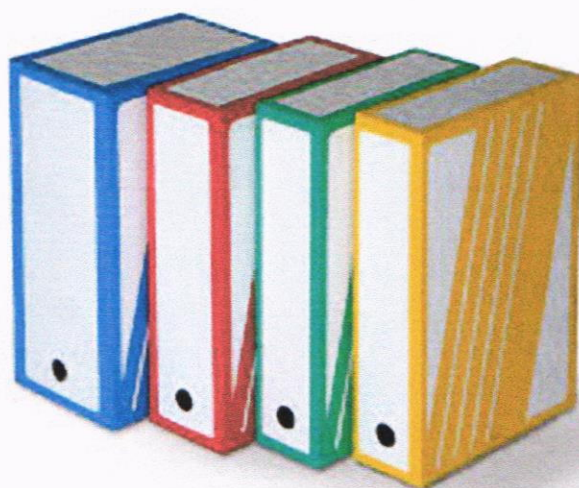


DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KOTA KOTAMOBAGU

JL. KAMPUS KEL. MOGOLAING, KEC. KOTAMOBAGU BARAT



RENCANA STRATEGI PERUBAHAN

(RENSTRA)

TAHUN 2017 - 2018

KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, karena dengan izin dan perkenannya semata Rencana Kerja Strategik Perubahan (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagu dapat tersusun.

Rencana Strategik (RENSTRA) merupakan penjabaran dari Program dan Kegiatan 2017 – 2018, yang memuat kebijakan rencana dua tahun yang menggambarkan Visi, Misi, Maksud dan Tujuan Kebijakan, Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagu yaitu :

" Terwujudnya Arsip Daerah dan Minat Baca Masyarakat Dalam Rangka Meningkatkan Daya Saing Masyarakat Kota Kotamobagu"

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Renstra ini masih terdapat kekurangan dan kekeliruan, untuk itu semua kritikan dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan.

Demikian disampaikan. Terimah kasih.

Kotamobagu, 2017

KEPALA DINAS,



Drs. H. SAIB LENTANG, MAP
PEMBINA Tkt. I
NIP. 19631120 198601 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	
Daftar Isi	
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG	
1.2 LANDASAN HUKUM.....	
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	
1.4 SISTIMATIKA PENULISAN	
BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STUKTUR ORGANISASI.....	
2.2 SUMBER DAYA.....	
2.3 KINERJA PELAYANAN.....	
2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN...	
BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN	
3.2 TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL DAERAH TERPILIH	
3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA SKPD PROPINSI	
3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS	
3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	
BAB IV: VISI, MISI TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
4.1 VISI DAN MISI	
4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH.....	
4.3 STRATEGI DAN KEBIJAKAN.....	
BAB V : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF	
BAB VI : INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN YANG MENGAKU RPJMD	
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

BAB. I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD) merupakan penjabaran dari rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Sedangkan RPJMD tersebut merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJM Daerah dan memperhatikan RPJM Nasional, memuat arah kebijakan keuangan Daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan Program Satuan Kerja Perangkat Daerah, lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan program kewilayahan disertai dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif

Sama seperti RPJMD, maka RENSTRA SKPD juga harus memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah bersifat indikatif

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kotamobagu dalam rangka untuk menjabarkan RPJMD Kota Kotamobagu Tahun 2017 – 2018 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Rencana strategis (RENSTRA) yang akan menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA) tahunan selama lima tahun kedepan. Sehingga dengan demikian diharapkan antara, RENSTRA, dan RPJMD akan bersinergi dalam mewujudkan Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagu yang keberhasilan pencapaiannya merupakan salah satu pendorong untuk mewujudkan visi dan misi kepala daerah.

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum keberadaan organisasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai rencana strategis adalah sebagai berikut :

- 1.2.1.1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 1.2.1.2 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pelaporan dan Pertanggung jawaban Keuangan Negara.
- 1.2.1.3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 29 Tahun 1959 tentang pembentukan daerah-daerah tingkat II di Sulawesi. (Lembaran Negara RI Nomor. 74 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor.1822);
- 1.2.1.4 Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 17 Tahun 2003 tentang Sistem Keuangan Negara ;

- 1.2.1.5 Undang-undang Nomor. 6 Tahun 1974 tentang Perpustakaan ;
- 1.2.1.6 Undang-undang Nomor. 13 Tahun 2003 tentang Kearsipan ;
- 1.2.1.7 Undang-undang Nomor. 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu;
- 1.2.1.8 Undang-undang Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor. 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor. 4437) ;
- 1.2.1.9 Undang-undang Nomor. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438) ;
- 1.2.1.10 Keputusan Presiden Repyblk Indonesia Nomor 11 Tahun 1989 Tentang Perpustakaan Nasional ;
- 1.2.1.11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 13 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Beserta Amandemennya ;
- 1.2.1.12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 ;
- 1.2.1.13 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- 1.2.1.14 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Evaluasi Dan Pengendalian Rencana Pembangunan Daerah ;
- 1.2.1.15 Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor. 061/1375/ SJ tentang Persetujuan Pembentukan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu ;
- 1.2.1.11 Surat Keputusan Walikota Kotamabagu Nomor. 03 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas Lembaga Teknis Kota Kotamobag
- 1.2.1.12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengeluaran Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1 MAKSUD

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kotamobagu, maka penyusunan Renstra ini di maksudkan antara lain untuk :

1. Acuan dalam Rencana Kerja Tahunan
2. Tolak Ukur pelaksanaan tugas, standar pencapaian kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota kotamobagu

3. Acuan dan masukan bagi semua pihak pembuat kebijakan pembangunan Dinas Kearsipan Dan perpustakaan
4. Bahan masukan bagi Walikota Kotamobagu dalam penyampaian laporan tahunan di akhir jabatan.

1.3.2 TUJUAN

Disamping mempunyai maksud sebagaimana tersebut di atas, penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kota Kotamobagu juga bertujuan untuk :

- 1.3.2.1 Meningkatkan Kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kotamobagu dalam kurun waktu lima tahun ke depan(2017-2018) sehingga mampu untuk mewujudkan visi dan misi yang telah di tetapkan.
- 1.3.2.2 Menjaga Konsistensi perencanaan dan pemilihan program serta prioritas kegiatan sehingga mengarah pada visi dan misi yang telah di tetapkan.
- 1.3.2.3 Sebagai alat ukur pencapaian kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota kotamobagu.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KOTAMOBAGU

2.1 Tugas Fungsi ,dan Struktur Organisasi SKPD Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Kotamobagu.

2.1.1 Tugas Pokok

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kegiatan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- b. Pembinaan dan pengembangan,dan pendayagunaan semua teknis Perpustakaan tingkat Wilayah Kecamatan;
- c. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Penyelenggaraan pengadaan ,Pengelolaan,Pelestarian,dan Pemanfaatan bahan pustaka dan Arsip Daerah ;
- e. Penyelenggaraan pembinaan tenaga fungsional Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- f. Pelaksanaan penyusunan bibliografi abstrak dan literatur dan sekunder;
- g. Pelaksanaan pengelolaan Administasi Ketatausahaan,Keuangan,kepegawaian,urusan umum,dan rumah tangga.

Kepala Kantor

Tugas : Memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyelenggara kegiatan di bidang Pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di Daerah.

Fungsi : - Memimpin melaksanakan Koordinasi dan pengendalian semua kegiatan kantor

- Merencanakan dan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pengelolaan perpustakaan dan Kearsipan di kantor.
- Pengumpulan bahan dalam rangka penyiapan kebijakan umum Pemerintah kota dibidang perpustakaan dan kearsipan.
- Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi baik pemerintah maupun daerah swasta dibidang pelaksanaan tugas .
- Mempertanggungjawabkan tugas secara teknis administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Kota Kotamobagu.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota Kota Kotamobagu

Sekretaris Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

- Tugas : Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Tugas-Tugas tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretar yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program program pengelolaan keuangan dan pengelolaan umum dan kepegawaian.
- Fungsi : - Menyusun rencana kerja di bidang tata usaha
- Melaksanakan urusan surat menyurat
- Menyelenggarakan urusan kepegawaian
- Melaksanakan urusan dan perlengkapan / Inventarisasi .
- Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kasubag Umum Dan Kepegawaian

- Tugas : - Melaksanakan Kegiatan membagi tugas, mengawasi, membimbing, mengoreksi dan membuat laporan layanan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- Fungsi : - Menyusun rencana dan program kerja operasional sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan daerah dan regulasi.
- Membagi tugas Kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di bagian sub umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan
- Melaksanakan ,mengumpulkan pengelolaan data, penyimpanan Umum Dan Kepegawaian .
- Melaksanakan pe.
- Melaksanakan kegiatan konsultasi kepada pelanggan khususnya mediasi terhadap keluhan , keberatan dan protes pengguna.
- Melaksanakan promosi perpustakaan dan kearsipan
- Melaksanakan pembinaan, pengembangan Jabatan Fungsional Perpustakaan, dan Kearsipan.
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan secara berkala dibidang tugas kepada atasan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan .
- Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak Kepolisian , Camat , Lurah / Sangadi serta pimpinan elemen masyarakat dalam rangka peningkatan keamanan dan ketertiban lingkungan.

- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

Kasubbag Perencanaan dan keuangan

Tugas : - Merencanakan, melaksanakan melaporkan pelaksanaan tugas dan mengevaluasi pengolahan administrasi dan pertanggungjawaban penyusunan program dan pengelolaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengelolaan administrasi penyusunan program dan penatausahaan pengelolaan keuangan dinas dapat dipertanggungjawabkan.

Fungsi : - Menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas
- Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengkajian pegawai, pelaporan keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) di lingkungan dinas
- Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang perpustakaan

Tugas : - Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang perpustakaan.

Fungsi : - Penetapan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan
- Penyelenggaraan Pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan pelestarian perpustakaan.
- Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengembangan dan pelestarian perpustakaan
- Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan pelestarian perpustakaan
- Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan pelestarian perpustakaan.

Kepala Seksi Pengolahan, Layanan Dan Pestaarian Bahan Pustaka

Tugas : - Menyusun dan melaksanakan rencana pengolahan bahan perpustakaan umum daerah di lingkungan perpustakaan daerah.

Fungsi : - Menyusun rencana strategi dan rencana kerja serta anggaran bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan pustaka.

- Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengolahan layanan dan pelestarian bahan pustaka.
- Melaksanakan pelayanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan.
- Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan pelestarian bahan perpustakaan.

Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Fungsi : Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengembangan, pengumpulan, pengklasifikasian dan pengolahan bahan koleksi perpustakaan.

Tugas :

- Menyusun Kebijakan Pengembangan Koleksi
- Melaksanakan Hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan pustaka.
- Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan.
- Melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah
- Menerima, Mengolah dan memverifikasi bahan perpustakaan.

Kepala Bidang Kearsipan

Fungsi : Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan dan pengembangan kearsipan.

Tugas :

- Merencanakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan
- Melakukan Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan.
- Melaksanakan Pelayanan, pengawasan, perawatan dan pemeliharaan kearsipan.
- melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Jaringan

Fungsi: kearsipan di lingkungan, membina dan mengembangkan kearsipan instansi pengelola kearsipan.

Tugas:

- Melaksanakan penyusunan rencana program kerja seksi pembinaan dan pengembangan kearsipan
- Melaksanakan penyusunan, perumusan bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia.
- Melaksanakan bimbingan kepada arsip dan tenaga kearsipan

- Melaksanakan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan kearsipan
- Melaksanakan pembekalan Kearsipan.
- Melaksanakan bimbingan dan pembinaan pengelola kearsipan.

Kepala Seksi Layanan Dan Pemanfaatan Kearsipan

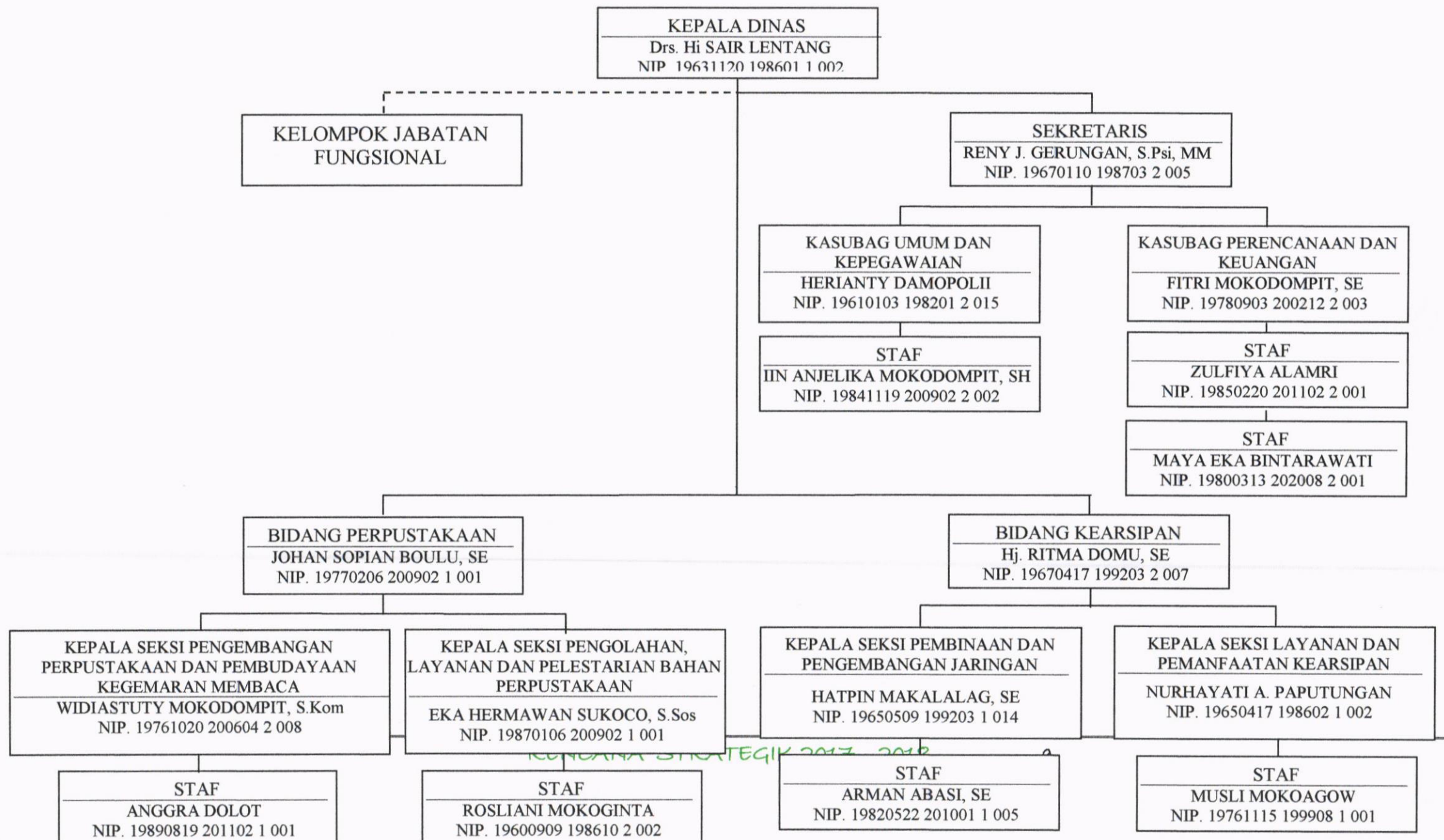
- Fungsi :
- Menyimpan,memelihara,merawat,melestarikan,melayani dan mengawasi arsip daerah.
- Tugas :
- Menyiapkan Bahan pedoman dan petunjuk Teknis di bidang pelayanan dan pengawasan arsip.
 - Melaksanakan Layanan Koleksi Kearsipan
 - Melaksanakan Layanan Koleksi Kearsipan
 - Melaksanakan Pendataan Koleksi Kearsipan
 - Menyelenggarakan pemeliharaan,perawatan dan pelestarian dokumen arsip.
 - Menyelenggarakan layanan dan jaringan informasi arsip.
 - Mengelola dan mengembangkan jaringan website kearsipan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

2.1.3 Struktur Organisasi

- Kepala Dinas
- Sekretaris
- Tiga orang Kepala Seksi terdiri dari :
 - Kepala Seksi Akusisi Pengolahan dan Deposit
- Kepala Seksi Pelayanan Referensi Arsip Daerah dan Dokume

*Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kota Kotamobagu*

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2017**



a. Susunan Kepegawaian

Jumlah Pegawai berdasarkan golongan

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	I	1 Orang
2	II	4 Orang
3	III	9 Orang
4	IV	2 Orang
	JUMLAH	16 Orang

Tingkat Pendidikan .

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	SLTP	1 Orang
2	SLTA	5 Orang
3	DIPLOMA	-
4	SARJANA (S1)	9 Orang
5	SARJANA (S2)	1 Orang
	JUMLAH	16 Orang

Jumlah pegawai yang menduduki eselon dan staf

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	ESELON II	1 Orang
2	ESELON III	3 Orang
3	ESELON IV	6 Orang
4	STAF	6 Orang
	JUMLAH	16 Orang

Jumlah yang telah mengikuti Pelatihan Penjenjangan

NO	NAMA PELATIHAN	JUMLAH
1	DIKLAT SPAMEN /PIM I	-
2	DIKLAT SPAMEN/PIM II	-
3	DIKLAT SPAMEN/PIM III	-
4	DIKLAT SPAMEN/ IV	1 Orang
	JUMLAH	1 Orang

2.2 Sarana dan Prasarana

Adapun Sarana dan Prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagu yang telah tersedia adalah :

- Gedung Kantor : 1 Unit
- Komputer : 2 Unit
- Lemari Kayu : 9 Unit
- Kursi Putar : 5 Unit
- Meja ½ Biro : 9 Unit
- Meja 1 Biro : 4 Unit
- Printer : 5 Unit
- Wirelles : 1 Unit
- Laptop : 4 Unit
- Station Wagon : 1 Unit
- Mobil Perpustakaan Keliling : 2 Unit
- Kursi Rapat Plastik : 40 bh
- Kursi Direksi : 6 Unit
- Kendaraan Roda Dua : 4 Unit
- Kursi Chitose : 4 Unit
- Rak Buku : 12 Unit

2.3 Kinerja Pelayanan

Mengacu pada tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi diatas, pelaksanaan kapasitas pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagu dapat dikategorikan pada tiga peran utama yang saling terkait yaitu sebagai pengambil kebijakan, koordinator perencanaan pembangunan daerah serta pustakawan penelitian dan pengembangan. Ketiga kapasitas pelayanan utama tersebut kemudian diuraikan dan dijabarkan kedalam berbagai program dan kegiatan strategis

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Adapun langkah strategi dari Walikota dan Wakil Walikota terpilih yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagu yaitu : Mewujudkan sistem pendidikan dan kesehatan yang bermutu serta mewujudkan kota kotamobagu sebagai kota dinamis kreatif dan inovatif.

Tahapan yang perlu dilakukan untuk melihat kompleksitas permasalahan yang dihadapi di lingkungan yang bersifat strategi serta seberapa besar pengaruhnya terhadap kebutuhan pelayanan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagu adalah melalui pendekatan analisis SWOT (Kekuatan/Strengths, Kelemahan/Weaknesses, Peluang/Opportunities, Ancaman/Threats). Lingkungan dimaksud secara struktur adalah pengaruh lingkungan internal organisasi yang terdiri atas dua faktor yang strategi yaitu kekuatan (Strengths), dan Kelemahan (Weaknesses) serta pengaruh lingkungan eksternal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategi yaitu peluang (Opportunities) dan ancaman (Threats) dengan penjelasan sebagai berikut :

KEKUATAN (Strenghts) Faktor Internal	KELEMAHAN (Weaknesses)
1. Eksistensi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagudalam mengkoordinasikan administrasi dan fasilitas pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan arsip berdasarkan 2. Memiliki perencanaan strategis sebagai acuan dalam pelaksanaan tupoksi. 3. Memiliki struktur organisasi dan tupoksi yang jelas sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. 4. Adanya skala prioritas program kerja. 5. Jumlah sumber daya aparatur yang memadai. 6. Sumber daya manusia yang ada di Kantr Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi pada dasarnya Pegawai Negeri Sipil yang secara formal telah mengikuti pendidikan dan pelatihan serta pengalaman dalam menangani program serta fungsional	1. Belum optimalnya kualitas pelayanan administrasi yang diberikan kepada SKPD dan public pada umumnya. 2. Masih lemahnya koordinasi antar bagian yang ada 3. Kualitas sinergi antara perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi/monitoring masih kurang 4. Belum optimalnya pemenuhan akan kebutuhan dan pelatihan bagi pegawai pustakawan arsiparis 5. Belum terintegrasinya kelembagaan perpustakaan dalam konsep dan proses pembinaan masyarakat.
PELUANG (Opputunities)	TANTANGAN/ANCAMAN (Threats)
1. Terbukanya kesempatan untuk pengembangan lembaga pendidikan dan pelatihan pegawai bagi pustakawan dan arsiparis 2. Tersedianya dana APBD Kabupaten Kota Kotamobagu yang memadai 3. Perkembangan Teknologi dan informasi 4. Adanya komitmen pimpinan 5. Peningkatan kesejahteraan pegawai 6. Pengembangan system karier berdasarkan prestasi kerja	1. Kebutuhan akan pelayanan publik yang lebih cepat, lebih baik dan lebih murah sebagai perwujudan good govermeance 2. Kesiapan aparatur daerah dalam mengantisipasi proses demokrasi agar mampu memberikan pelayanan yang dapat memenuhi aspek transparasi, akuntabilitas dan kualitas prima dari kinerja organisasi public. 3. Perkembangan birokrasi yang menghendaki aparat semakin profesional 4. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi 5. Adanya tuntutan reformasi birokrasi yang menghendaki perbaikan kinerja pegawai dan profesionalisme pegawai.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

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

Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagu terdapat berbagai masalah :

1. belum tersedianya sarana dan prasarana, sehubungan dengan Peraturan Daerah (PERDA) Kota Kotamobagu nomor 3 Tahun 2007 tentang Pembentukan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagu sambil menunggu proses pembangunan kantor maka untuk sementara Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagu berada di Lingkungan Gedung Perkantoran Walikota. Oleh karena itu untuk menjalankan fungsi, peran dan kewenangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobaguguna memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal, maka perlu segera melakukan pembangunan sarana dan prasarana.
2. Terbatasnya kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia bidang Perpustakaan dan kearsipan. Dengan terbentuknya struktur organisasi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagu maka telah dilaksanakan fungsi-fungsi untuk meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Namun demikian untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi disadari secara kuantitas dan kualitas sumber daya manusia aparatur yang tersedia sangat terbatas untuk itu perlu dilakukan langkah-langkah kongkrit untuk meningkatkan mutu kuantitas dan kualitas aparatur melalui penambahan pegawai baru, mengadakan pendidikan dan pelatihan secara berkala dan terencana dengan intensitas yang lebih tinggi, serta meningkatkan kesejahteraan pegawai.
3. Belum tersedianya jaringan teknologi informasi dan komunikasi
4. System pemeliharaan buku dan arsip belum optimal

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

Visi : *Terwujudnya Kotamobagu sebagai Kota Model Jasa Di Kawasan Bolaang Mongondow Raya Menuju Masyarakat Sejahtera, Berbudaya dan Berdaya Saing.*

Maknanya ialah :

- **Kota Model Jasa** yakni terwujudnya Kota Kotamobagu sebagai Kota Jasa berbasis Ekonomi Kerakyatan, Pendidikan dan Kesehatan yang menjadi model di kawasan Bolaang Mongondow Raya

- **Berbudaya**, yakni terwujudnya masyarakat Kota Kotamobagu yang memiliki etos peradaban modern, religius serta berlandaskan pada kepribadian yang dinamis, kreatif, inovatif dan mampu menyesuaikan dengan perkembangan global tanpa mengabaikan nilai-nilai dan jati diri serta warisan leluhur masyarakat Bolaang Mongondow.
- **Berdaya Saing**, yakni terwujudnya masyarakat Kota Kotamobagu yang memiliki kualitas hidup yang layak, lingkungan hidup yang bermutu, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, serta berdaya saing tinggi.

MISI :

1. Mewujudkan Kota Kotamobagu sebagai pusat pertumbuhan ekonomi berbasis jasa yang berkualitas dengan mempertahankan kaunikan kota sebagai kawasan pengembangan pertanian organik, penghasil beras dan kopi di Bolaang Mongondow.
2. Mewujudkan sistem pendidikan dan kesehatan yang bermutu untuk menghasilkan sumber daya manusia yang profesional dan berbudaya.
3. Mewujudkan Kota Kotamobagu sebagai kota yang memiliki kualitas lingkungan yang sehat dan bersih, tertata dan berkembang sebagai kota modern yang memiliki karakteristik yang khas berbasis kearifan local.
4. Mewujudkan Kota Kotamobagu sebagai kota dinamis, kreatif dan inovatif yang didukung oleh masyarakat egaliter, menghargai kesetaraan gender, menghormati supremasi hukum, berkeadilan dan demokratis bersendikan falsafah **dodandian paloko kinalang** (penerapan prinsip - prinsip good governance dan clean government).
5. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat Kota Kotamobagu dengan konsep ekonomi kerakyatan berdasarkan prinsip "**moposad dan pogogutat motolu adi**".
6. Mewujudkan pembangunan infrastruktur di semua sektor, terutama sektor pendidikan, kesehatan dan perdagangan.
7. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan pihak investor.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra SKPD Propinsi

Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kementrian Dalam Negeri

Visi :Terwujudnya Efektifitas Pengawasan Dalam Rangka Tata Pemerintah Yang Baik (Good Governmance) di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri.

Misi :Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa

Tujuan :Meningkatkan akuntabilitas dan transparan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan kapasitas SDM aparatur lingkup Kementrian dalam negeri.

Sasaran :Meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan serta meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan.

Dari Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran di atas dapat dikatakan bahwa Inspektorat Jenderal Kementrian Dalam Negeri mempunyai komitmen dan kepedulian yang sama dengan Badan Perpustakaan Arsip dan Doumentasi Propinsi Sulawesi Utara serta Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagu terkait dengan pelayanan Perpustakaan yang Prima.

Sebagai aparat kementrian Dalam Negeri dan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Propinsi Sulawesi Utara serta Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagusenantiasa bersinergi khusus terkait pelayanan perpustakaan atas penyelenggaraan pemerintah daerah setiap tahun, melalui kegiatan Rapat Koordinasi Perpustakaan, ditetapkan program kerja perpustakaan tahunan yang merupakan kesepakatan antara Inspektorat Jenderal Kementrian dengan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Sulawesi Utara.

Visi	: “Terdepan dalam informasi pustaka menuju masyarakat gemar membaca serta menjadikan arsip sebagai simpul pemersatu bangsa”
------	---

Misi	: 1. Mengembangkan koleksi berupa karya tulis, karya cetak/karya rekam sebagai warisan intelktual bangsa. 2. Mengembangkan infrastruktur perpustakaan melalui peningkatan sarana dan prasarana, serta mutu dan kompetensi sumber daya manusia perpustakaan. 3. Mengembangkan layanan informasi berbasis pustaka serta arsip melalui pemanfaatan teknologi informasi dan dokumentasi 4. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen perintahan dan pembangunan 5. Memberdayaka arsip sebagi alat bukti akuntabilitas kinerja aparatur 6. Melestarikan arsip sebagai memory koleksif dan jatidiri bangsa serta bahan bukti yang sah.
------	--

3.3 Penentuan Isu-Isu Strategi

Dengan memperhatikan analisi lingkungan eksternal dan internal, isu strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagu dalam Dua tahun mendatang (2017-2018) adalah sebagai berikut :

1. Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum khusus sekolah dan perguruan tinggi sangat lambat.
2. Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat
3. Eksistensi kelembagaan dan pendanaan masih sangat terbatas
4. Belum terbentuknya budaya baca masyarakat sehingga apresiasi terhadap perpustakaan dan pemanfaatan potensi perpustakaan belum optimal
5. Jumlah maupun kualitas tenaga perpustakaan dan arsip belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perpustakaan dan arsip masih terbatas
6. Layanan Perpustakaan dan arsip belum menjangkau ke seluruh wilayah Kota Kotamobagu

BAB IV

VISI, MISI TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 VISI DAN MISI

A. VISI

"Terwujudnya Arsip Daerah dan Minat Baca Masyarakat Dalam Rangka Meningkatkan Daya Saing Masyarakat Kota Kotamobagu."

B. MISI

1. Meningkatkan kinerja sumber daya aparatur bidang perpustakaan dan arsip daerah dalam rangka optimalisasi pengelolaan arsip daerah dan peningkatan minat baca masyarakat.
2. Mewujudkan pengelolaan arsip daerah yang tertib, aman, dan terintegrasi.
3. Meningkatkan minat baca masyarakat dalam rangka menuju masyarakat kota kotamobagu yang cerdas.

4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

A. TUJUAN

1. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur bidang perpustakaan dan kearsipan
2. Penyediaan sarana dan prasarana penunjang kinerja aparatur bidang perpustakaan dan kearsipan
3. Pembinaan disiplin aparatur bidang perpustakaan dan kearsipan.
4. Peningkatkan kualitas pelayanan administrasi.
5. Penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah
6. Pengembangan budaya baca masyarakat.

B. SASARAN

1. Meningkatnya pengetahuan dan keterampilan sumber daya apartur di bidang perpustakaan dan kearsipan.
2. Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana aparatur bidang perpustakaan dan kearsipan.
3. Meningkatnya disiplin aparatur bidang perpustakaan dan kearsipan.
4. Meningkatnya produk pelayanan administrasi perkantoran.
5. Meningkatnya keamanan dokumen arsip daerah.
6. Meningkatnya minat baca masyarakat.

4.3 STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi : Perencanaan strategi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagu adalah agar dapat mencapai tujuan dan sasaran yang ingin di capai maka di tetapkan visi dan misi serta nilai yang menjadi budaya kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Kotamobagu dan mengacu pada tiga pleno dan tugas pokok serta serta fungsi kantor.

1. Meningkatkan pelayanan perpustakaan, perluasan, jangkauan layanan pengembangan koleksi yang bermutu dan bervariasi, sarana dan prasarana yang memadai serta ketersediaan sumber daya manusia aparatur perpustakaan yang handal dan baik.
2. Meningkatkan koordinasi dan integritas dengan lembaga / instansi pemerintah / swasta dan masyarakat guna menciptakan persamaan persepsi dan pemahaman terhadap sistem pengelolaan kearsipan secara baku serta melakukan pembedahan dan penataan baik sarana dan prasarana maupun jumlah SDM kearsipan.

Kebijakan : 1. Meningkatkan akses masyarakat untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana pelayanan informasi dan edukasi

2. Meningkatkan jumlah koleksi buku dan bahan bacaan lainnya
3. Terpeliharanya arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban
4. penyelenggaraan pemerintahan pelaksanaan pembangunan dan sejarah kehidupan bangsa

BAB V

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN
PENDANAAN INDIKATIF**

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN (TAHUN)				
		2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatnya pengetahuan dan keterampilan sumber daya aparatur dibidang perpustakaan dan kearsipan	Cakupan jumlah aparatur yang mengikuti bimtek, pelatihan dan peningkatan kapasitas lainnya	2 Org	4 Org	6 org	8 Org	8 Org
Meningkatnya keamanan dokumen arsip daerah	Cakupan kelestarian arsip daerah	10%	20%	50%	80%	100%
Meningkatnya minat baca masyarakat	Cakupan julah kunjungan ke perpustakaan daerah	434 Org	737 Org	900 Org	1100 Org	1500 Org


KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA KOTAMOBAGU
Des. H. SAIR LENTANG, MAP
PEMBINA Tkt. I
NIP. 19631120 198601 1 002

**PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Tabel 1

INDIKATOR SASARAN RENSTRA

1 Meningkatnya disiplin aparaturnya bidang perpustakaan dan kearsipan.

No	Indikator Sasaran Renstra	Satuan	Kondisi Awal	Target Thn-1	Target Thn-2	Target Thn-3	Target Thn-4	Target Thn-5
1	Tingkat kepatuhan aparaturnya	%	60	90	90	90	90	90

2 Meningkatnya keamanan dokumen arsip daerah.

No	Indikator Sasaran Renstra	Satuan	Kondisi Awal	Target Thn-1	Target Thn-2	Target Thn-3	Target Thn-4	Target Thn-5
1	Cakupan kelestarian arsip daerah	%	0	10	20	50	80	100

3 Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana aparaturnya bidang perpustakaan dan kearsipan.

No	Indikator Sasaran Renstra	Satuan	Kondisi Awal	Target Thn-1	Target Thn-2	Target Thn-3	Target Thn-4	Target Thn-5
1	Cakupan ketersediaan sarana dan prasarana aparaturnya	%	60	90	90	90	90	90

4 Meningkatnya minat baca masyarakat.

No	Indikator Sasaran Renstra	Satuan	Kondisi Awal	Target Thn-1	Target Thn-2	Target Thn-3	Target Thn-4	Target Thn-5
1	Cakupan jumlah kunjungan ke Perpustakaan Daerah	Org	416	434	737	900	1.1	1.5

5 Meningkatnya pengetahuan dan keterampilan sumber daya aparaturnya di bidang perpustakaan dan kearsipan.

No	Indikator Sasaran Renstra	Satuan	Kondisi Awal	Target Thn-1	Target Thn-2	Target Thn-3	Target Thn-4	Target Thn-5
1	Cakupan jumlah aparaturnya yang mengikuti Bimtek, Pelatihan dan peningkatan kapasitas lainnya	Org	2	2	4	6	8	8

6 Meningkatnya produk pelayanan administrasi perkantoran.

No	Indikator Sasaran Renstra	Satuan	Kondisi Awal	Target Thn-1	Target Thn-2	Target Thn-3	Target Thn-4	Target Thn-5
1	Cakupan layanan administrasi perkantoran	%	60	90	90	90	90	90


 KEPALA DINAS
 KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KOTA KOTAMOBAGU
 DESHI SAIR LENTANG, MAP
 PEMBINA Tkt. I
 NIP. 19631120 198601 1 002

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Tabel 2 INDIKATOR PROGRAM RENSTRA

1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

No	Indikator Program	Satuan	Kondisi Awal	Target 2014	Rp Thn 2014	Target 2015	Rp Thn 2015	Target 2016	Rp Thn 2016	Target 2017	Rp Thn 2017	Target 2018	Rp Thn 2018	Total Rp
1	Cakupan layanan administrasi perkantoran	%	60	90	176.141.000	90	373.205.500	90	484.886.748	90	561.300.000	90	615.300.000	2.210.833.248

2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

No	Indikator Program	Satuan	Kondisi Awal	Target 2014	Rp Thn 2014	Target 2015	Rp Thn 2015	Target 2016	Rp Thn 2016	Target 2017	Rp Thn 2017	Target 2018	Rp Thn 2018	Total Rp
1	Cakupan ketersediaan sarana dan prasarana aparatur	%	60	90	146.133.000	90	145.542.000	90	378.738.325	90	144.343.400	90	144.843.400	959.600.125

3 Program Peningkatan Disiplin Aparatur

No	Indikator Program	Satuan	Kondisi Awal	Target 2014	Rp Thn 2014	Target 2015	Rp Thn 2015	Target 2016	Rp Thn 2016	Target 2017	Rp Thn 2017	Target 2018	Rp Thn 2018	Total Rp
1	Tingkat kepatuhan aparatur	%	60	90	18.100.000	90	38.600.000	90	11.500.000	90	11.500.000	90	11.500.000	91.200.000

4 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

No	Indikator Program	Satuan	Kondisi Awal	Target 2014	Rp Thn 2014	Target 2015	Rp Thn 2015	Target 2016	Rp Thn 2016	Target 2017	Rp Thn 2017	Target 2018	Rp Thn 2018	Total Rp
1	Cakupan jumlah aparatur yang mengikuti Bimtek, Pelatihan dan peningkatan kapasitas lainnya	Org	2	2	5.000.000	4	37.764.000	6	77.000.000	8	92.500.000	8	92.500.000	304.764.000

5 Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

No	Indikator Program	Satuan	Kondisi Awal	Target 2014	Rp Thn 2014	Target 2015	Rp Thn 2015	Target 2016	Rp Thn 2016	Target 2017	Rp Thn 2017	Target 2018	Rp Thn 2018	Total Rp
1	Cakupan penataan kearsipan	%	10	20	0	30	0	30	0	80	75.000.000	100	75.000.000	150.000.000

6 Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

No	Indikator Program	Satuan	Kondisi Awal	Target 2014	Rp Thn 2014	Target 2015	Rp Thn 2015	Target 2016	Rp Thn 2016	Target 2017	Rp Thn 2017	Target 2018	Rp Thn 2018	Total Rp
1	Cakupan jumlah dokumen/arsip daerah yang dilestarikan	%	0	10	0	20	0	50	96.875.000	80	1.046.875.000	100	46.875.000	1.190.625.000

7 Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan

No	Indikator Program	Satuan	Kondisi Awal	Target 2014	Rp Thn 2014	Target 2015	Rp Thn 2015	Target 2016	Rp Thn 2016	Target 2017	Rp Thn 2017	Target 2018	Rp Thn 2018	Total Rp
1	Cakupan presentase sarana dan prasarana kearsipan yang di rawat	%	0	5	0	5	0	20	0	80	0	100	50.000.000	50.000.000

8 Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

No	Indikator Program	Satuan	Kondisi Awal	Target 2014	Rp Thn 2014	Target 2015	Rp Thn 2015	Target 2016	Rp Thn 2016	Target 2017	Rp Thn 2017	Target 2018	Rp Thn 2018	Total Rp
1	Cakupan layanan informasi dan dokumen kearsipan secara elektronik	%	0	0	0	0	0	0	0	100	150.000.000	100	0	150.000.000

9 Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

No	Indikator Program	Satuan	Kondisi Awal	Target 2014	Rp Thn 2014	Target 2015	Rp Thn 2015	Target 2016	Rp Thn 2016	Target 2017	Rp Thn 2017	Target 2018	Rp Thn 2018	Total Rp
1	Cakupan jumlah kunjungan ke Perpustakaan Daerah	Org	416	434	236.126.000	737	200.127.600	900	208.000.000	1.1	298.000.000	1.5	298.000.000	1.240.253.600


 KERAJAAN DINAS
 KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KOTA KOTAMOBAGU
 Drs. H. SAURENTANG, MAP
 PEMBINA Tkt. I
 NIP. 19631120 198601 1 002

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Tabel 3 KEGIATAN RENSTRA

1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

No	Kegiatan	Indikator	Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Lokasi
			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Materai (Lembar)	600	4.500.000	550	2.544.000	550	2.544.000	600	3.000.000	600	3.000.000	
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Cakupan Jumlah Kendaraan Dinas yang lunas pajak (Unit)	6	5.000.000	7	6.000.000	7	6.000.000	7	6.000.000	7	7.000.000	
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Cakupan Jumlah Tenaga Pengelola Keuangan dan Tenaga Kontrak (Org)	15	59.850.000	15	161.400.000	15	184.800.000	15	184.800.000	15	184.800.000	
4	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor (Jenis)	43	12.601.000	43	14.740.500	43	12.992.748	43	15.000.000	43	20.000.000	
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetak dan penggandaan (Lembar)	14	2.940.000	14	5.500.000	14	4.900.000	14	5.500.000	14	5.500.000	
6	Penyediaan Makanan dan Minuman	Cakupan Jumlah Makan dan Minuman Rapat (Dos)	300	7.650.000	400	9.000.000	400	9.000.000	500	12.000.000	600	15.000.000	
7	Penyediaan Komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Cakupan jumlah komponen listrik yang diadakan (Unit)	0	0	0	0	10	25.000.000	10	10.000.000	10	25.000.000	
8	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Cakupan waktu penyediaan jasa komunikasi listrik, internet dan air (Bulan)	0	0	0	0	12	27.500.000	12	30.000.000	12	30.000.000	
9	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah (Kali)	20	83.600.000	30	174.021.000	39	207.150.000	50	270.000.000	60	300.000.000	
10	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Cakupan jumlah bahan bacaan SKH (SKH)	0	0	0	0	5	5.000.000	5	7.000.000	5	7.000.000	
11	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Cakupan jumlah tenaga kebersihan kantor (Org)	0	0	0	0	0	0	1	18.000.000	1	18.000.000	

2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

No	Kegiatan	Indikator	Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Lokasi
			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Cakupan jumlah perlengkapan gedung kantor (Unit)	2	16.771.000	6	26.945.000	4	40.871.250	8	50.000.000	8	50.000.000	
2	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Cakupan jumlah peralatan gedung kantor (Unit)	3	42.200.000	2	31.436.000	2	16.023.675	2	17.000.000	2	17.000.000	
3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah peralatan dan bahan pemeliharaan Rutin/Berkala gedung kantor (jenis)	20	3.968.000	21	4.000.000	21	4.000.000	22	4.500.000	23	5.000.000	
4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional (Unit)	8	78.194.000	8	77.839.000	7	62.843.400	7	62.843.400	7	62.843.400	
5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	cakupan jumlah perlengkapan gedung kantor (unit)	2	5.000.000	6	5.322.000	4	5.000.000	8	10.000.000	8	10.000.000	
6	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan (unit)	0	0	0	0	1	250.000.000	0	0	0	0	

3 Program Peningkatan Disiplin Aparatur

No	Kegiatan	Indikator	Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Lokasi
			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	jumlah pakaian dinas dan perlengkapannya (pasang)	20	18.100.000	60	38.600.000	20	11.500.000	20	11.500.000	20	11.500.000	

4 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

No	Kegiatan	Indikator	Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Lokasi
			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal			5.000.000		0		0		0		0	
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Cakupan jumlah aparatur yang mengikuti bimtek, pelatihan dan peningkatan kapasitas lainnya (Org)	2	0	4	37.764.000	4	52.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	
3	Magang Pengelolaan Arsip	jumlah aparatur yang mengikuti magang (Org)	0	0	0	0	2	25.000.000	6	72.500.000	6	72.500.000	

5 Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

No	Kegiatan	Indikator	Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Lokasi
			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	Pembangunan data base informasi kearsipan	Cakupan penataan data base informasi kearsipan (%)	0	0	0	0	0	0	80	75.000.000	100	75.000.000	

6 Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

No	Kegiatan	Indikator	Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Lokasi
			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Cakupan jumlah data dokumen arsip daerah (%)	10	0	20	0	50	46.875.000	80	46.875.000	100	46.875.000	
2	Pembangunan Gedung Arsip/dokumen daerah	Jumlah Gedung Arsip/dokumen daerah yang di bangun (Unit)	0	0	0	0	0	0	1	1.000.000.000	0	0	
3	Perencanaan pembangunan gedung arsip daerah	Jumlah dokumen perencanaan pembangunan gedung arsip daerah (dokumen)	0	0	0	0	1	50.000.000	0	0	0	0	

7 Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan

No	Kegiatan	Indikator	Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Lokasi
			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	Pemeliharaan Rutin/Berkala sarana dan prasarana kearsipan	Cakupan sarana dan prasarana kearsipan yang dirawat (%)	0	0	0	0	0	0	0	0	100	50.000.000	

8 Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

No	Kegiatan	Indikator	Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Lokasi
			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	Pembangunan Jaringan layanan Informasi kearsipan secara elektronik	Jumlah layanan informasi kearsipan yang di bangun (unit)	0	0	0	0	0	0	1	150.000.000	0	0	

9 Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

No	Kegiatan	Indikator	Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Lokasi
			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	Jumlah buku/bahan bacaan yang diadakan (Buku)	500	59.000.000	600	60.000.000	600	60.000.000	1.5	150.000.000	1.5	150.000.000	
2	Peningkatan/Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Jumlah peserta sosialisasi pengelolaan perpustakaan (Org)	100	177.126.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Jumlah peserta pelatihan pengelolaan perpustakaan (Org)	0	0	100	140.127.600	100	148.000.000	100	148.000.000	100	148.000.000	


 KEPALA DINAS
 KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 KOTA KOTAMOBAGU
 DR. H. SAIB LENTANG, MAP
 NIP. 19631120-198601 1 002

BAB VII

PENUTUP

Demikian Penyusunan Rencana Strategik Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kotamobagu Tahun 2017-2018 sebagai salah satu pedoman dan gambaran dalam pelaksanaan dan kegiatan selama 2 (Dua) tahun kedepan dan diharapkan menjadi pedoman dalam penyusunan RKA dan DPA tahun berikutnya, termasuk pedoman dalam penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Kotamobagu.

Selanjutnya, kami menyadari bahwa dalam penyusunan Renstra Perubahan ini masih sangat jauh dari harapan dan masih banyak kekurangan yang belum tersusun, olehnya saran dan masukan dari berbagai pihak guna perbaikan kedepan sangat diharapkan. Terima kasih.

Kotamobagu, 2017

**KEPALA DINAS,**

Drs. H. SAIR LENTANG, MAP

PEMBINA Tkt. I

NIP. 19631120 198601 1 002