun dalam penilaian tersebut akan menunjuk pada identifikasi isu-isu strategik. Dalam analisis lingkungan strategik dipakai analisis SWOT, sebab menyangkut reviuw atas kekuatan dan kelemahan serta peluang dan tantangan pada Dinas. Komponen terakhir dalam analisis SWOT adalah identifikasi dan internal survey serta pelanggan eksternal dan stackholder.

Dengan demikian pemakaian analisis SWOT dapat menyelesaikan dalam setiap perintah manajemen yang membutuhkan penentuan bagaimana Dinas menyusun masalah internal dan eksternal, dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Lingkungan Internal

1. Kekuatan (Strengthness) :

- 1) Komitmen Pimpinan dan staf dalam melaksanakan tugas-tugas yang sangat mendukung (kontrak kinerja secara berjenjang);
- 2) Adanya OTK Dinas;
- 3) Pembagian tugas yang jelas;
- 4) Pendelegasian tugas yang konsisten;

2. Kelemahan (Weakness) :

- 1) Jumlah pegawai yang belum memadai;
- 2) Sarana dan prasarana kantor belum memadai;
- 3) Dana terbatas;
- 4) Kualitas SDM aparatur masih rendah;

b. Lingkungan eksternal

1. Peluang (Opportunity) :

- 1) Adanya komitmen dari seluruh komponen bangsa dalam penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan;
- 2) Masih Adanya antusias masyarakat Kabupaten Boalemo dalam membaca;
- 3) Peluang bantuan dari provinsi dan pusat dalam Penambahan Koleksi Buku;
- 4) Kebijakan pusat dalam Program Peningkatan Sumber daya Pustakawan;
- 5) Kegiatan Badan terintegrasi dengan instansi lainnya;
- 6) Adanya Kebijakan Pusat dalam Bidang Kearsipan.

2. Tantangan (Threat) :

- 1) Sumber Daya Manusia masih rendah dalam bidang Pustakawan;
- 2) Kualitas struktural belum memadai;
- 3) Belum adanya Sarana dan Prasarana yang memadai dalam Pelayanan Perpustakaan;
- 4) Belum adanya Sistem Aplikasi Kearsipan;
- 5) Masih kurangnya Fasilitas Kantor bagi Aparatur;

Dari beberapa asumsi di atas dapat dijelaskan bahwa KAFI dan KAFE merupakan daftar prioritas faktor lingkungan baik internal maupun eksternal, serta dampaknya terhadap masa depan dinas yang selanjutnya akan mempengaruhi pada hubungan internal dinas.

1. Analisis Faktor-faktor Strategik

Untuk mencapai pada Faktor Kunci Keberhasilan (FKK) atau *Critical Success Factors* (CSP) perlu dilakukan langkah-langkah manajemen strategik yang berupa kegiatan sebelumnya yaitu PII, PLE, KAFI dan KAFE. Dalam hal ini digunakan analisis SWOT yang merupakan salah satu analisis pilihan (*strategik choice*) sebagai instrument analisis yang dapat dipergunakan yang dinilai lebih sesuai atau memadai.

Analisis faktor-faktor strategik dengan menggunakan analisis SWOT dan memperhatikan langkah-langkah sebelumnya yaitu analisis lingkungan strategik.

Dari analisis tersebut didapatkan asumsi-asumsi yaitu :

- a. Asumsi strategik kekuatan dan peluang (memakai kekuatan untuk memanfaatkan peluang) :
 - 1) Daya gunakan komitmen pimpinan dan staf dalam mengelola potensi SDM dengan dukungan Pemda dan Masyarakat;
 - 2) Optimalkan OTK untuk merealisasikan kerja sama lintas sektor melalui instansi terkait, serta pelaksanaan kebijakan pemerintah Pusat;
- b. Asumsi strategik kelemahan dan peluang :
 - 1) Tingkatkan jumlah dan kualitas SDM aparatur untuk mengembangkan SDM yang potensial dalam pelaksanaan kebijakan Pemerintah Pusat dan Daerah melalui kerja sama lintas sektor;

- 2) Optimalkan penggunaan dana yang terbatas dan mengupayakan tambahan sumber-sumber lainnya (pusat misalnya);
 - 3) Daya gunakan sarana dan prasarana dalam Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan yang ada serta peluang lainnya;
 - 4) Realisasikan kebijakan pusat melalui peningkatan kompetensi aparatur;
 - 5) Berdayakan SDM masyarakat melalui skill dan knowledge, serta memanfaatkan komitmen pimpinan dan staf dalam mencari solusi daerah rawan bencana;
- c. Asumsi strategik kelemahan dan tantangan (memperkecil kelemahan dan melalui tantangan)
- 1) Tingkatkan dana dan sarana/prasarana untuk meningkatkan SDM dan penyelesaian kredit bermasalah;
 - 2) Tingkatkan jumlah pegawai untuk meningkatkan kualitas struktural
2. Analisis Pilihan dalam rangka mencapai Faktor Keberhasilan (*Critical Succes Faktors*)
- Dalam merumuskan faktor-faktor keberhasilan maka dilakukan analisis asumsi strategik yang berhubungan dengan Visi dan Misi, Nilai untuk mendapatkan faktor-faktor keberhasilan.
- Urutan faktor kunci keberhasilan/*Critical Succes Faktors* dari hasil analisa sebagai berikut :
- 1) Tingkatkan jumlah dan kualitas SDM aparatur untuk mengembangkan potensi SDM dalam pelaksanaan kebijakan Pusat maupun Daerah serta kerja sama lintas sektor instansi terkait;
 - 2) Aplikasi Data Informasi yang dapat di Akses Masyarakat;
 - 3) Tingkatkan sarana/prasarana untuk meningkatkan kualitas SDM;
 - 4) Realisasikan kebijakan pusat melalui peningkatan kompetensi aparatur;
 - 5) Membangun Kemitraan Minat baca antara masyarakat, Dunia Pendidikan, Dunia Usaha dan Pemda;
 - 6) Memaksimalkan dana untuk peningkatan SDM dalam rangka menyelesaikan pelayanan bermasalah;
 - 7) Memperkuat komitmen pimpinan dan staf dalam mengatasi Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;

- 8) Menambah jumlah pegawai/Aparatur untuk kualitas struktural dalam menjangkau wilayah kerja;
- 9) Mencari sumber dana dari Pusat dan optimalkan pemanfaatan dana yang terbatas dengan dukungan Pemda dan Masyarakat;

BAB III

PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dalam Undang – Undang Dasar 1945 yang ditegaskan kembali dalam Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Menyatakan bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia bertanggung jawab Mencerdaskan segenap bangsa indonesia dan seluruh tumpah darah indonesia dengan tujuan untuk mewujudkan kesejahteraan umum yang berlandaskan pancasila di nyatakan pula dalam Undang – Undang tersebut bahwa Pembudayaan Membaca yang merupakan urusan bersama Pemerintah, masyarakat, dunia usaha, organisasi non pemerintah, maupun pemangku kepentingan stakeholders oleh karenanya landasan Perpustakaan Nasional dan Arsip Nasional akan memberikan dalam upaya pengurangan resiko secara terencana, sistim sistematis secara menyeluruh.

Permasalahan yang dihadapi berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah :

- 1) Kurangnya jumlah dan kualitas SDM aparatur dalam mengembangkan potensi SDM dan pelaksanaan kebijakan Pusat maupun Daerah serta kerja sama lintas sektor instansi terkait;
- 2) Belum adanya Aplikasi Data Informasi yang dapat di Akses Masyarakat;
- 3) Minimnya sarana/prasarana untuk meningkatkan kualitas SDM;
- 4) Belum terealisasinya kebijakan pusat melalui peningkatan kompetensi aparatur;
- 5) Kurangnya kemitraan Minat baca antara masyarakat, Dunia Pendidikan dan Dunia Usaha dan Pemda;
- 6) Minimnya dana untuk peningkatan SDM dalam rangka menyelesaikan pelayanan bermasalah;

- 7) Lemahnya komitmen pimpinan dan staf mengatasi masalah Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;
- 8) Belum adanya jumlah pegawai untuk kualitas struktural (Pustakawan) dalam menjangkau wilayah kerja;
- 9) Belum adanya sumber dana dari pusat dan belum optimalnya; pemanfaatan dana yang terbatas serta dukungan Pemda dan Masyarakat;

3.1.1 IDENTIFIKASI FAKTOR INTERNAL

Tersedianya Landasan Hukum penyelenggaraan Bidang Perpustakaan dengan terbitnya Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo.

3.1.2 IDENTIFIKASI FAKTOR EKSTERNAL

- Adanya komitmen dari seluruh komponen bangsa dalam penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan.
- Pesatnya perkembangan teknologi untuk menunjang kegiatan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang dapat di manfaatkan untuk meningkatkan Pelayanan.
- Adanya sinkronisasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan bersama perangkat daerah (Pusat, Provinsi, Kabupaten)
- Adanya peran serta masyarakat, dalam Pelaksanaan Perpustakaan dan Kearsipan

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati

Visi

Kabupaten Yang Damai, Cerdas, Sejahtera Dalam Suasana Yang Religius Tahun 2022

Misi

Misi 1 : Mewujudkan Kabupaten Boalemo Yang Damai melalui :

1. Mewujudkan dan menciptakan rasa damai pada seluruh lapisan masyarakat melalui upaya peningkatan keamanan dan ketertiban.
2. Berusaha memberi rasa keadilan kepada seluruh kelompok dan profesi masyarakat.
3. Menciptakan suasana harmonis dan kekeluargaan antara Pimpinan Daerah/Muspida dengan komponen masyarakat.

Misi 2 : Mewujudkan Kabupaten Boalemo Yang Cerdas melalui :

1. Peningkatan kualitas atau mutu pendidikan di semua jenjang pendidikan mulai dari PAUD sampai tingkat sekolah lanjut.
2. Memfasilitasi upaya peningkatan sumber daya manusia (SDM) melalui penguasaan IPTEK dan Bahasa Asing.
3. Peningkatan angka partisipasi pendidikan dari tingkat dasar, menengah pertama serta tingkat atas.
4. Mempertahankan dan bahkan akan meningkatkan anggaran pendidikan di atas 20% APBD Kabupaten Boalemo.
5. Peningkatan kemampuan dan kesejahteraan Guru.
6. Pengembangan pendidikan berbasis kawasan dan potensi Kabupaten Boalemo.
7. Meningkatkan pemahaman tentang bahaya KKN dan Upaya menghindari NARKOBA.

Misi 3 : Mewujudkan Kabupaten Boalemo Yang Sejahtera melalui :

1. Peningkatan kesejahteraan Aparat baik PNS maupun Aparat Pemerintah Desa, Kepala Dusun, Guru Ngaji, Pendeta, BPD dan LPM.
2. Peningkatan Pendapatan Daerah dan Pendapatan Masyarakat melalui peningkatan produktifitas pertanian (ekstensifikasi dan intensifikasi) dan produktifitas dibidang peternakan, perikanan dan penguatan modal.

3. Pengembangan UKM melalui pembinaan dan penguatan modal.
4. Memberikan kesempatan yang seluas-luasnya bagi pengusaha lokal untuk mengembangkan kegiatan usahanya secara profesional.
5. Pemberian dan Peningkatan skill bagi tenaga produktif.
6. Pengembangan mata pencaharian alternatif (home industri) bagi kaum ibu untuk mengembangkan ekonomi keluarganya.

Misi 4 : Mewujudkan Kabupaten Boalemo Yang Religius melalui :

1. Menciptakan suasana keagamaan bagi pemeluk agama muslim.
2. Mengadakan taman pengajian Al – Quran termasuk mengadakan secara gratis kursus bahasa Arab terutama anak – anak tingkat SD dan Menengah.
3. Membina dan meningkatkan kehidupan beragama dalam rangka peningkatan kualitas umat dan kerukunan antar umat beragama.
4. Lebih menggiatkan dan mengadakan kegiatan keagamaan termasuk perayaan Hari – hari besar Islam dan Hari – hari besar Agama lainnya.

Program Unggulan

1. Menaikan TKOD Seluruh Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer sebanyak 50% di seluruh Kabupaten Boalemo.
2. Memberikan Pinjaman Modal Usaha Bagi Seluruh Petani dan Nelayan serta Pengusaha Kecil di Kabupaten Boalemo Melalui BUMD.
3. Menaikan Insentif Kepala Desa dan Perangkat Desa sebesar 50%.
4. Menaikan Insentif Imam Jamaah, Pemangku Adat, Guru TPA serta Pimpinan – Pimpinan Jamaah Hindu, Budha, Kristen dan Konghucu di Kabupaten Boalemo.
5. Menaikan Insentif Penyuluh Pertanian di Kabupaten Boalemo.
6. Menaikan Instensif Ketua Dasawisma di seluruh Desa di Kabupaten Boalemo.

7. Mempermudah Pengurusan BPJS bagi Masyarakat di Kabupaten Boalemo.
8. Memanfaatkan Sumber Daya Manusia Bagi Putra – Putri Asli Daerah Kabupaten Boalemo antara lain :
 - Memposisikan Putra Daerah untuk memimpin SKPD dengan Mengangkat Perwakilan dari Seluruh Kecamatan yang ada di Kabupaten Boalemo.
 - Memanfaatkan Kontraktor Lokal pada setiap pelaksanaan Proyek yang ada di kabupaten Boalemo.
9. Gratis makan Bagi 1 (Satu) Keluarga Pasien yang menjaga Pasien saat di rawat di Rumah Sakit Tani dan Nelayan Kabupaten Boalemo.
10. Gratis Benih dan Pupuk Bagi Petani dan akan membuka Akses Jalan Usaha Tani (JUT) di Kabupaten Boalemo.
11. Gratis SIM bagi Pengemudi Sepeda Motor, Bentor, dan Mobil Roda Empat.
12. Gratis Kursus Bahasa Inggris dan Bahasa Arab.
13. Gratis Biaya Ambulance.
14. Gratis Raskin bagi Keluarga Tidak Mampu.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi / Kabupaten

3.3.1 Telaahan Renstra K/L

3.3.1.1 Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Penyelenggaraan Perpustakaan sebagai bagian tidak terpisahkan dalam pembangunan nasional yang diamanatkan kepada Perpustakaan Nasional dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan nasional dengan visi yaitu:

“Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memperdayakan Perpustakaan”

Visi tersebut merupakan gambaran terhadap apa yang ingin diwujudkan Perpustakaan Nasional pada akhir pelaksanaan Rencana Pembangunan yaitu bagaimana negara mampu memberikan Pelayanan kepada Masyarakat, Pembangunan perpustakaan agar lebih terarah dan terukur serta adanya kesinambungan pembangunan yang berkelanjutan dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan yang telah

ditentukan, maka dirumuskan arah kebijakan dan strategi nasional pembangunan perpustakaan yang merupakan tuntutan pelaksanaan pembangunan bidang perpustakaan dalam kurun waktu jangka menengah, sebagai berikut:

Perencanaan program dan kegiatan dalam Peningkatan kualitas perencanaan program dan kegiatan dilaksanakan dalam rangka peningkatan kinerja Perpustakaan Nasional secara konsisten dan terkendali dimulai dengan penyusunan rencana strategis dari masing – masing unit kerja di lingkungan Perpustakaan Nasional, Arah kebijakan dan strategi pembangunan di bidang perpustakaan Tahun 2015-2019 tersebut di atas, dilaksanakan melalui program dan kegiatan sebagai berikut:

A. Program Pengembangan Perpustakaan, dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional,
2. Pengelolaan Deposit Terbitan Nasional,
3. Preservasi Bahan Pustaka dan Naskah Kuno,
4. Peningkatan Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi,
5. Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca,
6. Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan,
7. Pengembangan Pustakawan, antara lain melalui pengkajian,
8. Pengelolaan Perpustakaan Proklamator Bung Karno di Blitar,
9. Pengelolaan Perpustakaan Proklamator Bung Hatta di Bukit Tinggi.

B. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya Perpustakaan Nasional, dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian dan Operasional Perkantoran Perpustakaan Nasional,
2. Perencanaan, Hukum, dan Humas Perpustakaan Nasional,
3. Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Perpustakaan Nasional.

C. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Perpustakaan Nasional, dilakukan dengan kegiatan:

1. Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan.

3.3.1.2 Telahaan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia

Sejalan dengan amanat Pasal 6 ayat (5) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional menjadi tanggung jawab ANRI yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip. Dengan demikian kewenangan pemerintah pusat (ANRI) hanya berperan sebagai regulator yang mempunyai tugas merumuskan dan menetapkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyelenggaraan kearsipan secara nasional yang akan menjadi acuan dalam perumusan dan penetapan peraturan dan kebijakan pembangunan kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi maupun kabupaten/kota. Selain itu ANRI juga berperan sebagai fasilitator, agar mampu mengembangkan jaringan kerja yang lebih harmonis dalam rangka efektifitas dan sinkronisasi kebijakan di bidang kearsipan dengan Kementerian/Lembaga maupun Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota. Pencapaian sasaran tersebut di atas dilakukan melalui:

1. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional
2. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Arsip Nasional Republik Indonesia

3.3.1.3 Telahaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo

Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo yang ditetapkan lima tahun ke depan meliputi :

1. Mewujudkan upaya penelusuran, penyelamatan, penduplikasian dan penataan arsip yang bernilai guna;
2. Meningkatkan penataan arsip yang bernilai guna;
3. Meningkatkan minat baca masyarakat dan menyediakan akses informasi yang bermutu;

4. Meningkatkan tenaga teknis pengelola perpustakaan dan tenaga pustakawan.

Berdasarkan tujuan diatas, maka sasaran yang akan dicapai adalah penjabaran tujuan yang dilakukan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang sebagai berikut :

1. Terwujudnya upaya penelusuran, penyelamatan, penduplikasian sebanyak 1.000 dokumen;
2. Terwujudnya penataan arsip yang bernilai guna sebanyak 60 OPD dan sebanyak 136 SMA/SMK/MA sederajat;
3. Meningkatnya minat baca masyarakat sebanyak 107.000 orang dan tersedianya akses informasi yang bermutu sebanyak 10.500 eksemplar buku, 3.250 judul buku;
4. Tersedianya tenaga teknis pengelola perpustakaan dan tenaga pustakawan sejumlah 280 orang.

Rencana program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Sarana dan Prasarana dan SDM Aparatur melalui Kegiatan :
 - Kegiatan Pelayanan Jasa Administrasi Perkantoran
 - Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran
 - Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur
- b. Program Peningkatan Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, melalui kegiatan :
 - Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Bidang Kearsipan dan Perpustakaan
 - Kegiatan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Keuangan
 - Pelaksanaan Koordinasi dan Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan

- c. Program Penyelenggaraan Kearsipan, melalui kegiatan :
 - Kegiatan Bimtek Pengelolaan Kearsipan Daerah Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi (TIK)
 - Bimtek Pengelola Kearsipan
 - Kegiatan Lomba Pengelolaan Kearsipan Lembaga Kearsipan Daerah
 - Kegiatan Pameran Kearsipan
 - Kegiatan Penelusuran, Penyelamatan dan Penduplikasian Dokumen Arsip di Provinsi Gorontalo
 - Kegiatan Jadwal Retensi Arsip dan Akuisis Arsip
 - Kegiatan Penyusunan Perda dan Pergub
- d. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, melalui kegiatan :
 - Kegiatan Kemah Bakti Literasi
 - Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah
 - Kegiatan Forum Rembuk Peningkatan Budaya Baca
 - Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan Sekolah dan Pustakawan
 - Kegiatan Pelestarian Karya Cetak dan Penelusuran Bibliografi/Katalog Induk Daerah (BID/KID)
 - Kegiatan Pelayanan Perpustakaan Keliling
 - Kegiatan Kegiatan Pengadaan Software dan Hardware Perpustakaan yang Berbasis Digital.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Tata Ruang kabupaten Boalemo mengarahkan pembangunan di Kabupaten Boalemo dengan memanfaatkan ruang wilayah secara berdaya guna, berHasil guna, serasi, selaras, seimbang, dan berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pertahanan keamanan. Dalam rangka mewujudkan keterpaduan pembangunan antar sektor, daerah, dan masyarakat maka rencana tata ruang wilayah merupakan arahan lokasi

investasi pembangunan yang dilaksanakan pemerintah, masyarakat, dan/atau dunia usaha sesuai dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang dan Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, maka perlu penjabaran ke dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten. Kebijakan penataan ruang wilayah untuk mewujudkan tujuan penataan ruang wilayah, terdiri atas:

- a. Pengembangan sistem pusat-pusat kegiatan;
- b. Pengembangan prasarana wilayah;
- c. Peningkatan fungsi kawasan lindung;
- d. Peningkatan sumber daya hutan produksi;
- e. Peningkatan sumber daya lahan pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan;
- f. Pengembangan potensi pariwisata;
- g. Pengembangan potensi pertambangan;
- h. Pengembangan potensi industri;
- i. Pengembangan potensi perdagangan;
- j. Pengembangan potensi pendidikan;
- k. Pengembangan potensi permukiman; dan
- l. Peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Paragraf 5 Sistem Prasarana Pengelolaan Lingkungan Pasal 27 tentang Jalur evakuasi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitu diarahkan mengikuti jaringan jalan menuju daerah dataran tinggi, perbukitan, dan pegunungan terdekat dan daerah rawan banjir, tanah longsor serta kebakaran.

3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis

Dalam Penentuan Isu – isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dengan adanya sumber dana yang dapat di usahakan dari pusat dengan membuat proposal permohonan bantuan yang langsung di antar ke Perpustakaan Nasional dan Arsip Negara ada beberapa sumber dana yang dapat di berikan pusat untuk daerah adalah :

1. Adanya Dana Dekonsentrasi dalam pelaksanaan Lomba Bercerita namun dana tersebut di kelola langsung dengan Provinsi;
2. Adanya Bantuan bagi Perpustakaan Desa (Pelatihan, Rak, dan Buku);
3. Masih kurangnya Koordinasi dan Konsultasi dengan Perpustakaan Nasional dan Arsip Nasional;
4. Belum maksimalnya kemitraan antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Lembaga Pendidikan;
5. Masih kurangnya Pengetahuan Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten adalah salah satu Perangkat Daerah yang melaksanakan Program – program Prioritas pembangunan daerah untuk menyelesaikan permasalahan dan isu strategis daerah yang dicapai dengan bertahap sebagai pencapaian visi misi Kepala Daerah. Dan untuk mencapainya di perlukan tujuan dan sasaran. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan. Dan Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah. Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo seperti penjabaran di bawah ini :

4.1. Tujuan Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo

Tujuan :

Meningkatkan Suasana Kedamaian dari Aspek Keadilan Pelayanan Pemerintahan.

Indikator Tujuan:

- Jumlah Kunjungan dalam Pelayanan Perpustakaan Daerah
- Jumlah Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Desa

4.2. Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo

Sasaran :

1. Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih disertai Penerapan E-Government

Indikator Sasaran :

- Persentase Peningkatan Pengunjung Layanan Arsip
- Persentase Arsip yang tertata
- Persentase Sarana dan Prasarana Kearsipan dalam kondisi baik

2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

Indikator Sasaran :

- Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perpustakaan
- Persentase Perpustakaan Desa di Kabupaten Boalemo
- Persentase Pelayanan Prima
- Persentase ASN yang Mengikuti Pelatihan/Bimtek
- Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan

BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

5.1 STRATEGI

Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu. Strategi yang dilakukan untuk mencapai tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo dilaksanakan sesuai dengan fungsi dari Satuan Organisasi Pemerintah Daerah (SOPD). Strategi yang dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (Lima) Tahun yaitu Tahun 2017 – 2022.

- Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan Daerah di lakukan dalam kurun waktu 5 (Lima) Tahun anggaran. Strategi yang akan dilakukan :
 - Penyelenggaraan adminstrasi Perkantoran
 - Mengikuti Rapat – Rapat Koordinasi Tingkat Provinsi, Tingkat Regional dan Tingkat Nasional serta Konsultasi Tingkat Provinsi dan Tingkat Pusat.
 - Mengikuti Pelatihan dan Sosialisasi Perundangan – Undangan Bagi Aparatur
 - Melaksanakan Penataan Ruang Baca Bagi Pengunjung Perpustakaan Daerah.
 - Mengadakan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Daerah
 - Menginput Buku – buku yang baru.
 - Melaksanakan Kerjasama dengan Sekolah – sekolah untuk berkunjung ke perpustakaan Daerah
- Meningkatkan Pelayanan Pengembangan Perpustakaan Desa di Kabupaten Boalemo di lakukan dalam kurun waktu 5 (Lima) Tahun anggaran. Strategi yang akan dilakukan :
 - Mengadakan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Desa

- Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam Pengembangan Perpustakaan.
 - Memonitoring Perpustakaan Desa se kabupaten Boalemo.
 - Melaksanakan pelatihan dan Sosialisasi bagi Pustakawan.
 - Melaksanakan sosialisasi Budaya Baca bagi Masyarakat.
 - Memberikan Apresiasi terhadap Perpustakaan yang terbaik.
 - Mengikutkan Lomba Bagi Siswa/ Siswi yang mempunyai Bakat Bercerita, Melukis, Mengambar, Karikatur, Berpidato Presenter Pembaca Berita dan sebagainya.
 - Melaksanakan Sosialisasi Minat Baca dalam Pembudayaan Membaca
- Meningkatkan Pelayanan Pendataan dan Penataan Arsip Pemerintah Kabupaten dengan Profesional. di lakukan dalam kurun waktu 5 (Lima) Tahun anggaran.
 - Mengadakan Sarana Prasarana dalam Pemeliharaan Arsip.
 - Pelatihan dan Sosialisasi bagi Arsiparis dalam pendataan dan Penataan di Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) masing - masing;
 - Melaksanakan Pendataan dan Penataan Arsip dengan Menggunakan Aplikasi.
 - Penambahan Tempat Penyimpanan Arsip yang Representatif.

5.2 KEBIJAKAN

Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asa yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu Program Kegiatan yang akan diterapkan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo untuk menjadi pedoman tindakan yang mungkin memperoleh hasil yang diinginkan atau tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo. Program Kegiatan yang akan dilaksanakan terdiri dari :

- Melaksanakan Pelayanan Perpustakaan Daerah dilakukan dengan 3 (Tiga) Program dan 6 (Enam) Kegiatan.

- Melaksanakan Pelayanan Pengembangan Perpustakaan Desa dan Budaya Gemar Membaca di lakukan dengan 1 (Satu) Program dan 6 (Enam) Kegiatan.
- Melaksanakan Pelayanan Pendataan dan Penataan Arsip di lakukan dengan 3 (Tiga) Program dan 14 (Empat Belas) Kegiatan.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang – undangan
- Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Perundang – undangan

2. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Kegiatan Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor.
- Kegiatan Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah

3. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

- Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembekajar.
- Pengembangan minat dan budaya baca
- Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat.
- Pelaksanaan koordinasi pengembangan Perpustakaan
- Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah.
- Penyelenggaraan Koordinasi Pengembangan Budaya Baca
- Perencanaan dan Penyusunan Program Budaya Baca

4. Program Perbaikan Administrasi Kearsipan

- Pembangunan data base informasi Kearsipan
- Pengumpulan Data
- Pengklasifikasian Data
- Penyusunan Sistim Katalog Data

- Pengadaan Sarana Penyimpanan
- Kajian Sistem Administrasi Kearsipan
- Pemeliharaan Peralatan Jaringan Informasi Kearsipan

5. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah

- Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
- Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah
- Penduplikasian Dokumen/Arsip Daerah Dalam Bentuk Informatika
- Pembangunan Sistem Keamanan Penyimpanan Data

6. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan.

- Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan
- Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah
- Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data

7. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan.

- Lomba Bercerita melukis karikatur puisi Perpustakaan Desa dan Dusun Pintar
- Promosi dan Sosialisasi Perpustakaan dan Arsip

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1. INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BOALEMO

7.1.1 INDIKATOR SASARAN

1. Persentase Peningkatan Pengunjung Layanan Arsip
2. Persentase Arsip yang Tertata
3. Persentase Sarana dan Prasarana Kearsipan dalam Kondisi Baik
4. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perpustakaan
5. Persentase Perpustakaan Desa di Kabupaten Boalemo
6. Persentase Pelayanan Prima
7. Persentase ASN yang Mengikuti Pelatihan/Bimtek
8. Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan

7.1.2 INDIKATOR KINERJA

1. Jumlah Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
2. Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
3. Jumlah Peserta yang Mengikuti Lomba
4. Jumlah Pengunjung yang datang di Perpustakaan Daerah
5. Persentase ASN yang mengikuti Pelatihan/Bimtek
6. Jumlah Lomba Pengembangan Minat dan Budaya Baca yang Dilaksanakan
7. Jumlah Pembangunan Data Base
8. Jumlah Sarana Penyimpanan
9. Jumlah Peralatan Jaringan Informasi yang dipelihara
10. Jumlah Sarana dan Prasarana yang diadakan
11. Jumlah SOPD yang telah Menyerahkan Arsip
12. Jumlah Arsip yang di Duplikat dalam Bentuk Informatika
13. Jumlah Sistem Penyimpanan Data
14. Jumlah Sarana Pengolahan dan Penyimpanan yang Terpelihara
15. Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah

16. Jumlah Monitoring, Evaluasi Situasi Data

Dalam melaksanakan program dan kegiatan sesuai strategi dan arah kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran perlu dianalisa pengukuran pencapaian kinerja, sehingga data kinerja yang dihasilkan dari program dan kegiatan sesuai standar operasional prosedur (SOP). Formula Pengukuran Indikator Kinerja Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo, menggunakan beberapa metode pengukuran yaitu :

1. Persentase adalah bagian dari keutuhan yang dinyatakan dengan persen atau bagian yang diperkirakan dengan menggunakan angka persen.
2. Jumlah adalah menghitung beberapa banyak tentang sesuatu yang dikumpulkan menjadi satu dalam artiannya mengukur menggunakan metode angka.
3. (IKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya.
4. Rasio adalah mengukur tingkat ketimpangan atau kesenjangan secara menyeluruh.

7.2 TUJUAN RPJMD 2017-2022

Meningkatkan Suasana Kedamaian dari Aspek Keadilan Pelayanan Pemerintahan

7.3 SASARAN RPJMD 2017-2022

1. Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang baik dan bersih disertai Penerapan E-Government

Indikator Sasaran :

- Persentase Peningkatan Pengunjung Layanan Arsip
- Persentase Arsip yang tertata
- Persentase Sarana dan Prasarana Kearsipan dalam kondisi baik

2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

Indikator Sasaran :

- Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perpustakaan
- Persentase Perpustakaan Desa di Kabupaten Boalemo
- Persentase Pelayanan Prima
- Persentase ASN yang Mengikuti Pelatihan/Bimtek
- Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan

7.4 REVIEW RENSTRA

7.4.1 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Hasil review program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.

Hasil review pada restra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo tahun 2018 masih relevan dengan kondisi saat ini, untuk capaian program dan kegiatan pada penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor sudah relevan dengan target yang tercantum dalam renstra. Seluruh pelayanan kebutuhan administrasi perkantoran misalnya jasa pemeliharaan kendaraan, pembayaran honorarium tenaga kontrak, penyediaan kebutuhan ATK terpenuhi dengan baik.

- Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah, hasil review pada renstra tidak relevan dengan kondisi saat ini, dimana terdapat kelebihan penganggaran pada APBDP, target di renstra sebesar Rp. 249.575.000,- kondisi saat ini mencapai Rp. 342.880.000,- selisih lebih mencapai Rp. 93.305.000,-

Untuk capaian program dan kegiatan mencapai 100% dimana pada kegiatan yakni untuk peningkatan sumber daya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan konsultasi dan koordinasi tingkat provinsi dan pusat dari penanggungjawab program dan kegiatan.

2. Program Pengembangan Perpustakaan dan Arsip

- Kegiatan promosi dan sosialisasi perpustakaan dan arsip, hasil review pada renstra tidak relevan dengan kondisi saat ini, terdapat kelebihan penganggaran pada APBDP, target di renstra sebesar Rp. 277.800.000,- kondisi saat ini mencapai Rp. 461.150.000,- selisih lebih mencapai Rp. 183.350.000,-

Untuk capaian program dan kegiatan mencapai 100% dimana kegiatan ini melaksanakan kegiatan talkshow melalui media TV untuk mempromosikan program dan kegiatan perpustakaan.

- Kegiatan lomba bercerita, melukis, kalikatur, puisi perpustakaan desa dan dusun pintar pada renstra masih relevan dengan kondisi saat ini, anggarannya tidak melebihi pagu yang tercantum dalam renstra pagu anggaran pada renstra Rp. 451.200.000,- kondisi saat ini Rp. 395.700.000,-

Untuk program dan kegiatan mencapai target dimana pada kegiatan ini dilakukan lomba ditingkat sekolah dasar, menengah dan atas untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan siswa.

3. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

- Kegiatan penduplikasian dokumen / arsip daerah dalam bentuk informatika pada renstra masih relevan dengan kondisi saat ini, anggaran tidak melebihi pagu yang tercantum dalam renstra pagu anggaran sebesar Rp. 488.500.000,- kondisi saat ini Rp. 440.000.000,-

Untuk program dan kegiatan mencapai target dimana pada kegiatan ini dilakukan peningkatan SDM pada ASN yang ada di seluruh OPD melalui bimtek kearsipan dan hasilnya sudah ada beberapa OPD yang melakukan penitipan dokumen di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo dan sudah melakukan pembenahan terhadap ruang kearsipan di masing-masing OPD.

BAB VIII P E N U T U P

Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi melalui program dan kegiatan yang terkait dengan kewenangannya akan diupayakan untuk dilaksanakan sesuai dengan Dokumen Rencana Strategis (Renstra-SKPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo sebagai implementasi program dan kegiatan SKPD sebagaimana telah disusun dalam Rencana Program Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Boalemo Tahun 2017-2022. Rancangan Rencana Strategis ini merupakan landasan awal bagi penyusunan dan penetapan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 2017-2022 sesuai dengan kebijakan pembangunan jangka menengah ada RPJMD Kabupaten Boalemo 2017-2022 yang akan ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati terpilih, sebagai landasan awal penyusunan Rencana Strategis, namun dokumen ini masih perlu penyempurnaan lebih lanjut, yang meliputi :

- ✚ Penyesuaian arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah terhadap arah kebijakan Perencanaan Daerah dan Kebijakan Anggaran Daerah 2017-2022 termasuk penetapan kegiatan prioritas pada RPJMD 2018-2022;
- ✚ Penyusunan indikator kinerja utama, indikator kinerja outcome, indikator kinerja output;
- ✚ Penyusunan target lokasi dan sasaran kegiatan dalam kurun waktu lima tahun mendatang yang diturunkan kedalam target tahunan yang akan dilaksanakan melalui Rencana Kerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo;
- ✚ Penjabaran Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo kedalam Rencana Strategis unit Esselon III dan Rencana Strategis unit kerja Esselon IV;
- ✚ Penyempurnaan lainnya yang diperlukan

Diharapkan dengan penyusunan Rancangan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo dapat memberikan gambaran tentang penyusunan rancangan strategis, sekaligus sebagai upaya peningkatan kualitas perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo.