



## **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.

Untuk Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Berkeadilan, Demokratis, melalui pembinaan aparatur dan pelayanan publik pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif di bidang perencanaan, diperlukan adanya tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah. Penerapan peraturan perundangan yang berkaitan dengan perencanaan daerah merupakan alat untuk mencapai tujuan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat melalui perencanaan pembangunan daerah agar demokratisasi, transparansi, akuntabilitas dapat terwujud.

Penyelenggaraan tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah dimaksudkan untuk:

1. Meningkatkan konsistensi antar kebijakan yang dilakukan berbagai organisasi publik dan antara kebijakan makro dan mikro maupun antara kebijakan dan pelaksanaan;
  2. Meningkatkan transparansi dan partisipasi dalam proses perumusan kebijakan dan perencanaan program;
-

3. Menyelaraskan perencanaan program dan penganggaran;
4. Meningkatkan akuntabilitas pemanfaatan sumber daya dan keuangan publik;
5. Terwujudnya penilaian kinerja kebijakan yang terukur, perencanaan, dan pelaksanaan sesuai RPJMD, sehingga tercapai efektivitas perencanaan.

Penyelenggaraan tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi rencana daerah dilakukan dengan pendekatan politik, teknokratik, partisipatif, atas-bawah (top down) dan bawah-atas (bottom up). Dilaksanakannya tata cara dan tahapan perencanaan daerah bertujuan untuk mengefektifkan proses pemerintahan yang baik melalui pemanfaatan sumber daya publik yang berdampak pada percepatan proses perubahan sosial bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat, atau terarahnya proses pengembangan ekonomi dan kemampuan masyarakat, dan tercapainya tujuan pelayanan publik. Penyelenggaraan tata cara dan tahapan perencanaan daerah mencakup proses perencanaan pada masing-masing lingkup pemerintahan (pusat, provinsi, kabupaten/kota) terdiri dari proses (1) penyusunan kebijakan, (2) penyusunan program, (3) Penyusunan alokasi pembiayaan, dan (4) monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan, rencana program, dan alokasi pembiayaan program.

Tata cara dan tahapan perencanaan daerah dilakukan oleh lembaga atau badan perencanaan di lingkup pemerintahan pusat dan daerah maupun unit organisasi publik, meliputi (1) lembaga negara dan lembaga daerah, (2) departemen/nondepartemen dan dinas/nondinas daerah. Proses kegiatan penyelenggaraan perencanaan dilakukan baik pada masing-masing lingkup pemerintahan (pusat, provinsi, kabupaten/kota) maupun koordinasi antar lingkup pemerintahan melalui suatu proses dan mekanisme tertentu untuk mencapai tujuan nasional. Proses penyelenggaraan perencanaan harus dapat memberikan arahan bagi peningkatan pengembangan sosial-ekonomi dan kemampuan masyarakat, oleh karena itu diperlukan adanya sinkronisasi antara

---

rencana program/kegiatan oleh organisasi publik dengan rencana kegiatan masyarakat dan pemangku kepentingan.

Proses penyelenggaraan perencanaan perlu diikuti oleh adanya mekanisme pemantauan kinerja kebijakan, rencana program, dan pembiayaan secara terpadu bagi penyempurnaan kebijakan perencanaan selanjutnya; dan mekanisme koordinasi perencanaan horizontal dan vertikal yang lebih difokuskan pada komunikasi dan dialog antar lembaga perencanaan dengan prinsip kebersamaan, kesetaraan, dan saling ketergantungan satu sama lain.

Proses perencanaan dilaksanakan dengan memasukkan prinsip pemberdayaan, pemerataan, demokratis, desentralistik, transparansi, akuntabel, responsif, dan partisipatif dengan melibatkan seluruh unsur lembaga negara, lembaga pemerintah, masyarakat dan pemangku kepentingan.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional pada pasal 15 ayat 2 dinyatakan bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan rancangan Renstra OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada rancangan awal RPJM Daerah. Kemudian Undang-undang tersebut ditindaklanjuti oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dimana disebutkan bahwa Rencana strategis SKPD atau Renstra SKPD adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra merupakan suatu proses sistematis yang berkelanjutan dari pembuat keputusan, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis.

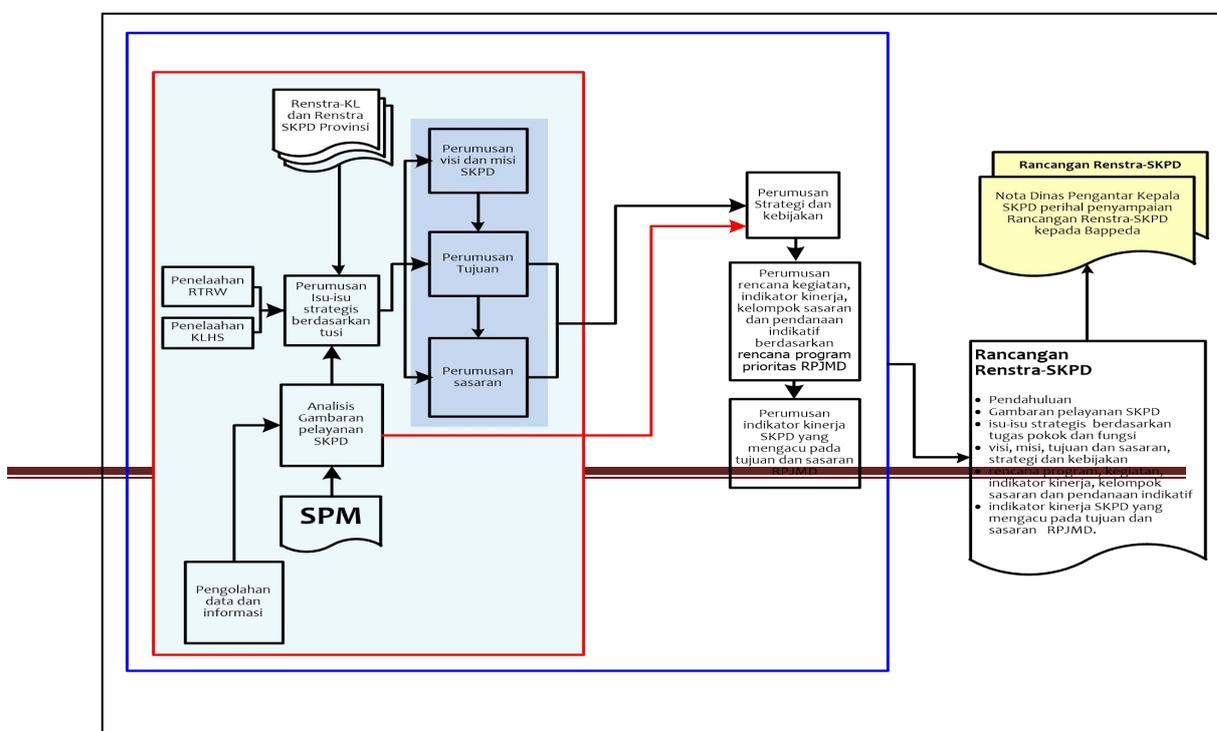
Sejalan dengan itu, Renstra OPD disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif. Pencapaian sasaran program SKPD dengan mempertimbangkan pencapaian SPM yang telah

---

ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan jika dalam hal SPM belum tersedia, perumusan sasaran program disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan dan kemampuan OPD. Oleh karena itu, sejalan dengan proses penyusunan RPJMD Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai salah satu OPD pendukung pelaksana penyelenggaraan pemerintahan dengan menjalankan urusan perencanaan pembangunan daerah dan urusan statistik turut menyusun rencana pembangunan untuk 5 (lima) tahun ke depan dalam periode Tahun 2016-2021.

RPJM memperhatikan kebutuhan dan kepentingan antar rencana pembangunan dikaitkan dengan pencapaian tujuan pembangunan jangka panjang. RPJM perlu mempertimbangkan kepentingan pelaku pembangunan dalam kaitan kerjasama dengan pemerintahan daerah. RPJM berisi kebijakan umum dan keuangan, strategi pembangunan, program satuan kerja, lintas satuan kerja dan program kewilayahan. Renstra OPD berisi program dan kegiatan yang seterusnya menjadi Renja OPD berdasarkan tugas, fungsi, peran sesuai urusan pemerintah daerah. RKPd disusun berdasarkan RPJM dan sebagai pertimbangan dalam menyusun Renja OPD seterusnya sebagai pedoman dalam menyusun RAPBD. Ketekaitan Renstra OPD dengan RPJMD dapat dilihat pada bagan di bawah ini :

**Bagan Alir Penyusunan Renstra OPD**



Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 disusun guna menyediakan dokumen perencanaan lima tahunan Satuan Kerja yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Renja OPD) sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang dalam penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021, sehingga Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RPJM Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 yang berkedudukan sebagai dokumen perencanaan induk dengan rentang waktu lima tahunan.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 merupakan dokumen perencanaan yang bersifat teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari RPJM Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 untuk setiap unit kerja daerah, memuat Visi, Misi, Arah Kebijakan Teknis dan Indikasi Rencana Program setiap bidang kewenangan dan atau fungsi pemerintahan.

Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa untuk menjamin, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak kepentingan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal.

Selain itu dalam Undang undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status ekonomi.

---

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 adalah dengan mengacu pada Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Disamping itu juga mengacu pada berbagai kebijakan dan prioritas program Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Tujuan merujuk pada RPJM Daerah serta kebijakan dimaksud adalah untuk menjamin terciptanya sinergitas dan sinkronisasi program pembangunan baik secara vertikal maupun secara horizontal antar Satuan Kerja, mengingat Satuan Kerja merupakan pelaksana utama dengan dukungan unsur stakeholder lainnya baik dari masyarakat maupun dunia usaha dalam mengimplementasikan RPJM Daerah Kabupaten Padang Pariaman untuk kurun lima tahun ke depan.

## **1.2. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18 ayat (6);
  2. Undang-Undang 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
  5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  7. 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);
  8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33);
  10. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2008 Nomor 4725);
  11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2008 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Padang Pariaman dari Wilayah Kota Pariaman ke Nagari Parit Malintang Kecamatan Enam Lingsung Kabupaten Padang Pariaman Propinsi Sumatera Barat;
  15. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  17. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025;
  18. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012-2032;
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 02 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2005-2025;
-

20. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Padang Pariaman 2010-2030;
21. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021.

### **1.3. Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra**

Maksud disusunnya Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 adalah untuk:

1. Menyediakan satu acuan resmi bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dalam menyusun Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Renja OPD) sekaligus merupakan acuan dalam penentuan pilihan-pilihan program dan kegiatan tahunan secara lintas sumber pembiayaan, baik APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten yang akan dibahas dalam rangkaian forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) secara berjenjang;
  2. Menjabarkan gambaran tentang kondisi umum daerah sekarang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi sekaligus memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi baik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan maupun lingkup Kabupaten Padang Pariaman;
  3. Menyamakan persepsi dari seluruh potensi sumber daya yang ada pada lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan agar mampu menjawab tuntutan aspirasi yang semakin kritis dan beragam;
  4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
-

5. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk memahami, menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahunan.
6. Bahan Evaluasi kondisi dan hasil pembangunan yang telah dicapai tahun sebelumnya serta menetapkan prioritas pembangunan tahun berikutnya berdasarkan isu dan masalah mendesak yang harus ditanggulangi.

Sedangkan tujuan disusunnya Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 adalah untuk :

1. Mengantisipasi secara pro aktif terhadap berbagai perubahan yang terjadi agar pelayanan dapat dilakukan secara prima melalui intensitas komunikasi dengan seluruh stakeholder;
2. Menyediakan satu tolak ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan .

#### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Secara sistematis penulisan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman memuat :

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

###### 1.1 Latar Belakang Penulisan

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, fungsi Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

###### 1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran.

---

### 1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

### 1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, serta susunan garis besar isi dokumen.

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

### 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan OPD, struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Uraian tentang struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (proses, prosedur, mekanisme).

### 2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

### 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan sasaran/ target Renstra periode sebelumnya.

#### 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

### **BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### 1.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas,Fungsi Pelayanan

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan - permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

#### 1.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program KDH dan Wa.KDH Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.

#### 1.3 Penentuan Isu-isu Strategis

#### 1.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

#### 1.5 Penentuan Isu-isu Strategis

---

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun rencana.

#### **BAB IV , UJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

##### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan beserta indikator kinerjanya

##### 4.2 Strategi dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan OPD dalam lima tahun mendatang.

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

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

#### **BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam lima tahun

---

mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

**BAB VII PENUTUP**



## **BAB 2**

# **GAMBARAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

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

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, yang menyatakan bahwa Perpustakaan merupakan salah satu urusan wajib. Kabupaten Padang Pariaman sebagai salah satu Pemerintahan Daerah di Indonesia telah melaksanakan Urusan Wajib Bidang Perpustakaan dan Kearsipan ini sejak Tahun 2016. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan salah satu OPD di Lingkungan Pemda Kab.Padang Pariaman yang dibentuk Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perakat Daerah, dan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Dalam Perannya sebagai pelaksana urusan wajib perpustakaan,Lembaga harus siap untuk mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau literature yang terseleksi dan ter update.

Dalam perannya sebagai pelaksana urusan wajib kearsipan, Lembaga harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip yang memiliki nilai sejarah di lingkungan Kabupaten Padang Pariaman serta tidak kalah pentingnya sebagai Lembaga harus memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di Kabupaten Padang Pariaman.

Sesuai dengan Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2016 tentang rincian uraian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman mempunyai tugas pokok :

***Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah daerah bidang Kearsipan dan Perpustakaan dan tugas perbantuan yang diberikan kepada Daerah.***

Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai berikut :

1. Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yang Sesuai Kaidah Kearsipan
2. Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas

Dan fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun Perencanaan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
2. Perumusan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan
3. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang Kearsipan dan Perpustakaan
4. Pembinaan dan Pelaksanaan urusan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan
5. Pembinaan unit pelaksana teknis dinas
6. Pelaksana tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Dalam struktur organisasi yang ada, pelaksanaan tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dilakukan oleh seksi-seksi yang ada sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 yaitu :

Kepala Dinas , mempunyai tugas :

1. Memimpin dinas Kearsipan dan Perpustakaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  2. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
  3. Membina penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik,
-

lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;

4. Melakukan pengawasan kearsipan dan Perpustakaan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
5. Menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;
6. Menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
7. Menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip;
8. Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan ;
9. Menyelenggarakan pelayanan dan pemanfaatan perpustakaan;
10. Menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.

Satuan Kerja ini memiliki :

- a. Sekretaris , mempunyai tugas pokok :
    1. melakukan pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja/unit pengolah; dan
    2. melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis.
    3. Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi
    4. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi hubungan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan
    5. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian
-

6. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan

b. Kepala Subag Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

1. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatusahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan; dan
2. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
3. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga.
4. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.

c. Kepala Subag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan memiliki tugas :

1. Penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
2. Penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
3. Pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
4. Evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran; dan
5. Penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
6. Pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
7. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

d. Bidang Pembinaan, Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas :

a. Koordinasi penyelenggaraan kearsipandan perpustakaan;

b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan;

---

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan dan perpustakaan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan dan perpustakaan;
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan.

Bidang pembinaan, pengawasan kearsipan dan perpustakaan dibantu oleh seksi-seksi terdiri atas:

- a. seksi pembinaan pengawasan SDM dan sistem kearsipan;
- b. seksi pembinaan pengawasan SDM Kelembagaan dan sistem perpustakaan;
- c. seksi pengkajian pengembangan kearsipan dan perpustakaan.

Seksi pembinaan pengawasan SDM dan sistem kearsipan mempunyai tugas:

1. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten Padang Pariaman;
  2. melaksanakan sosialisidan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten Padang Pariaman;
  3. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten Padang Parimaan;
  4. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
  5. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
  6. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
  7. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
-

8. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
9. melaksanakan audit kearsipan dan perpustakaan;
10. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
11. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
12. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
13. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
14. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
15. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
16. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
17. melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
18. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
19. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik.

Seksi pembinaan pengawasan SDM kelembagaan dan sistem perpustakaan mempunyai tugas:

1. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  2. Implementasi norma , standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
  3. Pendataan perpustakaan;
  4. Koordinasi pengembangan perpustakaan ;
  5. Pemasarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
  6. Pendataan tenaga perpustakaan;
  7. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
  8. Penilaian angka kredit pustakawan;
  9. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  10. Pemasarakatan/sosialisasi;
  11. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
-

Seksi Pengkajian pengembangan kearsipan dan perpustakaan mempunyai tugas:

1. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pengkajian pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
  2. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan dan perpustakaan;
  3. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pengkajian pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
  4. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
  5. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
  6. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  7. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
  8. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) diwilayahnya;
  9. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
  10. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  11. Implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
  12. Pendataan perpustakaan;
  13. Koordinasi pengembangan perpustakaan;
  14. Pemasarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
  15. Pendataan tenaga perpustakaan
  16. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan
  17. Penilaian angka kredit pustakawan
  18. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan
  19. Pemasarakatan/sosialisasi
  20. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan
  21. Pengkajian minat baca masyarakat
  22. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca
-

23. Pengkoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca
24. Pemberian bimbingan teknis
25. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

Bidang Kearsipan memiliki tugas melaksanakan:

- a. memimpin bidang arsip daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
- c. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
- e. melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
- f. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;
- g. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
- h. menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip;  
menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.

Bidang Kearsipan dibantu oleh seksi-seksi terdiri atas :

- a. seksi akuisisi dan pengolahan arsip statis;
- b. seksi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;

seksi pelestarian dan pemeliharaan kearsipan.

Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis mempunyai tugas:

- a. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
-

- b. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
  - c. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
  - d. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
  - e. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
  - f. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
  - g. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
  - h. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - i. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - j. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
  - k. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
  - l. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip.
  - m. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - n. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - o. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis.
- seksi pengelolaan arsip mempunyai tugas :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
  - b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
  - d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - e. pelaksanaan pengolahan arsip;
  - f. pelaksanaan preservasi arsip;
  - g. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
  - h. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
-

- i. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
  - j. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
  - k. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah.
  - l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
  - m. pelaksanaan layanan informasi arsip;
  - n. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
  - o. menghimpun data informasi kearsipan;
  - p. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
  - q. pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - r. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
  - s. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.
- Seksi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
  - b. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - c. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis; dan
  - d. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis.

Bidang Perpustakaan memiliki tugas melaksanakan:

- a. memimpin bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - c. membina penyelenggaraan perpustakaan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
-

d. melakukan pengawasan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasipolitik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain; menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;

Bidang Perpustakaan dibantu oleh seksi-seksi terdiri dari:

- a. seksi layanan perpustakaan;
- b. seksi otomasi dan pengolahan bahan pustaka;
- c. seksi deposit, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka.

Seksi layanan perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Membantu kepala bidang perpustakaan dalam layanan perpustakaan;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMN, instansi terkait dan masyarakat;
  - c. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - d. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  - e. penyusunan statistik perpustakaan;
  - f. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
  - g. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
  - h. pelaksanaan promosilayanan;
  - i. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - j. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
  - k. pengolahan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
  - l. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan ;
  - m. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaringan perpustakaan;
  - n. pengembangan pembudayaan gemar membacameliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
-

- b. Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok :
1. Mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
  2. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Perpustakaan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  3. Menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Seksi Perpustakaan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  4. Mengawasi dan mengendalikan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan Seksi Perpustakaan;
  5. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang keputakaan;
  6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  7. Memberikan layanan konsultasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan di bidang keputakaan;
  8. Penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan Kabupaten Padang Pariaman berpedoman kebijakan Propinsi dan Nasional, meliputi penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan, jaringan perpustakaan, pengembangan SDM, pengembangan organisasi, dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan skala Kabupaten Padang Pariaman sesuai kebijakan nasional;
  9. Melaksanakan pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah Kabupaten meliputi pengelolaan perpustakaan sesuai standar, pengembangan SDM, pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar dan kerja sama dan jaringan perpustakaan serta pengembangan minat baca;
-

10. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah Kabupaten Padang Pariaman berdasarkan kebijakan nasional;
  11. Koordinasi pelestarian tingkat daerah Kabupaten Padang Pariaman;
  12. Melakukan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan sesuai kebijakan nasional;
  13. Penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda;
  14. Melakukan akreditasi perpustakaan dan sertifikat pustakawan;
  15. Penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan;
  16. Melakukan pembinaan terhadap perpustakaan di sekolah-sekolah;
  17. Mengonsep surat untuk di tanda tangani atasan;
  18. Menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
  19. Mengonsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kepustakaan dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar di peroleh konsep naskah yang benar;
  20. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan Seksi Kepustakaan dengan memberikan arahan sesuai denganbidang permasalahannya;
  21. Memberi petunjuk kepada staf di lingkungan seksi kepustakaan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  22. Memeriksa hasil kerja staf dilingkungan seksi kepustakaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  23. Menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan menyangkut bidang kepustakaan;
  24. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan staf;
  25. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
-

26. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
  27. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi Pembinaan, Pengkajian dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas pokok :
1. Mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
  2. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan, Pengkajian dan Pengembangan Kearsipan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  3. Menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengkajian dan Pengembangan Kearsipan sesuai sasaran yang telah di tetapkan;
  4. Mengawasi dan mengendalikan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengkajian dan Pengembangan Kearsipan;
  5. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis Seksi Pembinaan, Pengkajian dan Pengembangan Kearsipan;
  6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  7. Memberikan layanan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan, Pengkajian dan Pengembangan Kearsipan;
  8. Melakukan penyiapan bahan penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan terhadap pembinaan kearsipan di lingkungan kabupaten berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, penetapan peraturan dan kebijakan
-

- penyelenggaraan dan pengkajian terhadap kearsipan yang dinamis, kearsipan statis, sistem kearsipan, jaringan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
9. Melakukan Pembinaan, Pengkajian dan Pengembangan pengelolaan arsip statis perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, perusahaan swasta dan perorangan berskala kabupaten;
  10. Menyelenggarakan program Pembinaan, Pengkajian dan Pengembangan pengelolaan arsip in aktif dan arsip statis;
  11. Melaksanakan koorsinasi terhadap Pembinaan, Pengkajian dan Pengembangan di bidang Kearsipan antara lembaga-lembaga perangkat daerah dan lembaga lainnya;
  12. Melakukan penilaian dan akuisisi arsip lembaga perangkat daerah, badan usaha milik daerah dan instansi vertikal, badan usaha milik negara, lembaga pendidikan organisasi massa, organisasi politik, organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat, badan usaha swasta, arsip perorangan dan organisasi lain tingkat kota sepanjang tidak bertentangan dengan organisasi induknya;
  13. Melakukan kerja sama di bidang kearsipan dengan instansi/lembaga di dalam maupun diluar daerah/luar negeri;
  14. Melaksanakan penerimaan arsip in aktif dan arsip statis dari badan/ dinas/ kantor sesuai dengan ketentuan yag telah ditetapkan;
  15. Mengumpulkan, mencatat, mengklasifikasi dan mengelola arsip in aktif dan statis;
  16. Melakukan penyimpanan, perawatan, pengawetan dan restorasi penjilidan arsip;
  17. Menyelenggarakan peneliatian keberadaan arsip in aktif dan arsip statis;
  18. Melakukan pengkajian, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kearsipan ( arsiparis );
  19. Melakukan pengelolaan, pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip in aktif dan arsip statis;
-

20. Menyelenggarakan pelayanan informasi arsip in aktif dan arsip statis bagi pengguna jasa arsip sesuai dengan ketentuan;
  21. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembentukan jaringan informasi arsip statis di daerah dan luar daerah;
  22. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan seksi kearsipan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  23. Memberi petunjuk kepada staf di lingkungan seksi kearsipan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  24. Memeriksa hasil kerja staf di lingkungan seksi kearsipan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  25. Mengkonsep surat untuk ditanda tangani atasan;
  26. Mendatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  27. Mengonsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi pembinaan, pengkajian dan pengembangan kearsipan dengan mempedomani data dan peraturan agar di peroleh konsep naskah yang benar;
  28. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan staf;
  29. Menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan menyangkut bidang pembinaan arsip;
  30. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
  31. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
  32. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan dalam ruang lingkup kedinasan;
  33. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok arsipais;
  34. Menerbitkan naskah sumber arsip;
-

35. Mengonsep surat untuk ditanda tangani atasan;
36. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan staf;
37. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
38. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atsan; dan
39. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Seksi Pengolahan, Pemeliharaan dan Pelestarian Kearsipan tugas pokoknya :

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  2. Mengumpulkan dan menolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
  3. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kantor sebagi pedoman pelaksanaan tugas;
  4. Menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja pada kegiatan seksi pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan sesuai sasaran yang telah di tetapkan;
  5. Mengawasi dan mengendalikan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan seksi pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan;
  6. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis seksi pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan;
-

7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  8. Memberikan layanan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di seksi pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan;
  9. Menyiapkan bahan penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan kabupaten berpedoman kebijakan provinsi dan nasional, meliputi penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan pengolahan kearsipan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan, penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM kearsipan, pengembangan organisasi kearsipan dan penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana kearsipan skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
  10. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pelestarian kearsipan daerah kabupaten berdasarkan kebijakan nasional;
  11. Mendatangi dan memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
  12. Mengonsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar di peroleh konsep naskah yang benar;
  13. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan seksi pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
  14. Memberi petunjuk kepada staf dilingkungan seksi pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  15. Memeriksa hasil kerja staf di lingkungan seksi pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  16. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
-

17. Menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut urusan seksi pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan;
18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan staf;
19. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

### **1. Sumber Daya Aparatur**

Jumlah Pegawai yang ada pada SKPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan per 31 Desember 2020 adalah 21 orang, yang terdiri dari Gol. II 3 orang, Gol. III 13 orang dan Gol. IV 5 orang, dengan kualifikasi pendidikan S2 4 orang, sarjana 11 orang dan 2 orang sarjana muda dan SMA 4 orang. Jumlah pegawai yang ada ini dirasakan masih sangat kurang mengingat beban tugas yang diemban, dimana pada tiap-tiap bagian yang ada tidak mempunyai staf sehingga sangat menyulitkan dalam pelaksanaan tugas. Untuk itu selama Tahun 2021, demi mengatasi kekurangan tenaga maka dibantu oleh 8 orang tenaga swakelola.

TABEL 2.2.1

### **STRUKTUR JABATAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN MENURUT ESSELONERING**

NO.	NAMA JABATAN	ESSELONERING			STAF
		ESELON II	ESELON III	ESELON IV	

---

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

---

1.	Kepala Dinas	√			
2.	Sekretaris		√		
3.	Kabid Perpustakaan		√		
4.	Kabid Kearsipan		√		
5.	Kabid Pembinaan, Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan		√		
6.	Kepala Subag Umum dan Kepegawaian			√	
7.	Kepala Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan			√	
8.	Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip			√	
9.	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis			√	
10.	Kepala Seksi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan			√	
11.	Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan SDM dan Sistem Kearsipan			√	
12.	Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan SDM Kelembagaan dan Sistem Perpustakaan			√	
13.	Kepala Seksi Pengkajian Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan			√	
14.	Kepala Seksi Layanan Perpustakaan			√	

---

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

---

15.	Kepala Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka			√	
16.	Kepala Seksi Deposit, Pengamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka			√	
	<b>JUMLAH</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	

*Sumber: SOTK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Arsip Tahun 2020*

Adapun komposisi PNS di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, sebagai berikut :

**Tabel 2.2.2**

**KOMPOSISI PNS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN BERDASARKAN TINGKAT  
PENDIDIKAN TAHUN 2021**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	SD	-
2	SLTP	-
3	SLTA	4 orang
4	DIII	2 orang
5	DIV	1 orang
6	S1	10 orang
7	S2	4 orang
	<b>Jumlah</b>	<b>21 orang</b>

*Sumber : DUK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018*

---

Ditinjau dari golongannya, komposisi PNS di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman adalah :

**Tabel 2.2.3**

**KOMPOSISI PNS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN BERDASARKAN  
GOLONGAN TAHUN 2021**

No	Golongan	Jumlah
1	I/a	-
2	I/b	-
3	I/c	-
4	I/d	-
5	II/a	-
6	II/b	-
7	II/c	1 orang
8	II/d	2 orang
9	III/a	3 orang
10	III/b	1 orang
11	III/c	2 orang
12	III/d	7 orang
13	IV/a	2 orang
14	IV/b	2 orang
15	IV/c	1 orang
16	IV/d	
17	IV/e	
	<b>Jumlah</b>	<b>21 orang</b>

*Sumber : DUK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2021*

## 2. Sumber Daya Keuangan

Dalam hal menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengurus urusan Kearsipan dan Urusan Perpustakaan, mendapatkan proporsi belanja yang relatif kurang.

Untuk melihat gambaran pengelolaan keuangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam dua tahun terakhir, dapat dilihat pada tabel 2. 2.4 berikut ini:

**Tabel 2.2.4**

**Plafon dan Realisasi Keuangan Tahun 2020 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	LEBIH/KURANG
--------	----------	-----------	---	--------------

## DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

	BELANJA	3.220.347.660,49	3.176.281.696,00	98,63	44.065.964,49
A	BELANJA OPERASI	3.140.037.660,49	3.098.829.196,00	98,69	41.208.464,49
1	Belanja Pegawai	2.190.567.660,49	2.168.483.698,00	98,99	22.083.962,00
2	Belanja Barang dan Jasa	949.470.000,00	930.345.498,00	97,99	19.124.502,00
3	Belanja Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
B	BELANJA MODAL	80.310.000,00	77.452.500,00	96,44	2.857.500,00
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	80.310.000,00	77.452.500,00	96,44	2.857.500,00
2	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00

Sumber : laporan Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2020

### 3. Peningkatan Sarana dan Prasarana

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai lembaga teknis daerah sebagaimana diatur dalam Perda Nomor 10 Tahun 2016 tentang susunan OPD, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai peran yang sangat strategis sebagai koordinator perencana pembangunan di Kabupaten Padang Pariaman, untuk itu tuntutan akan profesionalitas, akuntabilitas dan efektivitas kerja pemerintahan menjadi bentuk yang tidak dapat dielakan dalam mekanisme kerjanya, sehubungan dengan hal itu kaidah normatif pemerintahan tersebut menjadi bagian yang utuh dalam mekanisme Pemerintahan di Kabupaten Padang Pariaman.

Kebutuhan perlengkapan dalam melaksanakan kinerja pemerintahan akan sangat berperan besar dalam membantu pelaksanaan tugas keseharian, karena kinerja dan perlengkapan pendukungnya merupakan bagian yang saling melengkapi, sehingga suasana kerja yang kondusif dan profesional dapat terwujud dengan baik. Persoalan yang ada ternyata alat-alat perlengkapan yang tersedia di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan belum terpenuhi secara maksimal, namun hal tersebut tidak menyurutkan semangat pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya, namun pencapaian upaya maksimal kinerja menjadi sesuatu yang

sangat diharapkan, untuk itu perlengkapan menjadi faktor pendukungnya. Beberapa perlengkapan pendukung yang tersedia sampai saat ini yaitu:

### **2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

---

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah, sebagaimana diamanatkan Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999, perlu dilakukan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Demikian pula halnya dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, untuk mengukur tentang sejauhmana keberhasilan rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman tahun 2016-2021 diperlukan adanya evaluasi kinerja.

Evaluasi kinerja mengenai kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebelumnya, pada dasarnya telah dilaksanakan dan berhasil dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya penyelamatan pelestarian arsip daerah
2. Meningkatnya pengelolaan kearsipan sesuai standart kearsipan
3. Meningkatnya kompetensi pengelola arsip
4. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Tata Kelola Keuangan
5. Meningkatkan Layanan Perpustakaan
6. Meningkatnya Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat

Evaluasi kinerja mengenai kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebelumnya, pada dasarnya telah dilaksanakan dan berhasil dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, sebagaimana dapat kita lihat pada tabel 2.3.1 tabel capaian kinerja

---

Capaian kinerja sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama tahun 2016- 2020 adalah sebagai berikut :

**TABEL 2.3.1**  
**TABEL CAPAIAN KINERJA**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2016			Tahun 2017			Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020		
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
01	Meningkatnya penyelamatan pelestarian arsip daerah	Persentase Peningkatan Arsip Statis yang terselamatkan	10	15	150	20	20	100	25	25	100	30	30,55	101,83	40	55,55	138,88
		Persentase Peningkatan Arsip daerah yang dialih mediakan	-	-	-	-	-	-	25	25	100	30	33,55	111,83	40	58,05	145,13
02	Meningkatnya pengelolaan kearsipan sesuai standar kearsipan	Nilai Indeks Pengelola Kearsipan (IKU)	-	-	-	30	33,49	111,63	35	37,63	107,51	60	68,07	113,45	70	73,48	104,97

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2016			Tahun 2017			Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020		
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
		Persentase OPD yang memiliki LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal yang Baik)	-	-	-	2,72	2,72	100	4,76	4,76	100	6,8	6,8	100	8,84	8,84	100
03	Meningkatnya kompetensi pengelola arsip	Persentase SDM pengelola kearsipan yang bersertifikasi	7	7	100	20	8	40	30	20	66,67	30	30	100	40	40	100
04	Meningkatkan Layanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Kepustakaan	75	75	100	76,85	76,85	100	80	80	100	82,50	82,50	100	85	90,17	106,08

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

### **1. TANTANGAN**

Kendati telah ditetapkan berbagai kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan, tetapi upaya pengembangan perpustakaan dan kearsipan sampai saat ini masih dihadapkan kepada tantangan dan kendala antara lain :

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

- Kurangnya Sumber daya manusia di bidang ilmu perpustakaan
- Belum adanya jabatan fungsional pustakawan
- Masih kurangnya variasi koleksi buku perpustakaan untuk dapat meningkatkan minat baca dan pada akhirnya dapat meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan.
- Belum tersedianya ruangan baca perpustakaan yang nyaman karena masih tergabung dengan ruangan kerja pegawai sehingga selain mengganggu kenyamanan pengunjung juga mengganggu kelancaran tugas pegawai.
- Belum optimalnya penyelenggaraan perpustakaan nagari
- Rendahnya Minat baca masyarakat kabupaten padang pariaman. Tidak tercapainya sasaran perpustakaan daerah untuk melayani masyarakat kabupaten padang pariaman dikarenakan sampai saat ini perpustakaan daerah masih berada di kota pariaman sehingga masyarakat yang dilayani kebanyakan penduduk kota pariaman.

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

1. kurangnya tenaga arsiparis yang mempunyai ilmu pengetahuan dan keterampilan dibidang Pengelolaan kearsipan, dimana seksi seksi yang membidangi kearsipan ini hanya mempunyai 1 staf dibidang kearsipan.

2. Pejabat struktural yang menduduki jabatan kasi pengolahan dan pembinaan kearsipan tidak memiliki latar belakang dibidang kearsipan.
3. Pejabat struktural yang menduduki jabatan kasi pembinaan pengkajian, dan pengembangan kearsipan tidak memiliki latar belakang dibidang kearsipan.
4. Masih minimnya sarana dan prasarana penunjang kearsipan seperti belum adanya depo arsip yang sesuai dengan stándar tata kelola kearsipan yang baku.
5. Kurangnya informasi mengenai sejarah lengkap tentang kabupaten Padang pariaman serta kurangnya pemeliharaan dan perhatian terhadap situs/cagar yang ada di wilayah kab. Padang Pariaman.
6. Belum Seimbangya antara volume arsip di kab. Padang pariaman dengan sarana penyimpan kearsipan
7. Kurangnya perhatian pimpinan SKPD, Kecamatan dan Nagari terhadap Pendataan, penataan arsip dan kurangnya SDM Pengelola arsip
8. Kurangnya pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta adanya tugas rangkap dengan tugas lainnya.

## 2. PELUANG

- A. Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK(e-Government)terbuka peluang sekaligus tantangan Bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman untuk menyediakan Pelayanan Perpustakaan berbasis TIK(e-Library)dan Pelayanan Kearsipan berbasis TIK(e-Archive)
- B. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dapat menjadi simpul pemersatu OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman sebagaimana moto ANRI Arsip simpul pemersatu bangsa, melalui akuisisi arsip-arsip penting (asli/salinan/fotocopy) OPD yang disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

C. Rekam jejak(track record)berbagai kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, dapat ditelusuri melalui pendokumentasian Kegiatan-Kegiatan Penting Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

D. Tersedianya Mobil Perpustakaan Keliling sebanyak 2 unit

E. Merintis Pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi.



## BAB 3

### ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD

Dalam pelaksanaan kegiatan terkait tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman tentu akan selalu dihadapkan pada keberhasilan maupun permasalahan. Namun demikian, permasalahan dan segala keterbatasan yang ada bukan menjadi penghalang kegiatan, namun harus menjadi motivasi untuk bergerak maju ke arah yang lebih baik. Permasalahan yang ada selanjutnya menjadi isu-isu strategis yang akan menjadi dasar kebijakan pembangunan jangka menengah dan terkait dengan kondisi dan aspek yang sangat penting serta menentukan perkembangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 5 (lima) tahun kedepan.

Berikut ini identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan OPD :

##### 1. Rendahnya Minat Baca Masyarakat

Rendahnya minat baca masyarakat disebabkan oleh fasilitas perpustakaan yang kurang memadai, koleksi buku yang kurang lengkap, rendahnya koordinasi dengan pihak luar dalam menentukan lokasi pelayanan perpustakaan keliling.

##### 2. Rendahnya Kesadaran Aparatur dalam pengelolaan Arsip

Salah satu kunci untuk tumbuh dan berkembangnya pengelolaan kearsipan adalah terciptanya tata kelola arsip yang handal baik di seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman maupun di tingkat swasta. Untuk itu, Lembaga Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman untuk mengadakan program pendidikan dan pelatihan pengelolaan arsip bagi seluruh aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Hal tersebut dilakukan untuk menumbuhkembangkan kesadaran setiap aparatur akan pentingnya pengelolaan arsip.

### 3. Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan/kearsipan

Setiap perpustakaan/kearsipan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, sarana akses informasi dan sarana layanan perpustakaan/kearsipan. Sarana penyimpanan koleksi sekurang-kurangnya berupa perabot sesuai dengan bahan perpustakaan/kearsipan yang dimiliki. Sarana akses informasi kekurang-kurangnya berupa perabot, peralatan, perlengkapan sistem temu kembali bahan perpustakaan/kearsipan dan informasi. Sarana layanan perpustakaan sekurang-kurangnya berupa perabot dan peralatan sesuai dengan jenis layanan perpustakaan/kearsipan. Namun hingga saat ini sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman masih belum memadai.

### 4. Rendahnya Sumber Daya Manusia Aparatur.

Salah satu modal utama pengembangan perpustakaan dan kearsipan adalah sumber daya manusia yang berkualitas dalam arti SDM yang sehat, mandiri, beriman, taqwa, tangguh, kreatif, berdedikasi, profesional, dan berwawasan kebangsaan serta memiliki semangat wirausaha melalui suatu sistem pendidikan dan pelatihan baik formal maupun informal dibidang Kearsipan dan Perpustakaan yang terencana untuk mampu memiliki kompetensi keunggulan kompetitif. Oleh karena itu, diperlukan pembinaan dan pengembangan SDM bidang Perpustakaan dan Kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan maupun seminar, agar lebih berorientasi pada peningkatan kualitas SDM serta peningkatan jumlah pejabat fungsional Pustakawan dan Arsiparis. Sumber daya manusia yang kompeten adalah seseorang yang memiliki unsur-unsur pengetahuan (knowledge). Keterampilan (skill), peran sosial (social role), citra diri (self-image), perilaku (behave), dan motivasi (motive) sesuai dengan jenis pekerjaannya dan jenjang jabatannya. Dari unsur-unsur kandungan kompetensi tersebut, pengetahuan (knowledge) merupakan langkah pertama yang harus diberikan kepada semua pihak yang terlibat dalam peningkatan dan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan.

### 5. Belum Adanya Pembangunan Depo Arsip

Sebagai lembaga kearsipan yang memiliki tugas pokok dalam penyelamatan, pendataan dan penataan arsip OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, akan semakin efektif jika didukung oleh sarana dan prasarana kearsipan yang memadai salah satunya adalah Gedung Depo Arsip yang representatif dan sesuai standar kearsipan. Semakin tingginya kegiatan administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman akan semakin tinggi pula arsip yang dihasilkan. Untuk itu diharapkan pembangunan gedung depo arsip dapat dilanjutkan guna penyimpanan dan penyelamatan arsip-arsip yang memiliki nilai tinggi yang dihasilkan oleh OPD.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Di samping sebagai lembaga teknis daerah, Dinas Kearsipan juga sebagai pelaksana urusan perpustakaan dan urusan kearsipan yang turut merealisasikan pencapaian sasaran pembangunan Bupati Padang Pariaman yang tertuang di dalam RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021. Dimana Visinya adalah **“Terwujudnya Kabupaten Padang Pariaman yang Baru *Religius, Cerdas dan Sejahtera*”**.

Visi di Dalam mewujudkan Visi tersebut ditempuh melalui 7 (Tujuh) misi pembangunan daerah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan Kualitas Kehidupan Beragama berdasarkan falsafah adat basandi syarak, syarak basandi kitabullah”
- 2) Meningkatkan Perekonomian Kabupaten Padang Pariaman melalui daya dukung sektor primer dan jasa
- 3) Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Cerdas dan Terampil melalui Peningkatan Sarana dan Prasarana dan Kualitas Tenaga Pendidik
- 4) Meningkatkan Potensi Daya Saing Daerah Melalui Pengembangan Pariwisata, Transportasi, Perdagangan, Penataan ruang dan Pengelolaan Lingkungan
- 5) Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat melalui Pengentasan Kemiskinan
- 6) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik, Bersih, Berkeadilan, Demokratis melalui Pembinaan Aparatur dan Pelayanan Publik

- 7) Mewujudkan Ketahanan Bencana Melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat dan Kesiapan Sarana dan Prasarana yang ramah bencana.

Dalam menjalankan peran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terhadap Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021, dilaksanakan secara khusus pencapaian Misi ke-3 yakni *“Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia yang cerdas dan terampil melalui Peningkatan Sarana dan Prasarana dan Kualitas Pendidik dan Misi ke-6 yakni “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik, Bersih, Berkeadilan, Demokratis, Melalui Pembinaan Aparatur dan Pelayanan Publik”, dengan melaksanakan tujuan “terwujudnya tata pemerintah yang baik, bersih, transparan dan akuntabel” terhadap pencapaian sasaran “Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintah yang baik dan bersih”.*

### **3.3 Telaahan Renstra Non Kementrian**

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berpedoman dan mengacu kepada RPJMD, Visi dan Misi Kepala Daerah dan juga menyelaraskan dengan kebijakan yang disusun oleh Instansi Pembina Pusat yaitu Perpustakaan Nasional RI, Arsip Nasional RI dan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat, sehingga dalam Renstra ini ada keselarasan dan sinergi antara program Pusat, Propinsi maupun Kota.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan urusan yang menjadi kewenangan serta tugas dan fungsinya masing-masing.

Adapun Visi dan Misi Perpustakaan Nasional RI dan Arsip RI adalah sebagai berikut :

1. Visi Perpusnas tahun 2015-2019 adalah **“Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca dengan Memberdayakan Perpustakaan “** dengan Misi : 1)Mewujudkan Koleksi yang lengkap dan Mutakhir 2)Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) 3)Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas

- 4) mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional
- 5) Menggalakan promosi/Sosialisasi/Permasyarakatan gemar membaca
- 6)

2. Visi ANRI tahun 2015-2019 adalah “**Arsip Sebagai Pilar Good Governance Integrasi Memori Kolektif Bangsa**”. Arsip Merupakan Bukti dari Dinamika Sejarah Perkembangan Bangsa. Dengan Misi : 1) Mewujudkan Arsip sebagai Indikator Lembaga dan Objek Pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan 2) Mewujudkan Pengelolaan Arsip Asset melalui pengembangan aplikasi electronic record system 3) Mewujudkan Penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya 4) Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan 5) Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Dari segi tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman pada dasarnya menyelenggarakan tugas dan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota.

Analisis lingkungan strategis yang merupakan hasil analisis SWOT (Strength, Weakness, Opportunities, dan Threats), yaitu suatu analisa yang melakukan identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi. Analisa ini didasarkan pada hubungan atau interaksi antara unsur-unsur internal, yaitu kekuatan dan kelemahan, terhadap unsur-unsur eksternal yaitu peluang dan ancaman. SWOT itu sendiri merupakan singkatan dari Strength (S), Weakness (W), Opportunities (O) dan Threats (T) yang artinya kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman atau kendala, dimana yang secara sistematis dapat membantu dalam mengidentifikasi faktor eksternal dan factor internal. Kata-kata tersebut dipakai dalam usaha penyusunan suatu rencana

matang untuk mencapai tujuan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

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

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Budaya Gemar Membaca
2. Peningkatan Budaya Sadar Arsip
3. Peningkatan Sumber Daya di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan
4. Peningkatan Sarana dan Prasarana



## **BAB 4**

### **TUJUAN, SASARAN, STRATEGI**

#### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD**

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama lima tahun.

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi.

Rumusan tujuan merefleksikan konteks pembangunan yang dihadapi OPD dan memiliki keterkaitan dengan visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang ingin dicapai. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Dalam menentukan tujuan setidaknya dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang akan dicapai dimasa mendatang.

Sedangkan Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan atau kelompok sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja.

Adapun Rumusan Tujuan didalam Perencanaan Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Untuk Tahun 2016-2021 adalah :

1. Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan
2. Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan di capai atau dihasilkan secara nyata oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dalam jangka waktu tahunan sampai lima tahun

mendatang. Sasaran didalam Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah :

1. Meningkatnya penyelamatan pelestarian arsip daerah
2. Meningkatnya pengelolaan kearsipan sesuai standart kearsipan
3. Meningkatnya kompetensi pengelola arsip
4. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Tata Kelola Keuangan
5. Meningkatkan Layanan Perpustakaan
6. Meningkatnya Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat

#### **4.2 Strategi dan Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah strategi dan kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menunjukkan bagaimana cara untuk mencapai tujuan, sasaran jangka menengah, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan . Strategi dan kebijakan dalam Renstra selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan .

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komperhensif tentang bagaimana mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan tranformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Selanjutnya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan

tersebut di atas, maka strategi yang ditempuh adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan jumlah dokumen arsip yang tersimpan di lembaga Kearsipan
- 2) Melakukan Alih Media terhadap dokumen arsip yang berhasil diselamatkan
- 3) Melaksanakan Bimbingan teknis dan pembinaan kearsipan ke OPD, Kecamatan, Nagari dan Sekolah
- 4) Pengadaan sarana dan prasarana pengolahan dan penyimpanan arsip
- 5) Meningkatkan SDM dan Jumlah Aparatur Fungsional arsiparis dan pustakawan
- 6) Pembangunan Depo Arsip
- 7) Pelayanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi
- 8) Memberikan pelayan yang optimal dan menjadikan perpustakaan yang representatif
- 9) Melakukan Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka
- 10) Meningkatkan Gemar Baca
- 11) Meningkatkan layanan mobil perpustakaan keliling

Arah kebijakan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan pengumpulan dan pengelolaan dokumen arsip di masing masing OPD, Kecamatan dan Nagari
- 2) Meningkatkan Kepatuhan OPD terhadap kebijakan Kearsipan
- 2) Meningkatkan jumlah dokumen arsip yang tersimpan di lembaga Kearsipan
- 3) Melakukan alih media terhadap dokumen arsip yang berhasil diselamatkan
- 4) Melakukan penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip
- 5) Melakukan Pelayanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi
- 6) Peningkatan Pelayanan yang optimal dan Menjadikan perpustakaan yang representatif
- 7) Peningkatan Sarana dan prasarana perpustakaan dan Kearsipan
- 8) Peningkatan layanan mobil perpustakaan keliling
- 9) Peningkatan pengetahuan pengelola kearsipan OPD, Kecamatan dan Nagari
- 10) Peningkatan Pelayanan dan SDM Perpustakaan dan kearsipan

**4.2 Tabel Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA SASARAN					
						PADA TAHUN KE-					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
-1	-2		-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11
	Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yang Sesuai Kaidah Kearsipan	Rata-Rata Nilai Audit Kearsipan	Meningkatnya penyelamatan pelestarian arsip daerah	Persentase Peningkatan Arsip Statis yang terselamatkan (IKU)	%	15	20	25	30	40	45
				Persentase Peningkatan Arsip daerah yang alih mediakan (IKU)	%	-	-	15	20	25	30
			Meningkatnya pengelolaan kearsipan sesuai standart kearsipan	Nilai yang diberikan Arsip Nasional Indonesia melalui Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat	Nilai	-	-	30	35	60	70

			Meningkatnya pengelolaan kearsipan sesuai standart kearsipan	Persentase OPD yang memiliki LAKI yang Baik (IKU)	%	-	2,72	4,76	6,8	8,84	10,88
			Meningkatnya kompetensi pengelola arsip	Persentase SDM pengelola kearsipan yang bersertifikasi (IKU)	%	7	8	20	30	40	50
Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas	Persentase Peningkatan Kunjungan	Meningkatkan Layanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Perpustakaan (IKU)	Nilai	75	76,85	80	82.50	85	85	
			Meningkatnya Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Rasio Ketercukupan Koleksi Perpustakaan dengan Penduduk (IKU)	Rasio	-	-	-	-	-	10
				Persentase Kemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat (IKU)	%	-	-	-	-	-	5

				Rasio Ketercukupan Tenaga Perpustakaan dengan Penduduk (IKU)	Rasio	-	-	-	-	-	5
				Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan (IKU)	%	-	-	-	-	-	5

**4.3 Tabel Tujuan, Sasaran Penunjang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA SASARAN					
						PADA TAHUN KE-					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
-1	-2		-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11
	Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yang Sesuai Kaidah Kearsipan	Rata-Rata Nilai Audit Kearsipan	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Tata Kelola Keuangan	Nilai Evaluasi AKIP dari Inspektorat	Nilai	B	B	BB	BB	A	A
				Persentase Temuan BPK dan Inspektorat yang ditindak lanjuti	%	100	100	100	100	100	100

**4.4 Tabel Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2016-2021**

Tujuan		Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas	1. Meningkatkan Layanan Perpustakaan	1 Meningkatkan Akses Masyarakat Terhadap Perpustakaan	1 Peningkatan Sarana dan prasarana perpustakaan berbasis IT
			1. Meningkatkan pelayanan yang optimal dan menjadikan perpustakaan yang representatif	1. Peningkatan Pelayanan dan SDM Perpustakaan
2	Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yang Sesuai Kaidah Kearsipan	1 Peningkatan penyelamatan pelestarian arsip daerah	1 Peningkatan kualitas pelayanan publik	1 Penerapan Standar pelayanan minimal, Standar operasional prosedur
		2 Meningkatkan pengelolaan kearsipan sesuai standart kearsipan		

		3	Meningkatnya kompetensi pengelola arsip			
		4	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Tata Kelola Keuangan			



## **BAB 5**

### **RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Perumusan kebijakan umum dan program pembangunan daerah bertujuan untuk menggambarkan keterkaitan antara bidang urusan pemerintahan daerah dengan rumusan indikator kinerja sasaran yang menjadi acuan penyusunan program pembangunan jangka menengah daerah berdasarkan strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan.

Melalui kebijakan umum diperoleh cerita strategi melalui program-program yang saling terkait dan rasional dalam mendukung pencapaian indikator dan target sasaran yang ditetapkan. Keberhasilan capaian satu program mendukung atau memicu keberhasilan program lainnya.

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap misi serta berdasarkan arah kebijakan yang ditetapkan, disusun program-program pembangunan. Program yang tercantum dalam Renstra ini mengacu kepada program di RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 beserta pengembangannya untuk mendukung Visi dan Misi daerah.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman melaksanakan program dan kegiatannya dengan berkonsentrasi pada pencapaian Misi ke-6 RPJMD Kabupaten Padang Pariaman, yaitu *“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik, Bersih, Berkeadilan, Demokratis Melalui Pembinaan Aparatur dan Pelayanan Publik”*.

Program-program urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Program Pembinaan Perpustakaan
- 2) Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
- 3) Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 4) Program Pengelolaan Arsip

## 5) Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengacu pada program prioritas RPJMD tersebut di atas, disesuaikan dengan tugas dan fungsi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan daerah yang diembannya. Rencana program, prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu anggaran sebagaimana tercantum dalam RPJMD, selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang berisi *outcome* program. *Outcome* merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk *beneficiaries* tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

**Tabel Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif**

**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021**

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	No	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program	INDIKATOR	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2021)	
							2016		2017		2018		2019		2020		Target	Rp*
							Target	Rp*	Target	Rp*	Target	Rp*	Target	Rp*	Target	Rp*		
				1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas	Persentase Peningkatan Kunjungan	Meningkatnya layanan perpustakaan	Indeks kepuasan masyarakat layanan perpustakaan	17	URUSAN PERPUSTAKAAN			450.000		500.000		600.000		700.000		800.000		800.000
					Program													

					<b>Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>	persentase Perpustakaan Umum Yang menggunakan Aplikasi berbasis IT	0	0	1	50.000	15	100.000	25	100.000	30	150.000	30	150.000
						Persentase Peningkatan Koleksi Bahan Pustaka	20	80.000	20	50.000	20	100.000	20	150.000	20	150.000	20	150.000
						persentase Jumlah anggota (Member) perpustakaan	15	110.000	20	100.000	25	100.000	30	100.000	35	150.000	35	150.000
						persentase kunjungan perpustakaan	15	80.000	20	100.000	25	100.000	30	150.000	35	150.000	35	150.000

						persentase pengelola perpustakaan yang bersertifikasi	25	100.000	30	100.000	35	100.000	40	100.000	45	100.000	45	100.000
						Persentase pengelola perpustakaan Nagari, TBM, Pesantren yang sudah menguasai DDC dalam penomoran koleksi buku	25	80.000	30	100.000	35	100.000	40	100.000	45	100.000	45	100.000
Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan yang sesuai dengan kaidah kearsipan	Rata-rata Nilai Audit kearsipan	Peningkatan pelayanan arsip daerah	Persentase peningkatan arsip statis yang terselamatkan	18	URUSAN KEARSIPAN		205.000		300.000		505.000		700.000		800.000		800.000	

n																		
			Persentase peningkatan arsip daerah yang di ahli mediakan															
		Perse ntase penin gkata n arsip daera h yang di ahli medi akan	Persentase SKPD yang memiliki Laporan Audit Kearsipan Internal yang Baik	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan														

		Meningkatnya kompetensi pengelolaan kearsipan yang bersertifikasi	Persentase SDM pengelola kearsipan yang bersertifikasi		Jumlah Kebijakan (Pedoman/SOP/Juknis)	1	20.000	1	50.000	1	100.000	2	100.000	5	100.000	5	100.000
					Persentase OPD yang memiliki LAKI yang Baik	0%	30.000	2,72%	50.000	4,76%	100.000	6.8%	100.000	8.84%	150.000	10.88%	150.000
					Persentase SKPD yang menerapkan sistem kearsipan yang baku	0%	50.000	2,72%	50.000	4,76%	100.000	6.8%	100.000	8.84%	100.000	10.88%	100.000
				<b>Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana</b>	Persentase Sarana dan Prasarana yang sesuai standar	10	20.000	15%	50.000	20%	50.000	25%	100.000	30%	100.000	35%	100.000

					Dan Prasarana Kearsipan													
					<b>Program peningkatan kualitas pelayanan informasi</b>	Persentase peningkatan peserta bimtek yang lulus ujian sertifikasi	25	35.000	30	30.000	40	80.000	45	100.000	50	150.000	55	150.000
					<b>Program Pengelolaan Kekayaan Budaya</b>	Persentase terawatnya bahan pustaka, naskah kuno dan arsip statis dengan baik	10%	20.000	20%	20.000	30%	25.000	40%	100.000	50%	100.000	60%	100.000

					<b>Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah</b> Persentase Dokumen Arsip Dinamis pada OPD yang dikelola dengan baik	20	50.000	25	50.000	30	50.000	35	100.000	40	100.000	45	100.000
--	--	--	--	--	---	----	--------	----	--------	----	--------	----	---------	----	---------	----	---------



## **BAB 6**

### **INDIKATOR KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD TAHUN 2016-2021**

Berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021, maka untuk mewujudkan pencapaian visi dan misi daerah tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah menyusun tujuan, sasaran dan indikator kinerjanya dalam rangka mensukseskan sasaran RPJMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi/urusan pelaksanaan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Sebagaimana yang telah disebutkan pada Bab 3 mengenai telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih di atas, terdapat hubungan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam pencapaian Visi dan Misi RPJMD.

Ukuran untuk menilai capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terhadap RPJMD Kabupaten Padang Pariaman tahun 2016-2021 adalah terletak pada perbandingan antara target indikator kinerja RPJMD yang menjadi urusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan realisasi yang dicapai pada tahun pelaksanaan perencanaan, sebagaimana yang terlihat pada tabel di bawah ini :

**TABEL5.1 INDIKATOR KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2016-2021**

MISI	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET 2021	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET						
								KONDISI AWAL	2016	2017	2018	2019	2020	KONDISI AKHIR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Berkeadilan Demokratis, melalui Pembinaan aparatur dan Pelayanan Publik	Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yang sesuai kaidah kearsipan	Nilai Rata-rata Audit Kearsipan		Peningkatan Penyelematan Pelestarian Arsip Daerah	Meningkatkan Jumlah Dokumen Arsip yang Tersimpan dilembaga Kearsipan		Persentase Peningkatan Arsip Statis yang terselamatkan	5	15	20	25	30	40	45

				Melakukan Alih Media terhadap Dokumen Arsip yang Berhasil diselamatkan		Persentase Peningkatan Arsip Daerah yang diAlih Mediakan	-	-	-	15	20	25	30
			Meningkatnya pengelolaan kearsipan sesuai standart kearsipan	Terlaksananya SOP Kearsipan yang sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan	Penerapan standart pelayanan minimal, Standart Operasional Prosedur	Persentase Pengelolaan Arsip yang Sesuai dengan Kaidah (Aturan yang Belaku)	0	0	7	15	20	25	33

				Meningkatnya Kompetensi Pengelola Arsip	Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Pembinaan Kearsipan ke OPD, Kecamatan, Nagari dan Sekolah		Persentase SDM Pengelola Kearsipan yang Bersertifikasi	0	7	8	20	30	40	50
Meningkatkan Kualitas Sumber Daya yang Cerdas dan Terampil Melalui Peningkatan Sarana Prasarana dan Kualitas Tenaga	Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas	Persentase Peningkatan Kunjungan		Meningkatkan Layanan Perpustakaan			Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Kepustakaan	75	75	76,85	80	82.50	85	85

Pendidik															
				Meningkatnya Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Meningkatkan pelayan yang optimal dan menjadikan perpustakaan yang representatif		Rasio Ketercukupan Koleksi Perpustakaan dengan Penduduk	-	-	-	-	-	-	-	10

							Persentase Kemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat	-	-	-	-	-	-	5
							Rasio Ketercukupan Tenaga Perpustakaan dengan Penduduk	-	-	-	-	-	-	5
							Persentase Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	-	-	-	-	-	-	5





## **BAB 7**

# ***PENUTUP***

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk 5 (lima) tahun ke depan. Keberhasilan pelaksanaan Renstra periode 2016-2021 sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM dan sumber pendanaannya serta komitmen semua pimpinan dan staf Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021, merupakan penjabaran dari RPJMD Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Renstra ini akan digunakan sebagai pedoman bagi penyelenggara tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama 5 (lima) tahun kedepan yang akan ditindaklanjuti dengan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Penetapan Kinerja (Tapkin) tahunan.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini harus dijadikan acuan kerja bagi unit-unit kerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Dan dokumen perencanaan tersebut akan menjadi tolok ukur dalam menilai keberhasilan dan kegagalan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam menjalankan urusannya melalui pelaporan kinerja dan penilaian/evaluasi kinerja instansi pemerintah.

Selain itu, untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Renstra periode 2016-2021, setiap tahun akan dilakukan evaluasi. Apabila diperlukan, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan periode 2016-2021 termasuk indikator-indikator kinerjanya yang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang berlaku dan tanpa

mengubah tujuan dan sasaran yang mengacu kepada RPJMD Kabupaten Padang Pariaman tahun 2016-2021.

Selanjutnya keberhasilan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebagai salah satu lembaga teknis daerah yang turut mengemban pensuksesan rencana pembangunan Kabupaten Padang Pariaman ini, memerlukan dukungan dan partisipasi aktif dari seluruh stakeholder pembangunan.

Diharapkan semua unit kerja dapat melaksanakannya dengan akuntabel serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (better performance) lembaga, unit kerja dan kinerja pegawai.

**Pariaman, Januari 2021**

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**



**H. HENDRI SATRIA, AP., M.Si**

NIP. 19730922 199311 1 001

