

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, yang telah mengizinkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman menyelesaikan perencanaan strategis 5 (lima) tahunan yang dikemas dalam Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026.

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 2021-2026 sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM dan sumber pendanaannya serta komitmen semua pimpinan dan staf Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026, merupakan penjabaran dari RPJMD Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 memuat penjabaran visi, misi, dan tujuan RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 kedalam sasaran strategis dan arah kebijakan untuk kemudian diuraikan dalam indikator kinerja utama dan Indikator Kinerja Daerah.

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

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini harus dijadikan acuan kerja bagi Bidang-bidang 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.

Selanjutnya keberhasilan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebagai salah satu Perangkat daerah yang turut mengemban urusan Kearsipan dan urusan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman ini, memerlukan dukungan dan partisipasi aktif dari seluruh stakeholder terkait.

Akhir kata, semoga dokumen Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman tahun 2021-2026 ini dapat memberikan dukungan dan kemudahan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Diharapkan semua Bidang kerja dapat melaksanakannya dengan akuntabel serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (better performance) Perangkat Daerah, unit kerja dan kinerja pegawai.

Pariaman, September 2021

KEPALA

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**



H.HENDRI SATRIA, AP.M.Si
NIP. 19730922 199311 1 001



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perencanaan pembangunan daerah sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional dengan tujuan untuk menjamin adanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi. Hal ini juga ditegaskan kembali dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat melalui perencanaan penelitian dan pengembangan daerah agar demokratisasi, transparansi, akuntabilitas dapat terwujud.

Perencanaan pembangunan, baik dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan, adalah merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena didalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran dimaksud. Dengan kata lain, melalui perencanaan pembangunan yang baik, diharapkan juga diikuti dengan pelaksanaan pembangunan yang lebih baik. Dengan demikian dapat memberikan manfaat serta dampak dari penyelesaian masalah-masalah pembangunan.

Perencanaan strategis menentukan arah kemana suatu organisasi dibawa pada tahun kedepan atau tahun-tahun berikutnya, bagaimana cara mengarahkannya dan bagaimana mengevaluasi keberhasilan dan ketidakberhasilannya. Fokus dari perencanaan strategis adalah keseluruhan organisasi. Maka dalam proses penyusunannya tentu memperhatikan semua aspek perencanaan pembangunan.

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 pendanaan;
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.

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.

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka mekanisme perencanaan pembangunan daerah dijabarkan lebih rinci ke dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dimana disebutkan bahwa Rencana Strategis Perangkat Daerah atau Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah 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. Dalam rangka penyusunan Renstra tersebut, Perangkat Daerah melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan BAPELITBANGDA dan pemangku kepentingan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai salah satu dari Perangkat Daerah yang ada di Kabupaten Padang Pariaman, merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan pembangunan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dapat berjalan dengan baik, tersusun secara sistematis, sinergis dan komprehensif sehingga sepenuhnya mengarah kepada pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Untuk merealisasikan strategi pencapaian visi dan

misi daerah tersebut, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dituntut untuk mampu menterjemahkannya kedalam berbagai bentuk kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah melalui Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

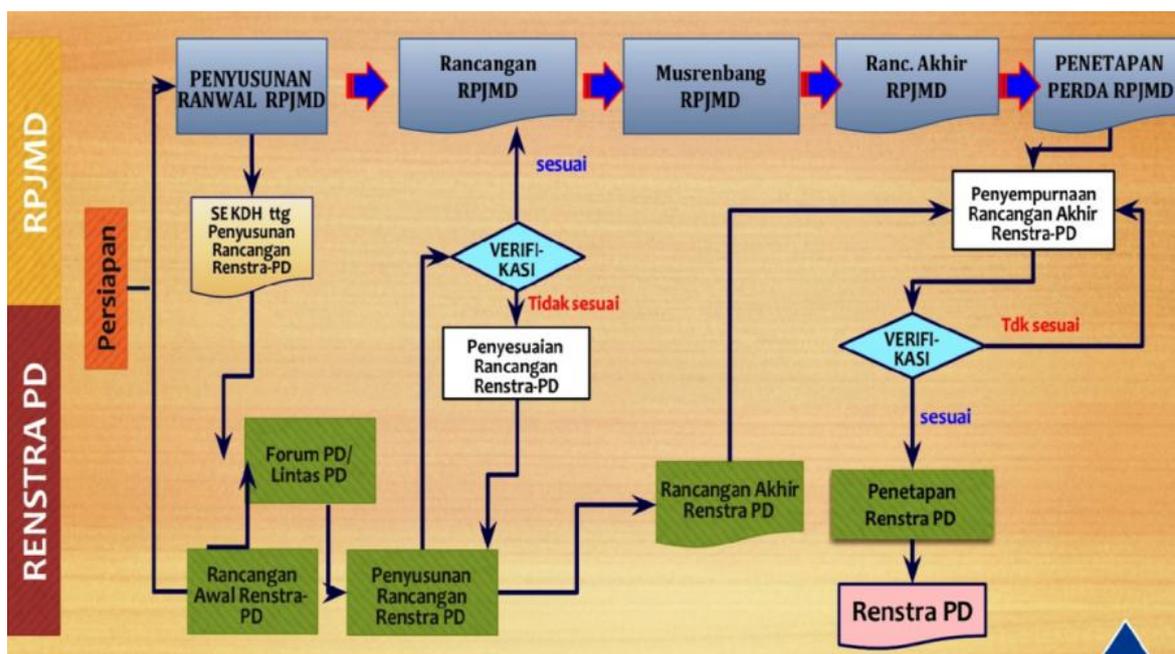
Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk periode 5 (lima) tahun ke depan (perencanaan jangka menengah) yang disusun dan dirumuskan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 serta memperhatikan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan Peraturan Bupati No. 63 Tahun 2016

Dalam dokumen Renstra ini memuat Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan serta Pendanaan pembangunan daerah di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama kurun waktu 2021-2026 dengan memperhatikan kebijakan dan prioritas program Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 dengan tujuan untuk menjamin sinergitas dan sinkronisasi program pembangunan baik secara vertikal maupun secara horizontal antar Perangkat Daerah, mengingat Perangkat Daerah termasuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan pelaksana utama dengan dukungan unsur stakeholder lainnya baik dari masyarakat maupun dunia usaha dalam mengimplementasikan RPJMD Kabupaten Padang Pariaman untuk kurun lima tahun ke depan.

Dokumen Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 ini merupakan hasil proses politik yang bermula dari rumusan visi dan misi Bupati terpilih Padang Pariaman dimana dalam proses penyusunannya dilakukan melalui serangkaian forum musyawarah perencanaan partisipatif dengan melibatkan unsur-unsur atau stakeholder pelaku pembangunan dan komponen perencanaan teknokratik, yaitu program

dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Oleh karena itu matriks rencana program dan kegiatan pembangunan lima tahunan yang diuraikan dalam dokumen perencanaan ini disusun secara integratif dan komprehensif yang nantinya dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten padang Pariaman selama satu tahun anggaran.

Gambar 1.1. Bagan Alir Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan yang bersifat teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari RPJM Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 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.

Proses penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 telah dimulai sejak dimulainya penyusunan Rancangan Awal RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026, melalui beberapa tahapan dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 sebagai berikut :

1. Persiapan penyusunan Renstra
2. Penyusunan rancangan awal Renstra
3. Penyusunan rancangan Renstra
4. Perumusan rancangan akhir Renstra
5. Penetapan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.

Dalam proses penyusunannya, Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman perlu melaksanakan analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal yang merupakan langkah yang penting dengan memperhitungkan kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*) yang ada. Rencana ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada proses dan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahun, dengan tetap memperhatikan potensi yang ada baik sumber daya manusia maupun sumber daya alam, kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang dihadapi. Rencana strategis disusun untuk jangka waktu lima tahun, dan diimplementasikan ke dalam Renca Kerja (Renja) tahunan.

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 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

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan 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 (Lembara 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 beberapakali 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 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4405);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) sebagaimana telah diganti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2008 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Padang Pariaman dari Wilayah Kota Pariaman ke Nagari Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Kabupaten Padang Pariaman Propinsi Sumatera Barat;
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
-

20. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah);
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 23. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2005;
 24. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012-2032;
 25. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan dan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021;
 26. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 02 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2005-2025;
 27. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Padang Pariaman 2020-2040;
-

28. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun Anggaran 2020;
30. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman;
31. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pejabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun Anggaran 2021.

1.3. Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra

Maksud disusunnya Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 adalah untuk:

1. Menyediakan satu acuan resmi bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dalam menyusun Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Renja Perangkat Daerah) 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 2021-2026 adalah untuk :

- a. Menjabarkan visi dan misi Kepala Daerah terpilih untuk periode 5 (lima) tahun (2021-2026) ke dalam tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan serta program dan kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.
 - b. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengendalian antara Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dengan RPJMD Kabupaten Padang Pariaman tahun 2021-2026.
 - c. Memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.
 - d. Menjadi pedoman bagi penyusunan Renja dan RKA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman.
-

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 disusun dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017. Diuraikan dalam sistemika penyusunan Renstra sebagai berikut :

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 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

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 Telaah renstra Perpusnas dan renstra ANRI serta renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

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 , TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

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

Kabupaten Padang Pariaman. Setiap tujuan dan sasaran dilengkapi dengan indikator kinerja yang terukur.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan dalam lima tahun mendatang. Penyajian strategi dan arah kebijakan dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dalam lima tahun mendatang.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Bapelitbangda yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen organisasi untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Padang Pariamaan Tahun 2021-2026.

BAB VIII PENUTUP

Pada bagian ini dikemukakan kesimpulan atas Renstra yang telah disusun.



BAB 2

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

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

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan salah satu perangkat daerah 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. 63 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 ketatausahaan, 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 sosialisasi dan 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. Pemasyarakatan/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. Pemasyarakatan/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 pamasarakatan/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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - c. menyiapkan 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. menyiapkan 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/organisasi politik, 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 perpustakaan;
 6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 7. Memberikan layanan konsultasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan;
 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 saranan 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. Melakukaan 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 yang 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 sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 4. Menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja pada kegiatan seksi pengolahan, pemeliharaan dan pelestarian kearsipan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 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**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, hampir sama dengan Perangkat Daerah lainnya yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman. Dimana terdapat beragam komposisi pegawai baik dari tingkat pendidikan formal, pangkat/golongan tuang, eselonering maupun jenjang pelatihan penjenjangan lainnya.

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	
1.	Kepala Dinas	√			
2.	Sekretaris		√		
3.	Kabid Perpustakaan		√		

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

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			√	
15.	Kepala Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka			√	
16.	Kepala Seksi Deposit, Pengamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka			√	

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

J U M L A H	1	4	11	
--------------------	----------	----------	-----------	--

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
	Jumlah	21 orang

Sumber : DUK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2020

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	
	Jumlah	21 orang

Sumber : DUK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2020

2. Sumber Daya Keuangan

Dua kata tersebut memiliki arti yang berbeda. Aset bisa menjadi modal, sedangkan modal tidak bisa menjadi aset. Dalam ilmu akuntansi, aset sama dengan **hutang ditambah modal**. Dalam ilmu akuntansi persamaan aktiva terdiri dari hutang dan ekuitas.

Sebagai istilah akuntansi, ekuitas memiliki pengertian sebagai selisih nilai antara nilai aset dengan liabilitas atau kewajiban. Artinya secara umum, ekuitas dapat diartikan sebagai besaran hak yang harus dikeluarkan oleh pemilik terhadap harta yang dimiliki oleh organisasi.

Ekuitas sendiri sering disebut modal karena merupakan harta yang dikeluarkan organisasi untuk memenuhi operasional yang nantinya harta tersebut

mengalami residu atau pengurangan karena kewajiban yang harus dibayarkan seperti hutang dan beban.

Seperti yang disebutkan sebelumnya, modal selalu berhubungan dengan aset dan kewajiban. Aset sendiri merupakan suatu yang dimiliki oleh organisasi misalnya saja bisa berupa anggaran, peralatan operasional perusahaan seperti komputer, atau peralatan pendukung seperti kursi. Sedangkan kewajiban sendiri merupakan beban yang harus dibayarkan oleh perusahaan di masa depan atau layanan yang sedang dan harus dilakukan kepada pihak lainnya. Kewajiban sendiri bisa terdiri dari beban hutang, beban gaji pegawai, dan juga beban perawatan karena depresiasi.

Nilai ekuitas tidak selalu positif, dan bisa saja negatif apabila nilai beban lebih besar dibanding nilai asetnya. Nilai negatif biasa disebut dengan defisit.

Dari persamaan tersebut, dapat disimpulkan bahwa aset adalah semua sumber ekonomi atau kekayaan yang dimiliki oleh suatu entitas, baik itu perorangan atau organisasi, yang bisa diukur secara jelas menggunakan satuan mata uang serta diharapkan dapat memberikan manfaat usaha di masa depan.

Namun, sesuai dengan kebutuhan dalam penyusunan dokumen ini, ruang lingkup dari asset maupun ekuitas (modal) dipersempit ke dalam alokasi anggaran dan sarana prasarana karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana. 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

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	LEBIH/KURANG
	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

Total realisasi belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam tahun anggaran 2020 tercatat sebesar Rp3.176.281.696,00. Jumlah tersebut mencapai 98,69% dari jumlah yang dianggarkan sebesar Rp3.220.347.660,49 Meskipun realisasi seluruh komponen belanja daerah berada dibawah anggaran namun sudah memenuhi prinsip 3E. Realisasi belanja pegawai sebesar Rp2.168.483.698,00 atau 98,99 %, realisasi belanja barang dan jasa sebesar Rp930.345.498,00 atau 97,99%, realisasi belanja hibah sebesar Rp0,00 atau 0,00%, dan realisasi belanja modal sebesar Rp77.452.500,00 atau 96,44% dari jumlah anggarannya.

Tabel 2.2.5

Perbandingan Realisasi Belanja Tahun 2020 dan 2019

	URAIAN	REALISASI BELANJA TAHUN 2020	REALISASI BELANJA TAHUN 2019	KENAIKAN/ PENURUNAN	%
	BELANJA	3.176.281.696,00	4.046.021.963,00	(869.740.267,00)	(21,50)
A	BELANJA OPERASI	3.098.829.196,00	3.628.101.434,00	(529.272.238,00)	(14,59)
1	Belanja Pegawai	2.168.483.698,00	2.439.278.826,00	(270.795.128,00)	(11,10)
2	Belanja Barang dan Jasa	930.345.498,00	1.188.822.608,00	(258.477.110,00)	(21,74)
3	Belanja Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
B	BELANJA MODAL	77.452.500,00	417.920.529,00	(340.468.029,00)	(81,47)
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	77.452.500,00	269.227.700,00	(191.775.200,00)	(71,23)
2	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	0,00	148.692.829,00	(148.692.829,00)	(100,00)

3. Peningkatan Sarana dan Prasarana

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai lembaga teknis daerah sebagaimana diatur dalam Perda Nomor 10 Tahun 2016 tentang susunan Perangkat Daerah, 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 2021-2026 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.

**Tabel 2.3.1
Tujuan dan Sasaran**

NO.	TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7
	Terwujudnya reformasi birokrasi yang efektif dan efisien	Birokrasi yang kapabel	Peningkatan Tata Kelola Kearsipan	Indeks Audit Kearsipan	Meningkatnya penyelamatan pelestarian arsip daerah	Persentase Peningkatan Arsip Statis yang terselamatkan (IKU)
						Persentase Peningkatan Arsip daerah yang alih mediakan (IKU)
					Meningkatnya pengelolaan kearsipan sesuai standart kearsipan	Indeks Audit Kearsipan eksternal (IKU)

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

					Persentase PD yang memiliki Laporan Audit Kearsipan Internal yang Baik(IKU)
					Meningkatnya kompetensi pengelola arsip
					Persentase SDM pengelola kearsipan yang bersertifikasi (IKU)
Membangun masyarakat yang cerdas, terampil dan berdaya saing dengan peningkatan pendidikan dan kesehatan	Peningkatan Kualitas Pendidikan Masyarakat	Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas	Rata-Rata Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Perpustakaan	Meningkatkan Layanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Kepustakaan (IKU)
					Peningkatan Minat Baca Masyarakat
					Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat (IKU)

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 2.3.2 tabel capaian kinerja

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

TABEL 2.3.2
TABEL CAPAIAN KINERJA

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2016			Tahun 2017			Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020		
			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	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	Persentase SDM pengelola kearsipan yang	7	7	100	20	8	40	30	20	66,	30	30	100	40	40	100

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2016			Tahun 2017			Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020		
			Target	Realisasi	%												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
	pengelola arsip	bersertifikasi									67						
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

Dari tabel 2.3.2 di atas terlihat, terlihat hampir semua Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dapat tercapai dengan kategori pencapaian sangat baik. Adapaun realiasi capaian kinerja yang yang mencapai target atau melebihi target pada tahun 2020.

1. Penyelamatan pelestarian arsip daerah

Peningkatan arsip statis yang terselamatkan melebihi target yang terselamatkan melebihi target yang telah ditetapkan sebesar 138,88% dengan interpretasi sangat berhasil. Walaupun terjadinya pandemi Covid-19 di awal tahun 2020 yang menyebabkan kesulitan dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai target kinerja 2020. Namun target peningkatan arsip statis yang terselamatkan tetap tercapai dan tetap bisa melampaui dari target yang telah ditetapkan. Pencapaian kinerja tersebut dapat terealisasi berkat terlaksananya kegiatan Pengumpulan Data, Pengadaan Sarana dan Pengolahan dan Penyimpanan Arsip, Pendataan dan Penelusuran Arsip serta Pendataan dan penataan dokumen arsip daerah. Dimana pada umumnya hasil capaian program dan kegiatan tersebut adalah terkumpul dan terpeliharanya arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah Kab. Padang Pariaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Persentase Arsip Daerah yang di alih Mediakan

Pada tahun 2020 ini capaian indikator kinerja arsip daerah yang dialih mediakan realisasinya sebesar 58,05% dari target yang ditetapkan sebesar 40% dengan persentase capaian sebesar 145,13% dengan interpretasi sangat berhasil. Persentase target dan realisasinya didapatkan dari jumlah arsip yang di alih mediakan dibagi asumsi arsip alih media yang ditetapkan. Target arsip yang di alih mediakan pada tahun 2020 ini adalah sebanyak 800 arsip dan realisasinya sebanyak 850 arsip. Pencapaian atas target ini dikarenakan adanya komitmen yang kuat dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta dukungan Pemerintah Kab. Padang Pariaman atas kepedulian terhadap pengelolaan arsip.

3. Persentase OPD yang Memiliki Nilai LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal) yang Baik

Persentase OPD yang memiliki nilai LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal) yang baik pada tahun 2020 realisasinya mencapai 8,84% atau 100% sesuai dengan target yang telah ditetapkan dengan interpretasi berhasil. Capaian kinerja tersebut dapat terealisasi berkat terlaksananya kegiatan audit kearsipan perangkat daerah kepada 26 perangkat daerah dan 17 kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kab. Padang Pariaman oleh tim penilai audit kearsipan internal dengan indikator yang terukur dan sistematis.

4. Nilai Indeks Pengelola Kearsipan Internal

Target nilai LAKE sebesar 70 dapat dicapai dengan nilai 73,48 dengan persentase capaian 104,97 dengan interpretasi sangat berhasil. Pada tahun 2020 ini penilaian LAKE dilaksanakan oleh LKD Prov. Sumbar dengan meminta tindak lanjut atas catatan-catatan kekurangan yang belum terpenuhi pada tahun 2019. Karena kondisi pandemic covid-19 yang menyebabkan dibatasinya pelaksanaan kegiatan yang mengumpulkan orang banyak, maka LKD Prov. Sumbar hanya meminta tindak lanjut atas hasil pengawasan LAKE tahun 2019.

Atas kerja keras dan komitmen seluruh jajaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman. Lembaga Kearsipan Daerah Kab. Padang Pariaman berhasil mendapatkan nilai 73,48 dengan predikat sangat baik dari Arsip Nasional Republik Indonesia pada tahun 2020

5. Persentase Pengelola Kearsipan yang bersertifikasi

Persentase SDM Pengelola Kearsipan yang Bersertifikasi pada tahun 2020 realisasinya mencapai 40% dari target 40% dengan persentase capaian kinerja 100% dengan interpretasi berhasil. Target SDM pengelola kearsipan yang bersertifikasi sebesar 40% dimaknakan SDM yang sudah memiliki keahlian dalam mengelola kearsipan dan diberikan sertifikat pelatihan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kab. Padang Pariaman.

Capaian kinerja tersebut dapat terealisasi dengan adanya kegiatan Diklat Kearsipan, Sosialisasi/ Penyuluh kearsipan dan Monitoring evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data tahun 2020. Dimana secara umum hasil dari kegiatan tersebut

adalah untuk meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia kearsipan yang bersertifikasi.

Untuk mencapai indikator persentase SDM pengelola kearsipan yang bersertifikasi direalisasikan dengan 3 program dan 3 kegiatan. Dimana secara umum capaian dari program dan kegiatan tersebut adalah pembinaan kepada tenaga kelola kearsipan untuk meningkatkan kualitas SDM dan memberikan sertifikat kepada SDM yang telah memenuhi kriteria sebagai tenaga kelola kearsipan yang berkualitas. Target yang ditetapkan pada indikator kinerja sebesar 40% dan dapat direalisasikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebesar 40% juga atau 100%.

6. Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Perpustakaan

Target indikator sasaran indeks kepuasan masyarakat layanan kepustakaan sebesar 90,17% dengan persentase capaian kinerja 106,08 dan interpretasi sangat berhasil. Target yang ditetapkan untuk tahun 2020 ini sebesar 85%, namun berhasil melampaui dari target yang ditetapkan atas kepuasan masyarakat terhadap layanan kepustakaan. Capaian tersebut di ukur dengan menggunakan aplikasi layanan perpustakaan (inslislite) dengan responden pengunjung perpustakaan daerah sebanyak 648 pemustakan pada tahun 2020

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 Seimbangnya 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, melaluiakuisisi 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 Perangkat Daerah

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-kurangannya 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. Belum Optimalnya Pelayanan Kepada Masyarakat yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan

5. Belum Terwujudnya Ketatalaksanaan yang efisien, efektif, profesional, transparan dan akuntabel

6. Pemeliharaan Arsip dan Dokumen yang tidak berkelanjutan

7. Belum Optimalnya Fungsi Perpustakaan sebagai informasi bagi masyarakat

8. Rendahnya Sumber Daya 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.

9. Belum Adanya Pembangunan Depo Arsip

Sebagai lembaga kearsipan yang memiliki tugas pokok dalam penyelamatan, pendataan dan penataan arsip PD 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 2021-2026. Dimana Visinya adalah **“PADANG PARIAMAN BERJAYA”**.

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

- 1) Meningkatnya kualitas kehidupan beragama berdasarkan falsafah adat basandi sarak, sarak basandi kitabullah serta memelihara kerukunan, ketentraman dan ketertiban
- 2) Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana publik secara berkelanjutan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan dan penataan

ruang

- 3) Membangun kemandirian ekonomi dan kesejahteraan masyarakat melalui daya dukung sektor primer dan jasa berbasis pemberdayaan masyarakat
- 4) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil serta berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan formal dan menggerakkan sektor pendidikan non formal
- 5) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipasif dan transparan
- 6) Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dasar dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kearifan lokal melalui pemberdayaan masyarakat
- 7) Meningkatkan sumber-sumber pendanaan dan ketepatan alokasi investasi melalui penciptaan iklim yang kondusif untuk pengembangan usaha dan penciptaan lapangan kerja.

Dalam menjalankan peran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terhadap Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026, dilaksanakan secara khusus pencapaian Misi ke-4 yakni *“Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil serta berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan formal dan menggerakkan sektor pendidikan non formal dengan melaksanakan tujuan Membangun masyarakat yang cerdas, terampil dan berdaya saing dengan peningkatan pendidikan dan ketrampilan terhadap pencapaian sasaran Peningkatan Kualitas Pengetahuan Masyarakat dan Misi ke-5 yakni “tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipasif dan transparan”, dengan melaksanakan tujuan “Terwujudnya reformasi birokrasi yang efektif dan efisien” terhadap pencapaian sasaran “Birokrasi yang kapabel”.*

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 Perpustakaan Nasional tahun 2020-2024 disesuaikan dengan visi misi Presiden tahun 2020-2024 yaitu **“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi “** dengan Misi : 1) Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara dan Tujuannya adalah Penguatan Budaya Literasi, inovasi dan kreativitas dengan pemanfaatan perpustakaan bagi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat, ditandai dengan meningkatnya nilai budaya literasi dari 55,03 (Baseline 2019) menjadi 71,0 tahun 2024.

2. Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif dan berintegritas dalam melakukan pelayanan tugas-tugas Presiden dan wakil Presiden untuk mewujudkan visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden. Visi ANRI tahun 2020-2024 adalah **“”Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**. Dengan Misi Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan Misi Presiden dan wakil presiden *“ Kemajuan Budaya yang Mencerminkan Kepribadian Bangsa dan Pengelolaan Pemerintah yang bersih, efektif dan terpercaya* dengan uraian sebagai berikut : 1) Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung 2) Mewujudkan manajemen pemerintahan dan pembangunan. 2) Memberdayakan Arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi 3) Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah 4) Melestarikan arsip sebagai

memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia 5) memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintah, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman adalah proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten di wilayah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten, dalam rangka optimalisasi dan mensinergikan pemanfaatan sumber daya daerah untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat di Kabupaten Padang Pariaman.

Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman yang didasarkan pada karakteristik fisiknya yang rawan bencana alam dan daya dukungnya serta didukung oleh teknologi yang sesuai akan meningkatkan keserasian, keselarasan, dan keseimbangan subsistem yang berarti juga meningkatkan daya tampungnya. Oleh karenanya pengelolaan sub sistem yang satu akan berpengaruh pada subsistem yang lainnya, yang pada akhirnya akan mempengaruhi sistem ruang secara keseluruhan dan pengaturan ruang yang membutuhkan dikembangkannya suatu kebijakan penataan ruang Kabupaten Padang Pariaman yang memadukan berbagai kebijaksanaan pemanfaatan ruang.

Didalam Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Padang Pariaman pada Bab penjelasan dijelaskan juga bahwa perencanaan Tata Ruang Wilayah Kabupaten Padang Pariaman 2020–2040 dilakukan untuk menghasilkan rencana tata ruang yang bersifat umum dengan pendekatan :

1. Wilayah administratif kabupaten dengan muatan substansi mencakup rencana struktur ruang dan rencana pola ruang.
2. Pendekatan nilai strategis kawasan dan/atau kegiatan kawasan dengan muatan substansi yang dapat mencakup hingga penetapan kawasan peruntukan. Penetapan kawasan tersebut dimaksudkan sebagai operasionalisasi rencana umum tata ruang dan sebagai dasar penetapan ketentuan umum peraturan zonasi.

Ketentuan umum peraturan zonasi merupakan ketentuan yang mengatur tentang persyaratan pemanfaatan ruang dan ketentuan pengendaliannya dan disusun untuk setiap zona peruntukan. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan ketentuan umum peraturan zonasi yang melengkapi rencana umum tersebut menjadi salah satu dasar dalam pengendalian pemanfaatan ruang sehingga pemanfaatan ruang dapat dilakukan sesuai dengan rencana umum tata ruang yang telah disusun.

Pengendalian pemanfaatan ruang tersebut dilakukan pula melalui perizinan pemanfaatan ruang, pemberian insentif dan disinsentif, serta pengenaan sanksi. Perizinan pemanfaatan ruang dimaksudkan sebagai upaya penertiban pemanfaatan ruang sehingga setiap pemanfaatan ruang harus dilakukan sesuai dengan rencana tata ruang. Lebih lanjut izin pemanfaatan ruang dapat diatur dan diterbitkan oleh pemerintah Kabupaten sesuai dengan kewenangannya. Pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang, baik yang dilengkapi dengan izin maupun yang tidak memiliki izin, dikenai sanksi administratif, sanksi pidana, dan/atau sanksi perdata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemberian insentif dimaksudkan sebagai upaya untuk memberikan imbalan terhadap pelaksanaan kegiatan yang sejalan dengan rencana tata ruang, baik yang dilakukan oleh masyarakat maupun oleh pemerintah daerah. Bentuk insentif tersebut, antara lain, dapat berupa keringanan pajak, pembangunan prasarana dan sarana (infrastruktur), pemberian kompensasi, kemudahan prosedur perizinan, dan pemberian penghargaan. Disinsentif dimaksudkan sebagai perangkat untuk mencegah, membatasi pertumbuhan, dan/atau mengurangi kegiatan yang tidak

sejalan dengan rencana tata ruang, yang antara lain dapat berupa pengenaan pajak yang tinggi, pembatasan penyediaan prasarana dan sarana, serta pengenaan kompensasi dan penalti. Pengenaan sanksi, yang merupakan salah satu upaya pengendalian pemanfaatan ruang, dimaksudkan sebagai perangkat tindakan penertiban atas pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang dan indikasi arahan peraturan zonasi. Dalam Peraturan Daerah ini pengenaan sanksi tidak hanya diberikan kepada pemanfaat ruang yang tidak sesuai dengan ketentuan perizinan pemanfaatan ruang, tetapi dikenakan pula kepada pejabat pemerintah yang berwenang yang menerbitkan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang.

Sejalan dengan maksud tersebut maka pelaksanaan pembangunan di Padang Pariaman harus sesuai dengan rencana tata ruang, agar dalam pemanfaatan ruang tidak bertentangan dengan substansi Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Padang Pariaman 2020 - 2040 yang telah disepakati ditambah lagi bahwa wilayah Padang pariaman adalah kawasan rawan bencana berupa bahaya bencana tsunami, gempa bumi, likuifaksi, longsor dan banjir. Untuk itu seluruh prgoram pembangunan seyogyanya memperhatikan ancaman bahaya-bahaya yang dimaksud.

Dalam penataan ruang, seluruh kawasan dan bangunan yang akan dan telah dibangun harus mengantisipasi agar ancaman bahaya tersebut bisa diminimalisir.

Upaya-upaya yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan mitigasi bencana terhadap segala jenis bencana yang potensial terjadi. Dengan demikian seluruh bangunan dan kawasan yang ada dan akan dibangun atau dikembangkan harus ramah terhadap segala ancaman bahaya tersebut.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis adalah rangkaian analisis yang sistematis, meyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip dari pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan program (KRP), melalui antisipasi kemungkinan dampak negatif KRP terhadap lingkungan hidup dan mengevaluasi sejauh mana KRP yang akan diterbitkan berpotensi : meningkatkan resiko perubahan iklim, meningkatkan kerusakan, kemerosotan, atau kepunahan keanekaragaman hayati, meningkatkan intensitas bencana banjir, longsor, kekeringan dan/atau kebakaran hutan dan lahan terutama pada daerah yang kondisinya telah tergolong kritis, menurunkan mutu dan kelimpahan sumber sumber daya alam terutama pada daerah yang kondisinya telah tergolong kritis, meningkatkan jumlah penduduk miskin atau terancamnya keberlanjutan penghidupan (livelihood sustainability) sekelompok masyarakat dan/atau meningkatkan resiko terhadap kesehatan dan keselamatan manusia.

KLHS juga merupakan salah satu pilihan alat bantu melalui perbaikan kerangka pikir (framework of thinking) perencanaan tata ruang wilayah dan perencanaan pembangunan daerah untuk mengantisipasi persoalan lingkungan hidup yang bertujuan untuk mengarusutamakan (mainstreaming) prinsip-prinsip pembangunan keberlanjutan di dalam kebijakan, rencana dan program yang tertuang dalam rencana tata ruang maupun rencana pembangunan sehingga kebijakan, rencana dan program tersebut dapat disempurnakan.

KLHS juga merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup pasal 15 ayat (1) dimana Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib membuat KLHS untuk

memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan/atau program.

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.

Analisis Swot Kearsipan

Kekuatan/Strength	Kelemahan/Weakness
Pengembangan Sarana dan Prasarana Political will : Jaringan dan Kerjasama	Terbatasnya SDM di bidang Kearsipan: Tidak Memiliki SDM IT
Peluang/Opportunity	Ancaman/ Threat
Semangat Lembaga Kearsipan Daerah dalam Belajar Pengelolaan Arsip yang terbuka	Perencanaan Pengelolaan Arsip Jangka Panjang

Analisis Swot Perpustakaan

Faktor-Faktor Internal	Kekuatan/Strength	Kelemahan/Weakness
Sistem Pelayanan dan Pengolahan Bahan Pustaka	Sistem Pelayanan dan Pengolahan Bahan Pustaka	-Jumlah Bahan Pustaka masih kurang, baik judul

	<p>sudah terkomputerisasi dan terintegrasi, memudahkan pencarian buku dan dapat diketahui buku yang dipinjam, serta dapat menghitung jumlah peminjam buku dan mendata buku yang sering dipinjam</p>	<p>dan eksemplarnya</p> <ul style="list-style-type: none"> -Jumlah Komputer untuk katalog elektronik masih kurang -Data Koleksi Buku dan Bahan Pustaka belum dilengkapi dengan ISBN dan Abstrak -Sikap Staf Pelayanan yang dirasakan kurang ramah kepada pengunjung
Ruang Pelayanan (Ruang Baca dan Ruang Koleksi)	<ul style="list-style-type: none"> -Luas dan Kondisi Ruang Baca Cukup Baik -Furniture (Meja dan Kursi)Cukup Baik 	<ul style="list-style-type: none"> -Ruang Baca dan Ruang Koleksi bersatu -Ruang Baca menjadi ribut apabila pengunjung/mahasiswa ada yang berdiskusi
Faktor-Faktor Eksternal	Peluang/Opportunity	Ancaman/ Threat
Teknologi Informasi yang sangat cepat berkembang	Jaringan Internet di suproat oleh Dinas Kominfo Kab. Padang Pariaman dapat membantu perpustakaan dalam pengimplementasian IT	Keinginan belajar mandiri dari siswa ataupun mahasiswa belum tinggi
Bantuan Dana Hibah	Bantuan Dana yang digunakan pengembangan sejumlah sektor seperti Hardware dan software	-Pemanfaatan Hasil Bantuan yang kurang Optimum

	komputer beserta sarana dan prasarana lainnya	-Tidak adanya kompetensi staf bagian IT.
--	---	--

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 DAN SASARAN

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 Perangkat Daerah 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 2021-2026 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

Tabel 4.1.1

Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA SASARAN					Kondisi Akhir Periode 2026
						PADA TAHUN KE-					
						2021	2022	2023	2024	2025	
-1	-2	-3	-4		-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12
	Membangun masyarakat yang cerdas, terampil dan berdaya saing dengan peningkatan pendidikan dan keterampilan	Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	Peningkatan Kualitas Pengetahuan Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IKU PEMDA)	Indeks	18,8	18,85	18,88	18,97	19,08	19,36
	Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yang Sesuai Kaidah	Rata-rata Indeks Audit Kearsipan	Meningkatnya penyelamatan pelestarian arsip	Persentase Peningkatan Statis Arsip yang	%	45	50	55	60	65	70

Kearsipan		daerah	terselamatkan (IKU)								
			Persentase Peningkatan daerah yang alih mediakan (IKU)	Persentase Arsip alih	%	30	40	45	50	60	70
		Meningkatnya pengelolaan kearsipan sesuai standart kearsipan	Indeks Kearsipan(IKU)	Audit	Nilai	73,48	60,80	63,95	65	68,50	70
			Persentase PD yang memiliki Laporan Audit Kearsipan Internal yang Baik(IKU)		%	10,88	13,95	16,27	18,60	20,93	23,25
		Meningkatnya kompetensi pengelola arsip	Persentase SDM pengelola kearsipan yang bersertifikasi (IKU)		%	50	50	50	50	50	50

	Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas	Rata-Rata Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Perpustakaan	Meningkatkan Layanan Perpustakaan	Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Kepustakaan (IKU)	Nilai	90,20	90,25	90,30	90,40	90,50	91
			Peningkatan Minat Baca Masyarakat	Rasio Ketercukupan Koleksi Perpustakaan dengan Penduduk (IKU)	Rasio	0.95	1	1.025	1.162	1.225	1.45



BAB 5

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

5.1 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 komprehensif tentang bagaimana mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, 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 pelayanan 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 Perangkat Daerah, Kecamatan dan Nagari
- 2) Meningkatkan Kepatuhan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah, Kecamatan dan Nagari
- 10) Peningkatan Pelayanan dan SDM Perpustakaan dan kearsipan

4.4 Tabel Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2021-2026

TUJUAN	SASARAN	Strategi	Kebijakan
1 Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yang Sesuai Kaidah Kearsipan	1 Meningkatkan penyelamatan pelestarian arsip daerah 2 Meningkatkan pengelolaan kearsipan sesuai standart kearsipan 3 Meningkatkan kompetensi pengelola arsip	1 Meningkatkan jumlah dokumen arsip yang tersimpan di lembaga Kearsipan 2 Meningkatkan kualitas manajemen kearsipan 3 Meningkatkan SDM dan Jumlah Aparatur Fungsional arsiparis dan pustakawan	1 Meningkatkan Kepatuhan OPD terhadap kebijakan Kearsipan 2 Peningkatan manajemen kearsipan berbasis IT pada masing2 Perangkat Daerah
2 Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas	1 Meningkatkan Layanan Perpustakaan 2 Meningkatkan Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	1 Meningkatkan Akses Masyarakat Terhadap Perpustakaan 2 Pelayanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi 1 Meningkatkan gerakan literasi dan budaya membaca 2 Meningkatkan Gemar Baca	1 Peningkatan Sarana dan prasarana perpustakaan berbasis IT 2 Peningkatan kuantitas dan kualitas bahan bacaan

				3	Meningkatkan layanan mobil perpustakaan keliling		
--	--	--	--	---	---	--	--



BAB 6

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 2021-2026 beserta pengembangannya untuk mendukung Visi dan Misi daerah.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman melaksanakan program dan kegiatannya dengan berfokus pada pencapaian Misi ke-4 yakni *“Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil serta berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan formal dan menggerakkan sektor pendidikan non formal dengan melaksanakan tujuan Membangun masyarakat yang cerdas, terampil dan berdaya saing dengan peningkatan pendidikan dan ketrampilan terhadap pencapaian sasaran Peningkatan Kualitas Pengetahuan Masyarakat dan Misi ke-5 yakni “tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan”*,

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

I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah
- 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
- 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
- 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
- 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
- 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- 3) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- 4) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
- 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD

3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
- 2) Pengadaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapannya
- 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
- 4) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- 5) Sosialisasi Peraturan Perundangan-Undangan
- 6) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundangan-Undangan

4. Administrasi Umum Perangkat Daerah

- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

- 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - 5) Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan
 - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan-Undangan
 - 7) Penyediaan Bahan/Material
 - 8) Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konklusi SKPD
 - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD
 - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Pada SKPD
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - 3) Pengadaan Mebel
 - 4) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - 5) Pengadaan Aset Tetap Lainnya
 - 6) Pengadaan Aset Tak berwujud
 - 7) Pengadaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - 8) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya
 - 9) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik

- 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - 3) Pemeliharaan Mebel
 - 4) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - 5) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
 - 6) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud
 - 7) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - 8) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - 10) Pemeliharaan/ Rehabilitasi Tanah

II. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - 1) Pengembangan Dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
 - 2) Pengembangan Perpustakaan Di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - 3) Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - 4) Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan
 - 5) Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota

- 6) Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - 7) Pengembangan Bahan Pustaka
 - 8) Penyusunan Data Dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 1) Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat
 - 2) Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota
 - 3) Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
 - 4) Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
 - 5) Pemilihan Duta baca Tingkat Daerah

III. PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO

1. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
 - 1) Peningkatan Peran serta Masyarakat Dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno Pengembangan Minat dan Budaya Baca
 - 2) Pengembangan, Pengolahan Dan Pengalihmediaan Naskah Kuno Yang Dimiliki Oleh Masyarakat Untuk Dilestarikan Dan Didayagunakan
2. Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah daerah kabupaten.kota
 - 1) Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
 - 2) Pengelolaan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara

IV. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
 - 1) Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis

- 2) Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
 - 3) Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
- 1) Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepala ANRI
 - 2) Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
3. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
- 1) Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN
 - 2) Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota

V. PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

1. Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun
 - 1) Penilaian dan Penetapan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
 - 2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
2. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota
 - 1) Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana
 - 2) Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana
3. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan
 - 1) Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

- 2) Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
 - 3) Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan
 - 4) Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Nagari
4. Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota
 - 1) Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
 - 2) Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
 5. Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang
 - 1) Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang
 - 2) Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang
 - 3) Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)

VI. PROGRAM PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP

1. Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota
 - 1) Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
 - 2) Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup

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.

6.1 TABEL TC 27



BAB 7

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 2021-2026, maka untuk mewujudkan pencapaian visi dan misi daerah tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah menyusun tujuan, sasaran dan indikator kerjanya 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 2021-2026 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 :

Tabel 7.1
Penetapan Indikator Kinerja Daerah
Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021

No	Indikator Kinerja Daerah	Satuan	Kondisi Awal (Periode Akhir RPJMD 2010-2015)	Target Capaian Kinerja										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD (2021)
				Target Capaian Kinerja 2016	Capaian Realisasi Kinerja 2016	Target Capaian Kinerja 2017	Capaian Realisasi Kinerja 2017	Target Capaian Kinerja 2018	Capaian Realisasi Kinerja 2018	Target Capaian Kinerja 2019	Capaian Realisasi Kinerja 2019	Target Capaian Kinerja 2020	Capaian Realisasi Kinerja 2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ASPEK PELAYANAN UMUM														
URUSAN PERPUSTAKAAN														
1.	Jumlah perpustakaan	Jumlah	20 (1 Perpustakaan Daerah; 17 Perpustakaan Nagari; 2 TBM)	43 (1 Perpustakaan Daerah; 40 Perpustakaan Nagari; 2 TBM)	43 (1 Perpustakaan Daerah; 40 Perpustakaan Nagari; 2 TBM)	50 (1 Perpustakaan Daerah; 47 Perpustakaan Nagari)	50 (1 Perpustakaan Daerah; 47 Perpustakaan Nagari)	65 (1 Perpustakaan Daerah; 54 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	65 (1 Perpustakaan Daerah; 54 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	75 (1 Perpustakaan Daerah; 64 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	85 (1 Perpustakaan Daerah; 64 Perpustakaan Nagari; 10 TBM, 10 Perpustakaan sekolah)	85 (1 Perpustakaan Daerah; 74 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	85 (1 Perpustakaan Daerah; 74 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	95 (1 Perpustakaan Daerah; 84 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)
2.	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun (%)	%	1,7	1,7	1,7	1,7	1,7	3	3	4	4	5	5	6
3.	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	%	0,5	0,5	0,5	0,51	0,51	0,52	0,52	0,53	0,53	0,53	0,53	0,53
URUSAN KEARSIPAN														
1.	Pengelolaan arsip secara baku (%)	%	2,72	2,72	2,72	2,72	2,72	4,76	4,76	6,8	6,8	8,84	8,84	10,88
2.	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	%	7	7	7	8	8	20	20	30	30	40	40	50

Tabel 7.2
Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggara Urusan Pemerintah
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026

Indikator Kinerja Daerah	Rumus	Kondisi Awal (Periode Akhir RPJMD 2016-2020)	Target Kinerja					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
URUSAN PERPUSTAKAAN								
Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	Jumlah kunjungan ke perpustakaan selama 1 tahun/jumlah orang dalam populasi yang harus dilayani	0,05	0,06	0,065	0,07	0,075	0,08	0,85
Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	Jumlah koleksi judul buku yang tersedia di perpustakaan daerah/jumlah koleksi jumlah buku yang tersedia di perpustakaan daerah	0,53	0,53	0,53	0,53	0,54	0,54	0,54
Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Jumlah perpustakaan/jumlah penduduk x 1000	0,98	1,01	1,03	1,05	1,08	1,1	1,13

Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/tahun	Rata-rata jumlah pengunjung perpustakaan/tahun	15344	18413	19947	21482	23016	24551	26085
Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	6134	6184	6234	6284	6334	6384	6434
Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	Jumlah pustakawan/jumlah seluruh pustakawan x 100%	-	3	3	3	4	5	6
URUSAN KEARSIPAN								
Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	Jumlah perangkat daerah yang telah menerapkan arsip secara baku/jumlah perangkat daerah x 100%	8,84	10,88	13,95	16,27	18,6	20,93	23,25
Peningkatan SDM pengelola kearsipan	Menunjukkan jumlah kegiatan peningkatan SDM pengelolaan kearsipan	3	4	5	6	7	8	9



BAB 8

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 2021-2026 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 2021-2026, merupakan penjabaran dari RPJMD Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 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 2021-2026, setiap tahun akan dilakukan evaluasi. Apabila diperlukan, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan periode 2021-2026 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 kesuksesan 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, September 2021
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN



H. HENDRI SATRIA, AP., M.Si
NIP. 19730922 199311 1 001