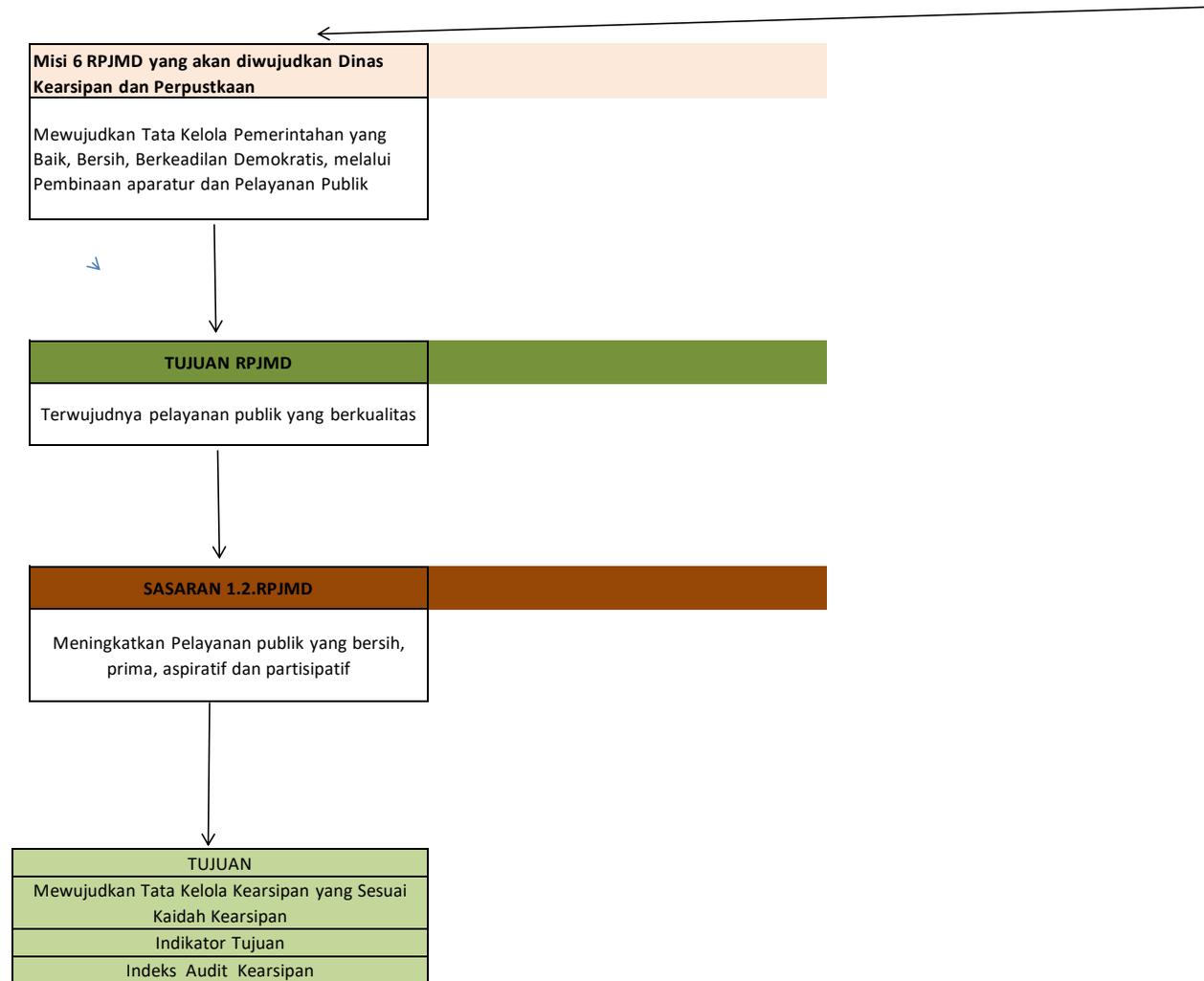
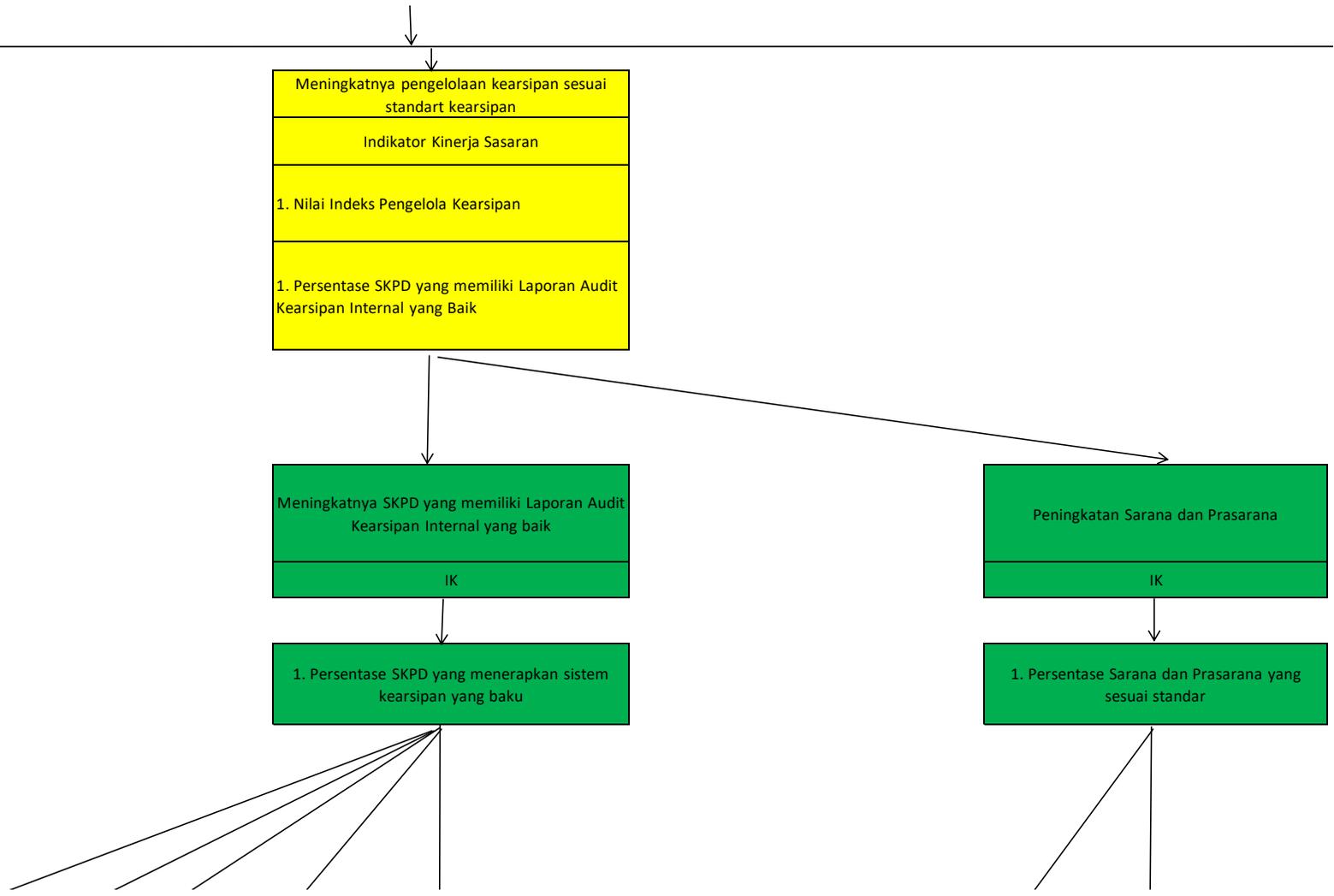


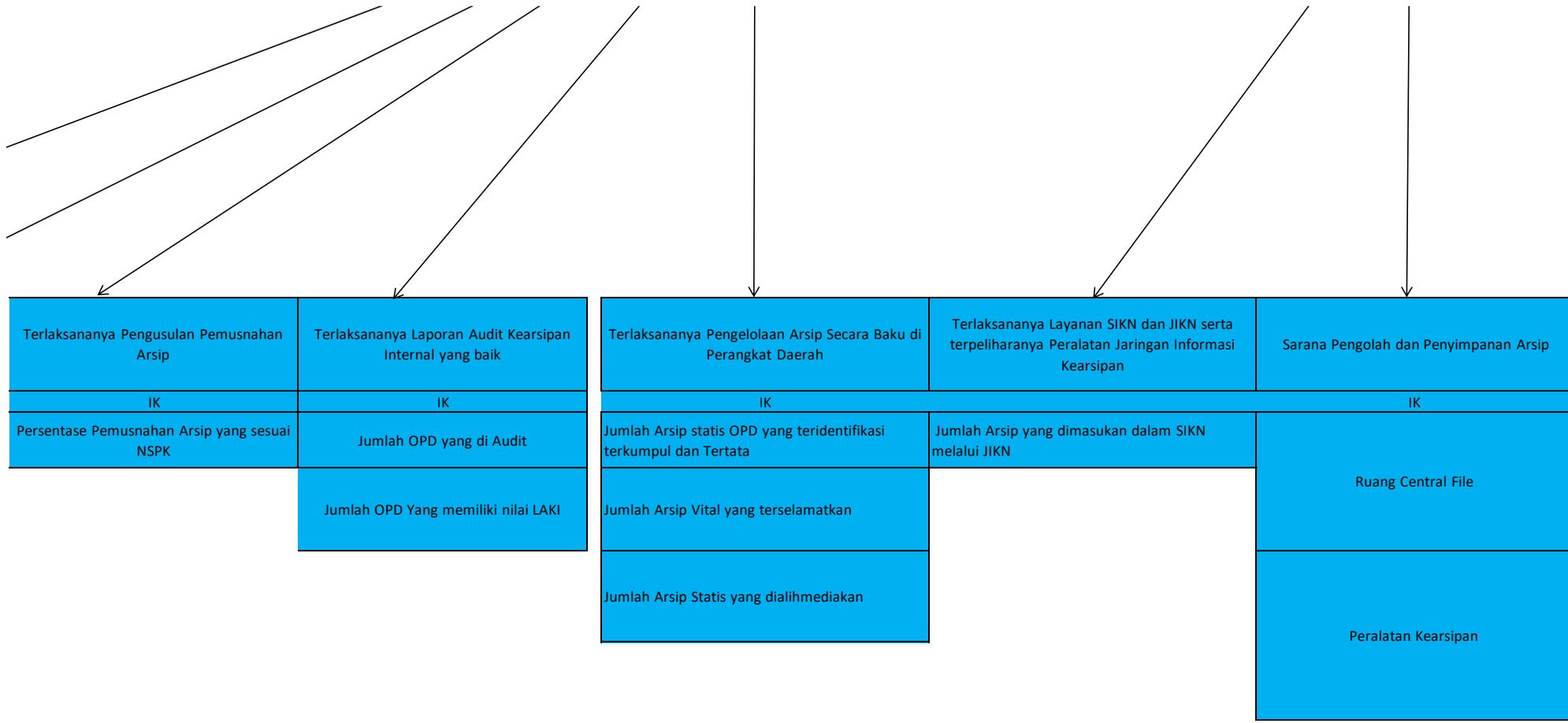
- 4. Persentase Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media yang dikelola Lembaga Kearsipan yang sesuai NSPK
- 5. Persentase Pencarian Arsip Statis yang Pengelolaannya menjadi Kewenangan Kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip yang sesuai NSPK
- 6. Persentase Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan yang sesuai NSPK

Terlaksananya Penyusunan NSPK	terlaksananya penyusunan Kebijakan Kearsipan	Perangkat Daerah yang telah melaksanakan kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan dan Perpustakaan	Terlaksananya Akuisisi dan Pengolahan Arsip	Terlaksananya Penataan Fisik Arsip Statis
IK	IK	IK	IK	IK
1. Jumlah NSPK Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Perbup yang telah ditetapkan	Jumlah pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan pengelolaan Perpustakaan	Jumlah arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Jumlah arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik
2. Jumlah NSPK Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten yang di gabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kecamatan/Nagari		Jumlah Perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang terdata	Jumlah arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	Jumlah Arsip Statis yang tersusun di Depo Arsip
3. Jumlah NSPK Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media yang dikelola Lembaga Kearsipan	Jumlah Jadwal Retensi Arsip	Jumlah Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah daftar pengusulan pemusnahan arsip	
4. Jumlah NSPK Pencarian Arsip Statis yang Pengelolaannya menjadi Kewenangan Kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip		Jumlah pembinaan, Pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengkajian perpustakaan dan kearsipan		
6. Jumlah NSPK Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan	Jumlah Pengklasifikasian Arsip	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sumber daya manusia dan sistem kearsipan		
		Jumlah Monitoring dan Evaluasi ke Nagari		
		Persentase bimbingan, konsultasi, dan pengendalian kebutuhan fungsional arsiparis di Kabupaten Padang Pariaman		











# AN PERPUSTAKAAN

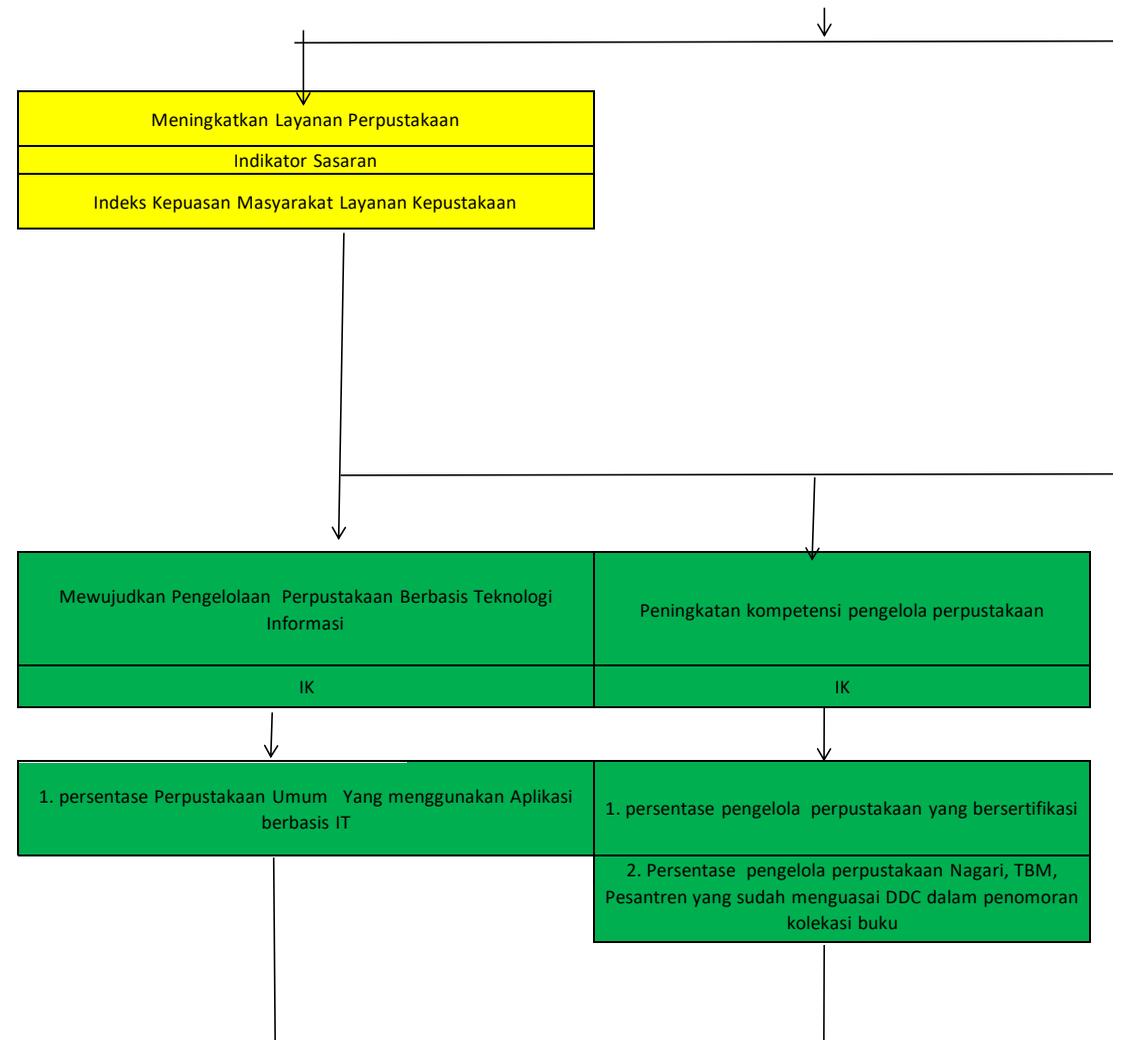
<b>Visi RPJMD</b>
Terwujudnya Kabupaten Padang Pariaman yang Baru, Religius, Cerdas dan Sejahtera

<b>Misi 3 RPJMD yang akan diwujudkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan</b>
Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil melalui peningkatan sarana prasarana dan kualitas tenaga pendidik

<b>TUJUAN 1 RPJMD</b>
Terwujudnya Pemerataan akses dan kualitas pendidikan

<b>SASARAN 1.2 RPJMD</b>
Meningkatnya mutu pendidikan

<b>TUJUAN</b>
Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas
Indikator Tujuan
Persentase Peningkatan Kunjungan





Terlaksananya bimbingan teknis bagi pengelola kearsipan

IK

1. Jumlah Pengelola Kearsipan yang memiliki sertifikat

2. Jumlah pengelola yang menguasai Pengelolaan Arsip Dinamis, dan Statis



Terlaksananya Penerapan Penggunaan Aplikasi Perpustakaan Berbasis IT

IK

Jumlah Pustaka Nagari yang menggunakan Aplikasi INSLIS SLITE



Terlaksananya bimbingan teknis pengelola perpustakaan

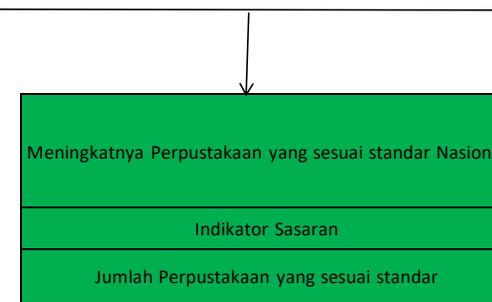
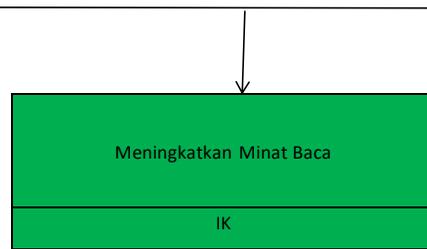
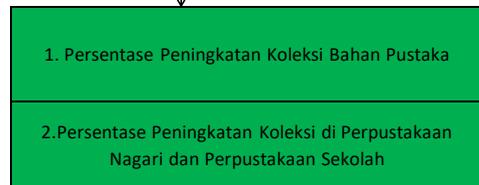
IK

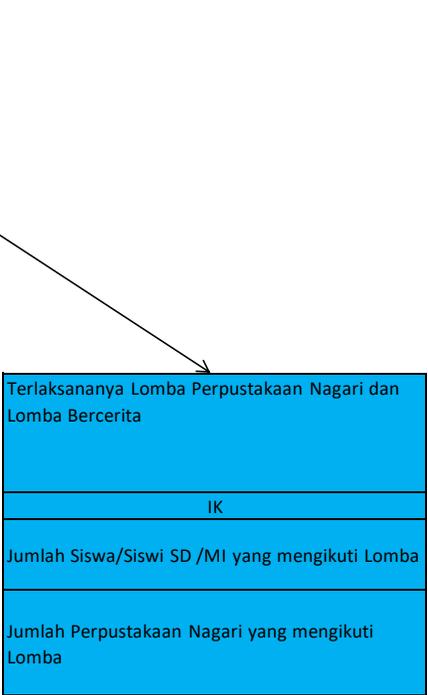
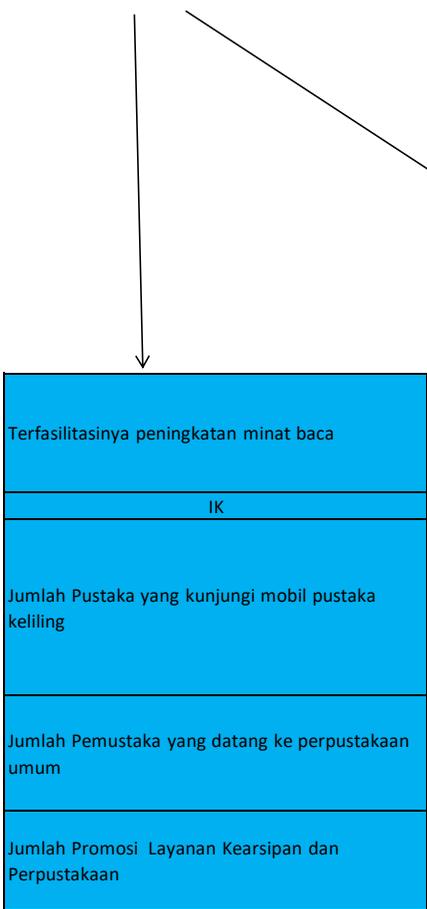
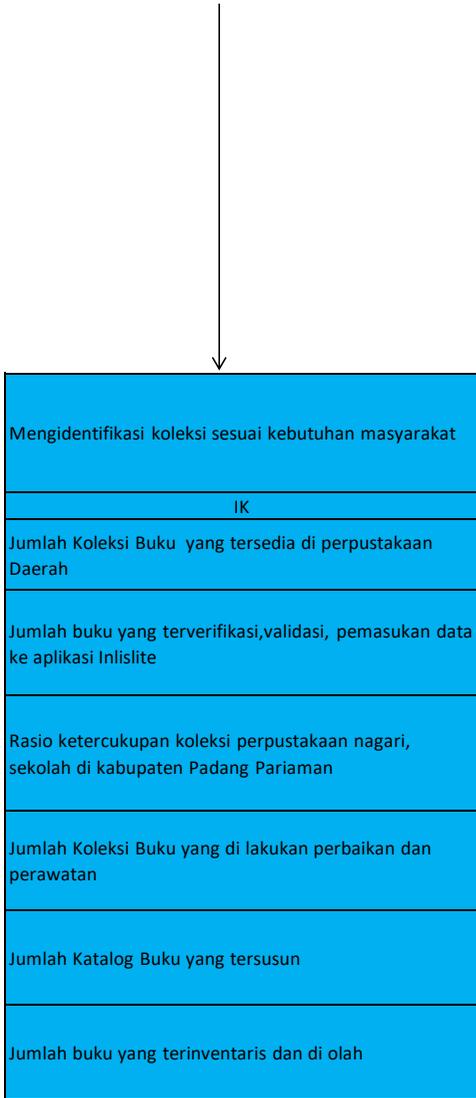
Jumlah Pengelola Perpustakaan yang memiliki sertifikat

Jumlah pengelola yang menguasai DDC









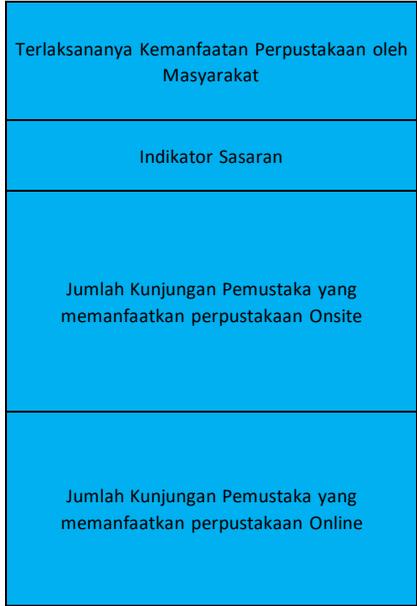






Peningkatan Kemanfaatan Perpustakaan oleh Masyarakat
Indikator Sasaran
Jumlah Kunjungan Pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan







LAKE

SASARAN

1. Penetapan Kebijakan Kearsipan
2. Program dan Kegiatan
3. Pengolahan Arsip In Aktif
4. Penyusutan Arsip
5. Pengelolaan Arsip Statis
6. SDM Kearsipan
7. Kelembagaan
8. Prasarana dan Sarana

0

LAKI

Sasaran

1. Pengelolaan Arsip Dinamis
2. SDM Kearsipan
3. Prasarana dan Sarana

Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Penciptaan Arsip
2. Pemberkasan dan Penataan Arsip Aktif
3. Program Arsip Vital
4. Pengolahan dan Pelaporan Arsip Terjaga
5. Pengolahan Arsip Inaktif
6. Pemeliharaan Arsip In Aktif
7. Layanan dan akses aktif
8. Penyusutan Arsip

## SDM Kearsipan

### 1. Arsiparis

a. Kedudukan hukum dan kewenangan

b. Kompetensi

c. Pengangkatan dan pembinaan Karier

### 2. Pengelola Arsip meliputi kompetensi

## Prasarana dan Sarana

1. Gedung

2. Ruang

Peralat