



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

RANCANGAN AWAL
RENCANA STRATEGIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2021 - 2026

L I M A P U L U H K O T A

2 0 2 1

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR TABLE	
DAFTAR GAMBAR	
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Landasan Hukum	7
1.3 Maksud dan Tujuan	11
1.4 Sistematika Penulisan	12
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	14
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	14
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	36
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	47
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	60
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	63
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	63
3.1 Daerah	63
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	69
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra PD	72
Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup	73
3.4 Strategis	73
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	73
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	77
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	77
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	80
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	84
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	85
BAB VIII P E N U T U P	88
LAMPIRAN	

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami aturkan kehadiran Allah Yang Maha Kuasa karena atas berkatrahmat dan karunia-Nya jualah kami dapat menyelesaikan pembuatan Rencana Srtategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021–2026.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota disusun dengan acuan 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 pasal 130 ayat 1 dan 2.

Renstra ini merupakan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021–2026, sehingga memiliki peran strategis untuk pencapaian kinerja lima tahun ke depan yang perlu dipahami dan dimanfaatkan oleh seluruh jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipanserta para pemangku kepentingan perpustakaan dan kearsipan dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan secara sinergis dan berkesinambungan dalam rangka pencapaian visi misi daerah sesuai RPJMD.

Semoga dengan telah tersusunnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini harapan tercapainya pembangunan yang efektif dan efisien dapat tercapai.

Namun kami menyadari, Renstra ini tidak terlepas dari segala kekurangan. Oleh karena itu, kami menyampaikan permohonan maaf yang setulus-tulusnya dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Lima Puluh Kota, Maret 2021

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



BAB I

PENDAHULUAN

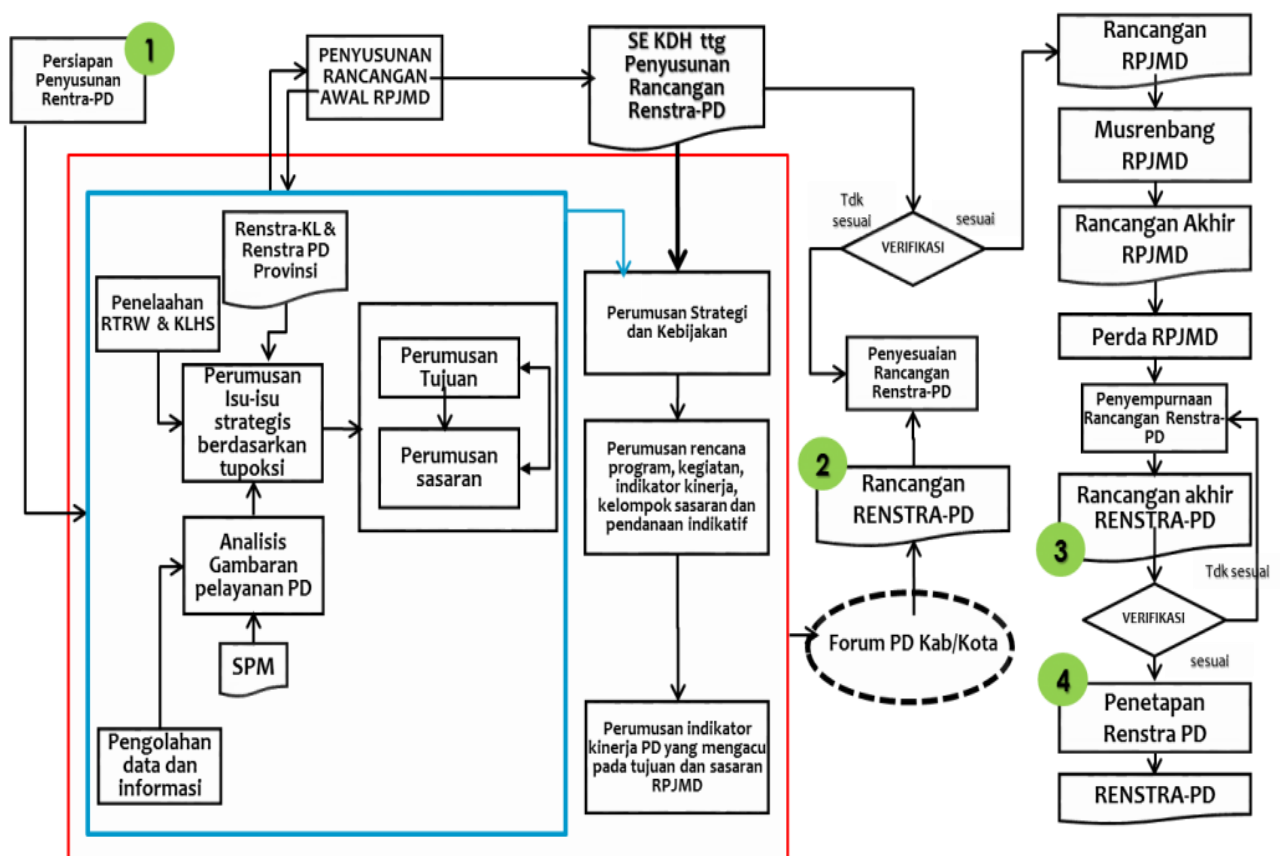
1.1 Latar Belakang

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 yang diinginkan. Keterlibatan steckholder dalam pengambilan keputusan perencanaan pembangunan menjadi sangat penting untuk memastikan rencana yang disusun mendapatkan dukungan optimal dalam implementasinya.

Rencana Strategis atau yang disebut dengan RENSTRA merupakan suatu proses perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu berisi visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang dilaksanakan melalui kebijakan dan program Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota adalah merupakan dokumen rencana pembangunan untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lima Puluh Kota dan bersifat indikatif. Proses penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi: (1) Persiapan Penyusunan Renstra; (2) Penyusunan Rancangan Renstra; (3) Penyusunan Rancangan Akhir Renstra; dan (4) Penetapan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengacu pada tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota dan memperhatikan Renstra K/L, Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota dan Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten Lima Puluh Kota.

Tahapan Penyusunan Rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota dapat digambarkan dalam bagan alir sebagai berikut:



Dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance), reformasi birokrasi pemerintah daerah merupakan suatu kebutuhan. Salah satu reformasi birokrasi dibidang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah. Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh perangkat daerah yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, oleh karena itu Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota telah menetapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota merupakan salah satu lembaga Teknis Daerah yang merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka mempersiapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2021-2026 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota merencanakan kerja lima Tahun ke depan guna menunjang kelangsungan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Lima Puluh Kota dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Lima Puluh Kota serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat juga berusaha mensukseskan visi Kabupaten Lima Puluh Kota yaitu:

“Mewujudkan Lima Puluh Kota yang Madani, Beradat dan Berbudaya dalam Kerangka Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang disusun setiap tahun selama kurun waktu lima tahun. Selain itu Renstra ini menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja.

1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4438);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;

9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6398);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, 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);
11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2008 Nomor 7);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012 Nomor 7);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 7);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 8);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor ... tahun 2021 tentang RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota.

32. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
33. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota, Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 239 Tahun 2012;
34. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 53 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota;
35. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
36. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota adalah :

- Peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan untuk mewujudkan Visi dan Misi daerah yang telah disepakati dalam kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Adapun tujuannya dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota adalah:

- Menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran daerah dalam urusan perpustakaan dan kearsipan;
- Menjadi acuan kerja resmi bagi dinas serta pihak terkait dalam upaya pembangunan urusan perpustakaan dan kearsipan, dan
- Membuat acuan resmi untuk penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota 2021 – 2026 terdiri atas :

BAB I.Pendahuluan : Memuat tentang latar belakang penulisan serta maksud dan tujuan serta landasan hukum renstra ini.

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II.Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah : Memuat tentang pelayanan pada OPD yang dilaksanakan sesuai tupoksinya serta keadaan sumber daya yang tersedia, evaluasi kinerja dan tantangan serta peluang pengembangan pelayanan.

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III.Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah : adalah gambaran permasalahan yang menjadi isu strategis

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan PD
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan rensta Renstra K/L dan Telaahan Renstra
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV. Tujuan dan Sasaran PD : bagian ini mengemukakan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD

BAB V. Strategi dan Arah Kebijakan PD.Berisi pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam lima tahun mendatang

Bab VI.Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan. Pada bagian ini dikemukakan rencana program, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

BAB VII.Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan, yang berisi indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD

BAB VIII.Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 perubahan kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, urusan perpustakaan dan kearsipan merupakan urusan wajib untuk melaksanakan urusan pemerintahan.

Memperhatikan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota memiliki **struktur organisasi** sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
 2. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
 3. Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan.

- d. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Arsip Dinamis;
 - 2. Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip; dan
 - 3. Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan.
- e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan:
 - 1. Seksi Pembinaan Perpustakaan;
 - 2. Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
 - 3. Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- b. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
- n. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas;
- o. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para KepalaSub Bagian,sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. Memantau,mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- g. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
- h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas dilingkup Dinas;
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi dilingkup Dinas;
- m. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- n. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- q. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- r. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- s. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- t. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- u. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal dilingkup Dinas;
- w. Memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sub Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkupDinas;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentianASNdi lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
- j. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- k. Mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- l. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hokum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- m. Merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan dinas;
- n. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;

- o. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sub Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai berikut :

- a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggung jawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan koordinasi/konsultasi perencanaan dan pelaporan dinas dengan unit kerjanya yang terkait;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;

- i. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- j. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- k. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- l. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- m. Menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- n. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- o. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- r. Menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Bidang Perpustakaan sebagai berikut :

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Perpustakaan;
- c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Perpustakaan;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;

- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perpustakaan;
- h. Merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia di bidang Perpustakaan;
- i. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah;
- j. Menilai Prestasi Kerja Bawahan;
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- m. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
- b. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;
- f. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pengadaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai jasa perpustakaan;
- g. Melakukan survey kebutuhan masyarakat akan buku perpustakaan;
- h. Melaksanakan seleksi bahan perpustakaan;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi;
- j. Melaksanakan pengelolaan data otomasi perpustakaan;

- k. Mengumpulkan dan mengintegrasikan data bahan pustaka ke pangkalan data;
- l. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan otomasi koleksi perpustakaan dan kepastakawanan;
- m. Mengupdate data pada pangkalan data dan website perpustakaan;
- n. Memelihara dan mengembangkan pangkalan data dan website perpustakaan;
- o. Melaksanakan alih media koleksi dan kegiatan kepastakawan;
- p. Mendistribusikan informasi tentang perpustakaan secara elektronik
- q. Mengembangkan web/multi media instansi, pemeliharaan aplikasi, pengelolaan database, pemeliharaan jaringan internal dan eksternal;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
- s. Melaksanakan system pengendalian intern;
- t. Melaksanakan koordinasi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK dengan seksi lain di lingkungan dinas;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Uraian tugas Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- b. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- c. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi kebijakan teknis seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- d. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- e. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;

- g. Melaksanakan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam hasil terbitan daerah yang diterbitkan di dalam negeri maupun di luar negeri;
- h. Melaksanakan pengembangan koleksi minangkabausiana baik berupa buku maupun koleksi non buku;
- i. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan pengaturan dan pemeliharaan bahan perpustakaan;
- j. Menyiapkan bahan kegiatan perawatan bahan perpustakaan;
- k. Melaksanakan jejaring bibliografi dan katalog induk secara nasional;
- l. Melayani pemustaka yang membutuhkan informasi tentang koleksi minangkabausiana dan naskah kuno;
- m. Menyiapkan administrasi dalam rangka pemindahan media rekam koleksi minangkabau;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan, perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
- o. Mengalihmediakan naskah kuno tentang minangkabau;
- p. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pelestarian bahan pustaka;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelestarian bahan pustaka;
- r. Mengumpulkan data dan bahan yang terkait dengan penataan dan penyimpanan naskah kuno;
- s. Melakukan kegiatan pemeliharaan, pengendalian dan pendayagunaan naskah kuno;
- t. Mengumpulkan data bahan pustaka yang rusak untuk dilakukan perawatan dan pelestarian;
- u. Menyiapkan bahan obat-obatan dan fumigasi untuk digunakan dalam perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
- v. Melaksanakan kegiatan reproduksi, alih naskah kuno untuk kepentingan pengguna naskah;
- w. Menyiapkan administrasi dalam rangka alih media koleksi perpustakaan;
- x. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan deposit dan pelestarian bahan pustaka;

- y. Melaksanakan system pengendalian intern;
- z. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;
- f. Malaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- g. Melaksanakan pengelolaan data promosi dan layanan perpustakaan;
- h. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha promosi dan layanan perpustakaan;
- i. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemakaian koleksi perpustakaan keliling dan LTPU (layanan tetap perpustakaan umum);
- j. Menjaring informasi kebutuhan masyarakat pemakai jasa layanan perpustakaan umum dan ekstensi;
- k. Menyiapkan bahan promosi dan layanan perpustakaan;
- l. Melaksanakan kerjasama layanan antar perpustakaan;
- m. Melaksanakan pelayanan jasa perpustakaan umum dan ekstensi;
- n. Melaksanakan pengelolaan data penyimpanan berkas promosi dan layanan perpustakaan;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Promosi dan layanan perpustakaan;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan pelaksanaan kegiatan promosi dan layanan perpustakaan;

- q. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. Melaksanakan sosialisasi, publikasi dan promosi perpustakaan;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan promosi dan layanan perpustakaan;
- t. Melaksanakan system pengendalian intern;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat sebagai berikut :

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Kearsipan;
- c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Kearsipan;
- d. Melaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- e. Pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan;
- f. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan Kearsipan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kearsipan;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan;
- i. Menyelenggarakan penilaian dan pemusnahan arsip;
- j. Menyelenggarakan penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- k. Melaksanakan system pengendalian intern;
- l. Melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan pengelolaan dan penyelamatan arsip SKPD, BUMN, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- m. Menyelenggarakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset daerah atau aset nasional yang ada di daerah;

- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Uraian tugas Kepala Seksi Arsip Dinamis sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Arsip Dinamis;
- b. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi Arsip Dinamis;
- c. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang Arsip Dinamis;
- d. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data Arsip Dinamis;
- e. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan Arsip Dinamis;
- f. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis pengelolaan, penataan, penyimpanan dan penyelamatan arsip dinamis;
- g. Melaksanakan pengolahan dan penyimpanan arsip dinamis;
- h. Melaksanakan pendataan, penerimaan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan arsip in aktif Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan;
- i. Melaksanakan penyusutan dan penilaian arsip-arsip inaktif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pelayanan peminjaman arsip in aktif;
- k. Melakukan penataan arsip dinamis SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan;
- l. Melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- m. Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;

- n. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif;
- o. Melakukan supervisi dan pemindahan arsip in aktif di lingkungan pemerintah daerah;
- p. Melaksanakan penelitian dan pengembangan aplikasi sistem kearsipan;
- q. Melaksanakan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kabupaten serta melakukan koordinasi dalam mempersiapkan bahan administrasi persetujuan JRA oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan bahan penyusutan arsip SKPD Kabupaten;
- r. Melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya;
- s. Melaksanakan pengelolaan Daftar Pencarian dan Daftar Inventaris Arsip;
- t. Melaksanakan system pengendalian intern;
- u. Melaksanakan koordinasi pengelolaan, penataan dan penyelamatan arsip dengan seksi lain di lingkungan dinas;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Uraian tugas KepalaSeksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah sesuai dengan urusan dan program kegiatan, pembinaan serta pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip media baru;
- c. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;
- d. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- e. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip statis konvensional dan media baru;

- f. Melaksanakan penelusuran arsip bersejarah dalam rangka penyelamatan arsip;
- g. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- h. Melaksanakan pengujian autensitas arsip statis;
- i. Memberikan autentikasi terhadap arsip statis yang dialih mediakan;
- j. Melaksanakan restorasi dan konservasi arsip;
- k. Melaksanakan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;
- l. Melaksanakan pengelolaan data arsip statis konvensional dan media baru;
- m. Melaksanakan usaha-usaha penyelamatan dan perawatan arsip statis secara berkala;
- n. Melaksanakan Fumigasi arsip;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelamatan arsip;
- p. Melaksanakan system pengendalian intern;
- q. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemeliharaan dan penyelamatan arsip dengan seksi lain di lingkungan dinas;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Uraian tugas KepalaSeksi Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan;
- b. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan;
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;

- f. Melaksanakan survey, penilaian dan akuisisi/penarikan arsip statis SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan dilingkungan kabupaten;
- g. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- h. Melaksanakan penelusuran arsip statis SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan dilingkungan kabupaten;
- i. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- j. Menetapkan naskah sumber arsip;
- k. Mengusulkan pemusnahan arsip;
- l. Menerima fisik arsip dan daftar arsip statis;
- m. Melaksanakan penataan informasi dan fisik arsip statis;
- n. Menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- o. Melaksanakan kegiatan layanan informasi kearsipan;
- p. Melaksanakan perpustakaan khusus dalam rangka menunjang layanan arsip di ruang baca;
- q. Melaksanakan wawancara sejarah lisan dalam rangka pengembangan khasanah arsip;
- r. Melaksanakan publikasi kearsipan melalui sosialisasi, pameran dan informasi melalui media cetak dan elektronik;
- s. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan usaha perluasan khasanah arsip;
- t. Melaksanakan pengembangan sistem jaringan informasi kearsipan;
- u. Melaksanakan system pengendalian intern;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penelusuran, akuisisi, layanan dan informasi kearsipan dengan seksi lain di lingkungan dinas;
- w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- e. Pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pembinaan Perpustakaan;
- b. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi Pembinaan Perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang Pembinaan Perpustakaan;
- d. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data Pembinaan Perpustakaan;
- e. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan Pembinaan Perpustakaan;
- a. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi arsip dinamis;
- g. Menyenggarakan pengelolaan data pembinaan perpustakaan;

- h. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan perpustakaan pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan desa/nagari, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan perguruan tinggi;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan, konsultasi dan pengendalian dibidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional pustakawan di daerah bimbingan dan konsultasi SDM serta kelembagaan perpustakaan, pengolahan data, evaluasi tugas dan fungsi jabatan fungsional pustakawan;
- j. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pada semua jenis perpustakaan;
- k. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pembinaan pada semua jenis perpustakaan;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan perpustakaan;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
- n. Melaksanakan system pengendalian intern;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah sesuai dengan urusan dan program kegiatan pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
- c. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;

- d. Melaksanakan pengelolaan data pembinaan kearsipan;
- e. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, nagari/desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan. organisasi politik dan masyarakat;
- f. Melaksanakan sosialisasi, seminar, lokakarya dan penyuluhan kearsipan;
- g. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah, nagari/desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan. organisasi politik dan masyarakat;
- h. Melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam pembinaan kearsipan;
- i. Melaksanakan supervisi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, nagari/desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan. organisasi politik dan masyarakat;
- j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi dan pengendalian dibidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah serta bimbingan dan konsultasi SDM, lembaga kearsipan, pengolahan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
- k. Melaksanakan system pengendalian intern;
- l. Melaksanakan koordinasi pembinaan kearsipan dengan seksi lain di lingkungan dinas;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Uraian tugas Kepala seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Malaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. Melaksanaan pengelolaan data pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
- e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pengawasan penyelenggaraan kearsipan SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan;
- f. Melaksanakan pengawasan SDM pengelola kearsipan Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan;
- g. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pengawasan penyelenggaraan perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
- h. Melaksanakan pengawasan SDM perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
- i. Melaksanakan pengkajian produk hukum kearsipan dan perpustakaan;
- j. Melaksanakan audit kearsipan dan perpustakaan;
- k. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
- l. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
- m. Menyampaikan hasil rekomendasi pengawasan kepada Bupati melalui kepala dinas;

- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
- o. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

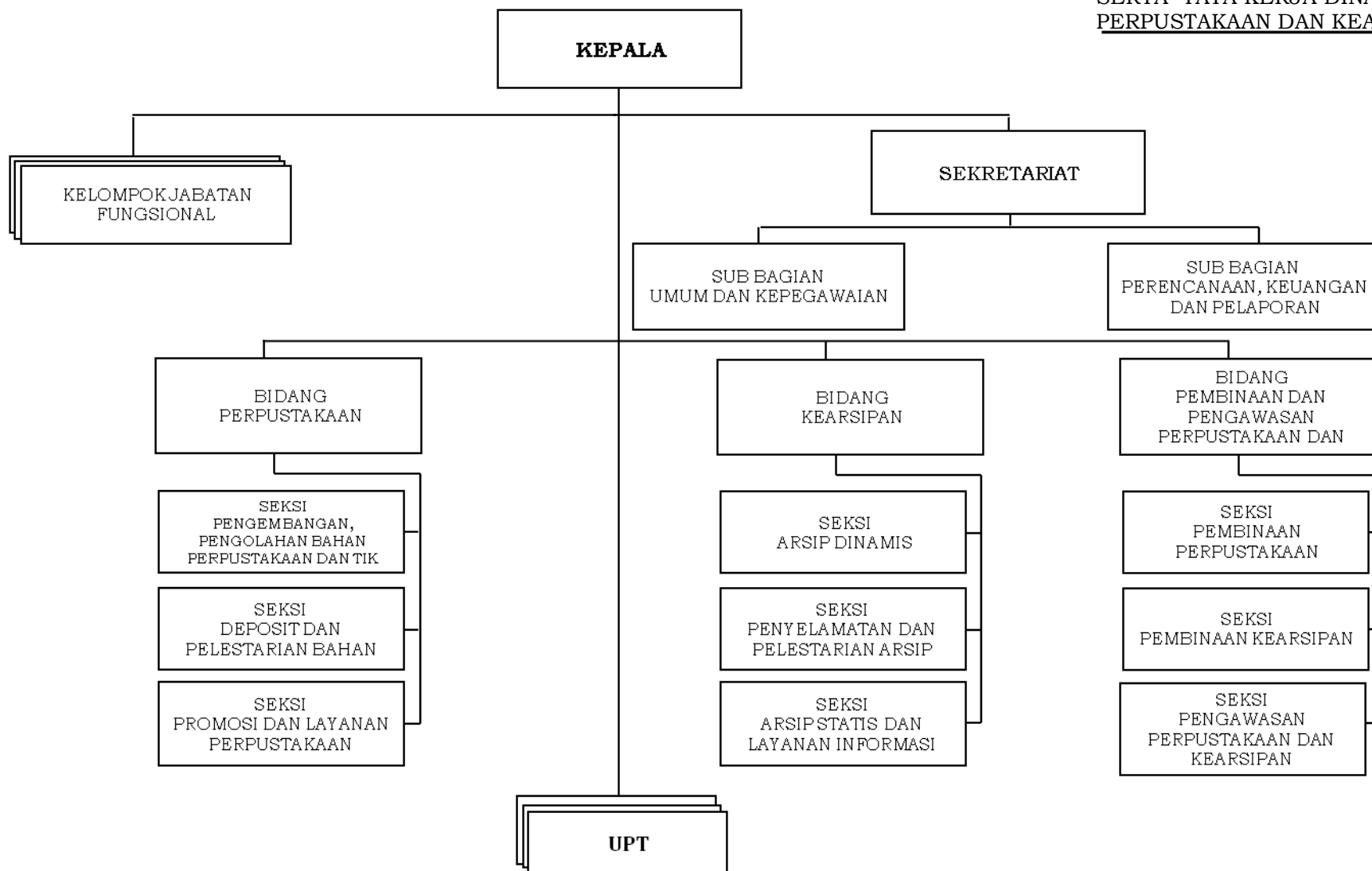
Berdasarkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan digambarkan pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.1.1

Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Lima Puluh Kota

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

NOMOR : 68 TAHUN 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

- **Sumber Daya Manusia**

Dalam rangka menjalankan roda organisasi pemerintahan dalam mencapai tujuan organisasi sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan, maka organisasi harus digerakkan oleh seluruh elemen yang ada baik pejabat struktural, pejabat fungsional maupun staf. Secara umum jumlah sumber daya manusia yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan tingkat pendidikan per 1 Maret 2021 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel : 2.2.1

Jumlah/Persentase Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan Tingkat Pendidikan Per 1 Maret 2021

No	Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	SD	-	-
2.	SLTP	1	2,43
3.	SMU/SMK	6	14,63
4.	D III Perpustakaan dan Arsip	5	12,20
5.	D III Non Perpustakaan dan Arsip	4	9,76
6.	S1/D4 Perpustakaan	4	9,76
7.	S1/D4 Non Perpustakaan	17	41,46
8.	S2 Perpustakaan	-	-
9.	S2 Non Perpustakaan	4	9,76
10.	S3	-	-
J U M L A H		41	100,00

Sumber Data : Subbag Umum dan Kepegawaian

Persentase tertinggi pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota memiliki latar belakang Pendidikan S1/D4 Non perpustakaan yaitu sebesar 41,46% dan yang terendah berlatar belakang pendidikan SLTP berjumlah 1 orang (2,43%). Namun dari 19,52% pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan dan arsip tersebut sebagian besar masih berstatus Tenaga Kontrak Biasa (THL). Hal ini dapat menjadi latar belakang dalam perekrutan/penerimaan PNS maupun Tenaga

Kerja khusus di bidang perpustakaan dan kearsipan (terkait pelayanan publik).

Berdasarkan jabatan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki pegawai sejumlah 16 orang pada jabatan structural dan 1 orang pada jabatan fungsional serta 23 orang staf yang dapat dilihat lebih jelas pada tabel 2.2.2.

Tabel : 2.2.2
Jumlah Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan Jabatan
Per 1 Maret 2021

No	Jabatan	Jumlah (Orang)	Keterangan
1.	Eselon II	1	Kepala Dinas
2.	Eselon III	3	Terdiri atas : 1 orang Sekretaris dan 2 orang Kabid
3.	Eselon IV	10	Terdiri atas : 2 orang Kasubbag dan 8 orang Kasi
4.	Fungsional	1	Pustakawan
5.	Staf	26	Terdiri atas : 1 orang golongan IV, 6 orang golongan III, 2 orang golongan II, 1 orang PTT dan 16 orang THL
J U M L A H		41	

Sumber Data : Subbag Umum dan Kepegawaian

Guna memaksimalkan pelayanan perangkat daerah perlu didukung dengan SDM yang memadai, dalam artian tenaga Pustakawan dan Arsiparis perlu ditambah dalam menjalankan tugas dan pembinaan pada OPD. Keadaan SDM dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel : 2.2.3
Keadaan SDM pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Lima Puluh Kota
Per Maret 2021

No	Nama Jabatan	Ada	Kosong	Ket
1.	Kepala Dinas	1		
2.	Sekretaris	1		
3.	Eselon III.b			
	1. Kabid Perpustakaan		1	Pensiun
	2. Kabid Kearsipan	1		
	3. Kabid Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan	1		
4.	Eselon IV.a			
	1. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan	1		
	2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1		
	3. Kasi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka	1		
	4. Kasi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK	-	1	
	5. Kasi Promosi dan Layanan Perpustakaan	1		
	6. Kasi Arsip Dinamis	1		
	7. Kasi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip	1		
	8. Kasi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan	1		
	9. Kasi Pembinaan Perpustakaan	1		
	10. Kasi Pembinaan Kearsipan	1		MPP
	11. Kasi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan	1		
5.	Pustakawan	1		
6.	Arsiparis	-		
7.	Staf	26		

Sumber Data : Subag Umum dan Kepegawaian

- **Sarana/Prasarana (Aset/modal)**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota berlokasi di Jl.Negara Km. 8, Tanjung Pati.Lokasi ini dipilih karena merupakan pusat Pemerintahan Kabupaten Lima Puluh Kota dan dipertimbangkan dari segi akses yang sangat mudah dijangkau dengan berbagai jenis kendaraan umum ataupun pribadi, yang merupakan jalan lintas penghubung Provinsi Sumatera Barat dan Provinsi Riau.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki 2 buah gedung, terdiri atas gedung perpustakaan dan depo arsip.Gedung Perpustakaan memiliki luas $\pm 500 \text{ m}^2$ sedangkan depo arsip memiliki luas $\pm 48 \text{ m}^2$.Kedua gedung ini berdiri di tanah seluas $\pm 1.200 \text{ m}^2$.Kondisi kedua gedung tersebut masih jauh dari standar perpustakaan dan kearsipan.Selain itu secara kepemilikan asset,gedung Perpustakaan saat ini merupakan eks gedung UDKP Kec.Harau dan gedung depo arsip merupakan asset milik Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Sumatera Barat (bukan milik pemerintah Kab.Lima Puluh Kota). Sehingga secara sarana, khususnya arsip belum memiliki gedung sendiri yang sesuai dengan standar gedung depo arsip.Hal ini perlu dipertimbangkan sebagai prioritas dalam kegiatan pembangunan sarana/parasarana gedung kantor Pemerintahan Kabupaten Lima Puluh Kota.

Sedangkan jumlah Sarana dan Prasarana lainnya seperti kendaraan dinas, komputer dan peralatan lainnya sampai akhir tahun 2020 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel : 2.2.4

**Jumlah Sarana/Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Lima Puluh Kota
Per 30 Desember Tahun 2020**

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah (unit)	Kondisi			
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
1	Gedung Kantor	2	2	-	-	-
2	Kendaraan					
	a. Kendaraan roda 4	5	4	-	-	1
	b. Kendaraan roda 2	7	7	-	-	-
	c. Gerobak	1	1	-	-	-
	d. Trolley	2	2	-	-	-
3	Mobiler					
	a. Meja biro	2	2	-	-	-
	b. Meja ½ biro	2	2			
	c. Meja kerja	12	12	-	-	-
	d. Meja sikulasi	1	1	-	-	-
	e. Meja baca	12	12	-	-	-
	f. Kursi	85	60	-	-	25
	g. Lemari	47	37	-	-	10
	h. Filling cabinet	9	9	-	-	-
	i. Filling katalog	1	-	-	-	1
	j. Mobile File	1	1	-	-	-
	k. Rak Koran	1	1	-	-	-
	l. Rak Album	1	1	-	-	-
4	Komputer dan perlengkapannya					
	a. PC	10	10	-	-	-
	b. Laptop/notebook	15	13	-	1	1
	c. Scanner	4	4	-	-	-
	d. Server	2	2	-	-	-
	e. Printer	18	8	-	2	8
5	Peralatan kantor					
	a. Mesin penghancur kertas	1	1	-	-	-
	b. Alat press pelestarian buku	1	1	-	-	-
	c. Handycam	1	1	-	-	-

d. Camera	4	4	-	-	-
e. Kipas Angin	6	6	-	-	-
f. AC	7	7	-	-	-
g. TV	4	4	-	-	-
h. Strika Kecil	1	1	-	-	-
i. Vakum Cleaner	1	1	-	-	-
j. Mesin Tik Elektrik	1	1	-	-	-
k. Mesin Tik Manual	1	1	-	-	-

Sumber Data : Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Dari tabel di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Gedung yang dipergunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berjumlah 2 buah dengan status pinjam pakai. Gedung utama dipergunakan untuk unit layanan perpustakaan daerah dan kegiatan administrasi Kepala Dinas, sekretariat dan 2 bidang. Gedung kedua dipergunakan untuk depo (ruangan penyimpan) arsip dan kegiatan administrasi 1 bidang. Kondisi gedung utama saat ini sudah baik namun relative sempit, sedangkan gedung depo kondisinya cukup baik.
2. Kendaraan dinas yang dipergunakan untuk operasional terdiri dari 5 unit kendaraan roda 4 dan 7 Unit kendaraan roda 2 yaitu :
 - ✓ 1 unit mobil Toyota avanza tahun 2010 yang digunakan oleh Kepala Dinas dengan kondisi baik
 - ✓ 1 unit mobil Toyota kijang tahun 1995 yang dipergunakan untuk operasional ke lapangan dengan kondisi 1 baik.
 - ✓ 1 unit mobil Ford tahun 2008 yang digunakan untuk operasional ke lapangan dengan kondisi rusak berat.
 - ✓ 2 unit mobil pustaka keliling yang merupakan hibah dari pemerintah pusat yang dipergunakan untuk layanan pustaka keliling ke sekolah-sekolah dengan kondisi baik.
 - ✓ 7 unit kendaraan roda 2 yang merupakan kendaraan operasional bagi sekretaris/Kabid dan kasi dengan kondisi baik

3. Mobiler berupa meja, kursi, lemari, filling kabinet dan sejenisnya yang digunakan untuk pelayanan rutin administrasi perkantoran dan layanan unit perpustakaan umum daerah. Kondisinya beragam, secara umum dalam kondisi baik namun terdapat 36 unit dalam kondisi rusak berat.
4. Komputer dan perlengkapannya berupa PC, laptop, printer, scanner dan server yang digunakan sebagai sarana untuk mengolah data dan administrasi surat menyurat. Kondisi beragam mulai dari kondisi baik sebanyak 37 unit, rusak sedang sebanyak 3 unit dan rusak ringan 9 unit.
5. Peralatan kantor berupa mesin penghancur kertas, alat press pelestarian buku, handycam , camera dan lain-lainnya. Saat ini seluruhnya dalam kondisi baik.

• **Peraturan Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan.**

Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dimana pada pasal 8 dinyatakan bahwa Pemerintah Provinsi Dan Pemerintah Kabupaten/Kota berkewajiban:

- a. menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
- b. menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing;
- c. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- d. menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan
- f. menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah wilayahnya.

Selanjutnya Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang No. 43 Tahun 2007 Pasal 80 sebagai Penyelenggara perpustakaan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota berkewajiban untuk:

- a. menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
- b. menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing;
- c. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- d. menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan
- f. menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

Di Kabupaten Lima Puluh Kota juga telah diterbitkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota, Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 239 Tahun 2012 serta Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 8).

Untuk penyelenggaraan Kearsipan mengacu kepada Undang-Undang yang baru Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada Bab III Penyelenggaraan Kearsipan, Pasal 3 ayat (3) antara lain menyatakan bahwa Penyelenggaraan kearsipan di tingkat Kabupaten/ Kota merupakan tanggung jawab bupati/ walikota sesuai kewenangannya.

Dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Lima Puluh Kota telah diterbitkan berbagai peraturan yang menyangkut masalah kearsipan antara lain:

- Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 7);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 53 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2015 Nomor 53);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2015 Nomor 56);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 45);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Penanaman Modal Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 46);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Perpustakaan Kabupaten Lima Puluh Kota Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2017 Nomor 72);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 72 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pertanian Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2017 Nomor 73);

- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2017 Nomor 74);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2017 Nomor 75);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 139 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemeriksaan dan Pengawasan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 139);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 140 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Perikanan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 140);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 141 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Penanggulangan Bencana Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 141);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 142 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Lingkungan Hidup Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 142);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 143 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 143);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 144 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Tanaman Pangan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 144);

- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 75 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2020 Nomor 75);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 80 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2020 Nomor 80);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 81 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2020 Nomor 81);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Perencanaan Pembangunan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2020 Nomor 82);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 83 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2020 Nomor 83);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 84 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2020 Nomor 84);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 86 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2020 Nomor 86);
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 93 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2020 Nomor 93);

- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 94 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2020 Nomor 94);

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah, sebagaimana diamanatkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu (aturan yang baru) dilakukan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

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

Evaluasi kinerja mengenai kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota), pada dasarnya telah dilaksanakan dan berhasil dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pencapaian kinerja pelayanan perangkat daerah dinas perpustakaan dan kearsipan tahun 2016-2020 digambarkan pada tabel berikut ini:

Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Lima Puluh Kota

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Urusan Perpustakaan																		
1	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun				3403	3744	4118	4530	4983	6124	6500	5728	4536	1043	179,96	173,61	126,45	100,13	20,93
2	Jumlah koleksi judul buku (tercetak dan e-book) / jumlah buku yang tersedia di perpustakaan daerah				6124/ 14322	6685/ 14465	6752/ 14640	6819/ 14756	6887/ 14903	10373 /1643 0	11310/ 18061	12350/ 20215	12694/ 20898	13142/ 21840	169,3 8/ 114,7 2	169,1 8/ 124,8 6	182,9 1/ 138,0 8	186,1 6/ 141,6 2	190,8 2/ 146,5 5
3	Jumlah Perpustakaan				328	332	332	345	345	328	332	332	345	345	100	100	100	100	100
	Urusan Kearsipan																		
1	Pengelolaan arsip secara baku				10	14	25	34	27	10	14	25	34	27	100	100	100	100	100
2	Jumlah kegiatan peningkatan SDM Kearsipan				5	7	9	7	0	5	7	9	7	0	100	100	100	100	100

Tabel ini menggambarkan keadaan penggunaan anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan perangkat daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2016-2020 digambarkan pada tabel berikut ini:

Tabel T-C.24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Lima Puluh Kota

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Pada Tahun ke-					Unit Pe na ng gu ng jaw ab
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	288.672.000	352.906.000	480.518.600	431.500.600	494.856.000	287.718.115	352.802.003	447.782.305	572.223.928	310.789.845	99,67	99,97	93,19	132,61	62,80	D P K
Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.700.000	5.400.000	3.600.000	3.600.000	5.400.000	2.700.000	5.400.000	3.600.000	6.600.000	2.185.292	100,00	100,00	100,00	183,33	40,47	D P K
Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	12.240.000	15.070.000	21.000.000	21.000.000	26.000.000	11.397.515	14.966.653	14.449.742	15.878.144	18.374.862	93,12	99,31	68,81	75,61	70,67	D P K

Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	111.226.000	168.767.000	201.750.000	192.560.000	210.000.000	111.116.000	168.767.000	175.610.000	181.227.000	169.630.000	99,90	100,00	87,04	94,11	80,78	D P K
Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	12.805.000	15.870.000	14.173.000	14.173.000	16.000.000	12.805.000	15.870.000	14.173.000	16.095.000	16.120.000	100,00	100,00	100,00	113,56	100,75	D P K
Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	6.200.000	6.490.000	1.880.000	1.880.000	6.700.000	6.200.000	6.490.000	1.843.500	4.200.000	3.624.600	100,00	100,00	98,06	223,40	54,10	D P K
Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	12.500.000	23.751.000	14.762.000	14.762.000	18.886.000	12.500.000	23.751.000	14.762.000	64.440.000	22.986.091	100,00	100,00	100,00	436,53	121,71	D P K
Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Pnggunaan	10.080.000	10.800.000	9.083.600	9.083.600	15.120.000	10.080.000	10.800.000	9.083.600	80.556.000	17.581.000	100,00	100,00	100,00	886,83	116,28	D P K
Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi listrik/Penerangan Bangunan Kantor	940.000	500.000	1.638.000	1.638.000	2.500.000	940.000	500.000	1.638.000	1.170.000	1.640.000	100,00	100,00	100,00	71,43	65,60	D P K

Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	8.800.000	16.775.000	13.490.000	13.490.000	19.250.000	8.800.000	16.775.000	13.490.000	35.750.000	18.205.000	100,00	100,00	100,00	265,01	94,57	D P K
Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	111.181.000	89.483.000	199.142.000	159.314.000	175.000.000	111.179.600	89.482.350	199.132.463	166.307.784	40.443.000	100,00	100,00	100,00	104,39	23,11	D P K
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	116.439.000	220.628.200	136.200.000	486.700.000	12.866.200.000	116.256.100	218.372.190	84.089.880	82.696.540	549.311.755	99,84	98,98	61,74	16,99	4,27	D P K
Kegiatan Pembangunan Gedung Kantor	-	-	50.000.000	400.000.000	12.000.000.000	-	-	-	-	215.633.684	-	-	-	-	1,80	D P K
Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	-	-	-	-	330.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	D P K
Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	10.000.000	51.486.700	-	-	33.000.000	10.000.000	51.485.000	-	-	1.500.000	100,00	100,00	-	-	4,55	D P K

Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	11.750.000	15.000.000	-	-	36.000.000	11.600.000	15.000.000	-	-	38.000.000	98,72	100,00	-	-	105,56	D P K
Kegiatan Pengadaan meubeler	15.000.000	60.100.000	5.500.000	6.000.000	25.000.000	15.000.000	57.850.000	5.500.000	5.660.000	-	100,00	96,26	100,00	94,33	-	D P K
Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	-	-	-	-	95.000.000	-	-	-	-	21.792.770	-	-	-	-	22,94	D P K
Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ berkala Kendaraan Dinas / Operasional	79.689.000	94.041.500	80.700.000	80.700.000	97.200.000	79.656.100	94.037.190	78.589.880	77.036.540	52.442.301	99,96	100,00	97,39	95,46	53,95	D P K
Kegiatan Rehabilitasi Sedang/ Berat Rumah Gedung Kantor	-	-	-	-	250.000.000	-	-	-	-	219.943.000	-	-	-	-	87,98	D P K
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	12.500.000	-	-	-	36.000.000	12.500.000	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-	D P K

Kegiatan Pengadaan pakaian dinas harian beserta perlengkapannya	-	-	-	-	18.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	D P K
Kegiatan Pengadaan Pakaian khusus Hari-hari Tertentu	12.500.000	-	-	-	18.000.000	12.500.000	-	-	-	-	100,00	-	-	-	-	D P K
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	28.714.000	47.280.000	32.605.000	32.605.000	59.743.000	28.714.000	46.524.300	32.605.000	31.933.100	-	100,00	98,40	100,00	97,94	-	D P K
Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	-	-	32.605.000	32.605.000	59.743.000	-	-	32.605.000	31.933.100	-	-	-	100,00	97,94	-	D P K
Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	28.714.000	47.280.000	-	-	-	28.714.000	46.524.300	-	-	-	100,00	98,40	-	-	-	D P K
PERPUS TAKAAN	318.396.450	490.537.500	422.396.100	303.518.100	674.741.000	318.236.350	490.533.500	302.746.100	518.370.200	121.471.400	99,95	100,00	71,67	170,79	18,00	

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	318.396.450	490.537.500	422.396.100	303.518.100	674.741.000	318.236.350	490.533.500	302.746.100	518.370.200	121.471.400	99,95	100,00	71,67	170,79	18,00	D P K
Kegiatan Permassarakatan minat dan Kebiasaan membaca untuk mendorong Terwujudnya masyarakat pembelajar	80.763.950	89.868.000	94.899.600	94.899.600	130.000.000	80.763.950	89.868.000	93.818.600	92.070.000	58.620.000	100,00	100,00	98,86	97,02	45,09	D P K
Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca	87.262.750	75.159.500	40.558.500	40.558.500	72.000.000	87.113.750	75.155.500	38.993.500	103.581.400	4.535.000	99,83	99,99	96,14	255,39	6,30	D P K

Kegiatan Supervisi Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat	46.764.000	217.519.000	38.688.500	38.688.500	43.000.000	46.754.000	217.519.000	34.403.500	189.751.800	16.355.000	99,98	100,00	88,92	490,46	38,03	D P K
Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Perpustakaan	-	-	-	-	21.741.000	-	-	-	-	14.520.000	-	-	-	-	66,79	D P K
Kegiatan Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah	-	-	118.878.000	-	170.000.000	-	-	6.240.000	-	15.370.000	-	-	5,25	-	9,04	D P K

Kegiatan Perencanaan dan Penyusunan Program Budaya Baca	-	-	29.406.500	29.406.500	75.000.000	-	-	29.400.500	26.585.000	10.341.400	-	-	99,98	90,41	13,79	D P K
Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	-	-	37.124.000	37.124.000	72.000.000	-	-	37.094.000	45.660.000	-	-	-	99,92	122,99	-	D P K
Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	93.064.000	93.899.000	51.506.000	51.506.000	55.000.000	93.062.900	93.899.000	51.506.000	49.507.000	-	100,00	100,00	100,00	96,12	-	D P K
Kegiatan Monitoring, evaluasi dan pelaporan	10.541.750	14.092.000	11.335.000	11.335.000	36.000.000	10.541.750	14.092.000	11.290.000	11.215.000	1.730.000	100,00	100,00	99,60	98,94	4,81	D P K
KEARSIPAN	464.231.550	581.617.100	476.836.500	413.782.500	965.000.000	464.135.866	581.555.800	471.062.300	371.580.300	87.912.000	99,98	99,99	98,79	89,80	9,11	D P K
Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	256.257.300	225.023.000	201.251.000	138.197.000	196.000.000	256.252.300	225.016.700	200.684.600	121.905.000	16.782.000	100,00	100,00	99,72	88,21	8,56	D P K

Kegiatan Pemban- gunan Data base Informa- si Kearsip- an	208.075.900	152.521.000	175.423.000	112.369.000	150.000.000	208.072.900	152.518.000	175.339.100	100.310.000	11.127.000	100,00	100,00	99,95	89,27	7,42	D P K
Kegiatan Pengum- pulan Data	-	-	7.598.000	7.598.000	25.000.000	-	-	7.598.000	7.320.000	3.745.000	-	-	100,00	96,34	14,98	D P K
Kegiatan Kajian Sistem Adminis- trasi Kearsip- an	8.181.400	72.502.000	18.230.000	18.230.000	21.000.000	8.179.400	72.498.700	17.747.500	14.275.000	1.910.000	100,00	100,00	97,35	78,30	9,10	D P K
Program Penye- latan dan Pelestarian Dokume- n/ Arsip Daerah	100.709.250	206.990.000	102.426.500	102.426.500	359.000.000	100.618.566	206.935.000	99.947.700	78.023.500	12.270.000	99,91	99,97	97,58	76,18	3,42	D P K
Kegiatan Pengada- an Sarana Pengola- han dan Penyimp- anan Arsip	-	108.755.000	-	-	200.000.000	-	108.755.000	-	-	-	-	100,00	-	-	-	D P K
Kegiatan Pendata- an dan Penataa- n Dokume- n/ Arsip Daerah	32.636.250	44.623.500	59.751.000	59.751.000	95.000.000	32.636.250	44.623.500	59.592.000	43.523.000	2.565.000	100,00	100,00	99,73	72,84	2,70	D P K

Kegiatan Penduplikatan Dokumen Arsip Daerah Dalam Bentuk Informatika	68.073.000	53.611.500	31.456.500	31.456.500	36.000.000	67.982.316	53.556.500	29.146.700	25.235.500	7.540.000	99,87	99,90	92,66	80,22	20,94	D P K
Kegiatan Akuisisi Arsip	-	-	11.219.000	11.219.000	28.000.000	-	-	11.209.000	9.265.000	2.165.000	-	-	99,91	82,58	7,73	D P K
Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	53.847.000	51.644.000	107.954.000	107.954.000	155.000.000	53.847.000	51.644.000	105.335.000	95.864.000	45.585.000	100,00	100,00	97,57	88,80	29,41	D P K
Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	43.432.000	39.314.000	48.285.000	48.285.000	60.000.000	43.432.000	39.314.000	48.285.000	41.275.000	43.500.000	100,00	100,00	100,00	85,48	72,50	D P K
Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	-	-	49.593.000	49.593.000	65.000.000	-	-	47.019.000	44.679.000	1.375.000	-	-	94,81	90,09	2,12	D P K

Kegiatan Monitoring, evaluasi dan pelaporan Kondisi Situasi Data	10.415.000	12.330.000	10.076.000	10.076.000	30.000.000	10.415.000	12.330.000	10.031.000	9.910.000	710.000	100,00	100,00	99,55	98,35	2,37	D P K
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	53.418.000	97.960.100	65.205.000	65.205.000	255.000.000	53.418.000	97.960.100	65.095.000	75.787.800	13.275.000	100,00	100,00	99,83	116,23	5,21	D P K
Kegiatan Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip	-	-	24.023.000	24.023.000	30.000.000	-	-	23.993.000	25.154.800	1.425.000	-	-	99,88	104,71	4,75	D P K
Kegiatan Sosialisasi/ penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	53.418.000	97.960.100	41.182.000	41.182.000	45.000.000	53.418.000	97.960.100	41.102.000	50.633.000	910.000	100,00	100,00	99,81	122,95	2,02	D P K
Kegiatan Penilaian Pengelolaan Arsip Daerah	-	-	-	-	180.000.000	-	-	-	-	10.940.000	-	-	-	-	6,08	D P K

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

2.4.1 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. Perpustakaan

1. Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan nagari dan kelurahan, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan rumah ibadah relatif rendah;
2. Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
3. Eksistensi kelembagaan dan pendanaan perpustakaan di Kab/kota sangat tergantung pada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
4. Pendanaan perpustakaan disamping tergantung APBD juga kurangnya pemahaman Pemerintah Daerah terhadap Perpustakaan;
5. Apresiasi terhadap penyelamatan naskah kuno sebagai warisan budaya (memory of nation) yang memiliki nilai sangat berharga masih rendah dan sampai saat ini kepemilikan naskah-naskah kuno tersebut sebagian besar masih tersebar di masyarakat baik di dalam maupun luar negeri;
6. Diversifikasi layanan perpustakaan belum dapat memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka;
7. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota; dan
8. Kurangnya animo masyarakat untuk mengunjungi perpustakaan.

b. Kearsipan

1. Belum adanya gedung untuk Depo Arsip dan kantor arsip sesuai dengan standar sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip in aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip.
2. Belum terwujudnya kesadaran penyelenggaraan arsip yang baik dilingkungan pemerintahan daerah karena belum memahami arti penting dan peran strategis arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan semua aspek kehidupan masyarakat.
3. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan berupa fungsional Arsiparis dan atau fungsional umum pengelola arsip, baik di Lembaga Kearsipan Daerah (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan) maupun di seluru Unit Pengelola Kearsipan (seluruh OPD, Nagari,RSUD,BUMD dll); dan
4. Masih Terbatasnya sarana kerja untuk pengelolaan arsip.

2.4.2. Peluang

1. Semakin pentingnya peran perpustakaan dalam mentransformasikan ilmu pengetahuan secara demokratis;
2. Aset tanah Pemerintah daerah Kab.Lima Puluh Kota yang sudah memadai untuk dialokasikan sebagai lokasi pembangunan gedung Perpustakaan dan Gedung Depo Arsip yang memenuhi standar minimal pelayanan publik bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
3. Alokasi dana Pemerintah Pusat Berupa DAK di bidang perpustakaan untuk pembangunan Gedung Pustaka. Dimana Kab.Lima Puluh Kota termasuk salah satu yang diprioritaskan untuk menerima DAK dimaksud karena belum tersedianya Perpustakaan Umum yang representative;

4. Kebijakan tingkat daerah yang sudah dirumuskan dibidang Perpustakaan maupun Kearsipan mulai dari Peraturan Daerah yang tahun 2018 ini telah dilahirkan sampai Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan teknis; dan
5. Optimalisasi pengembangan dan pemanfaatan sarana teknologi informasi dalam penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan kearsipan dengan telah tersedianya server dengan kapasitas memadai pada tahun 2018 dan bantuan soft ware aplikasi Sistim Informasi kearsipan dinamis (SIKD) dari ANRI serta ikut bergabungnya Arsip Lima Puluh Kota dalam simpur Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Dibidang perpustakaan juga telah tersedianya dukungan jaringan e-Perpusnas.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

3.1.1 Identifikasi permasalahan Perpustakaan

Perpustakaan sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi serta berbasis inklusi sosial memiliki sejumlah permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan perpustakaan di Kabupaten Lima Puluh Kota adalah sebagai berikut:

1. Masih rendahnya sebaran pemerataan layanan perpustakaan;
2. Belum terpenuhinya koleksi buku yang dibutuhkan oleh pemustaka dalam rangka meningkatkan kegemaran membaca;
3. Belum optimalnya prasarana dan sarana teknologi pendukung perpustakaan;
4. Masih kurangnya Sumber Daya Manusia tenaga perpustakaan (pustakawan dan pengelola perpustakaan) dalam rangka meningkatkan pelayanan perpustakaan.

3.1.2 Identifikasi Permasalahan Kearsipan

Arsip merupakan rekaman kegiatan/peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Adapun permasalahan kearsipan di Kabupaten Lima Puluh Kota, antara lain:

1. Belum adanya gedung untuk Depo Arsip dan kantor arsip sesuai dengan standar sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang

- Penyimpanan Arsip in aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip;
2. Tingkat ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah, bahan akuntabilitas serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah;
 3. Pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bahan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah;
 4. Penyelenggaraan kearsipan belum sepenuhnya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan;
 5. Penerapan pengelolaan arsip berbasis digital belum optimal;
 6. Status kelembagaan dan kapabilitas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan belum memadai
 7. Belum terpenuhinya jumlah SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan) di masing-masing OPD Kabupaten Lima Puluh Kota;
 8. Masih terbatasnya prasarana dan sarana kearsipan berbasis digital; dan
 9. Program dan kegiatan sosialisasi kearsipan masih kurang

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

Dengan telah dilantiknya kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, maka kebijakan yang dituangkan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengacu dan berpedoman pada visi dan misi Bupati tersebut, yaitu:

“Mewujudkan Lima Puluh Kota yang Madani, Beradat dan Berbudaya dalam Kerangka Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”

Upaya untuk mewujudkan visi tersebut diatas adalah melalui 5 Misi Pembangunan Daerah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berbudaya dan berdaya saing berlandaskan nilai-nilai keagamaan;
2. Meningkatkan pertumbuhan dan perkembangan Ekonomi Lintas Sektoral yang memiliki keunggulan ditingkat lokal dan regional;
3. Meningkatkan potensi nagari dalam pembangunan daerah;
4. Meningkatkan kualitas pelayanan public melalui reformasi birokrasi;
5. Meningkatkan pembangunan insfrastruktur secara terpadu dan berkelanjutan

Untuk mewujudkan misi tersebut dituangkan kedalam 10 agenda prioritas pembangunan antara lain:

1. Peningkatan pembangunan IKK Sarilamak;
2. Peningkatan peran limbago adat;
3. Peningkatan kuantitas dan kualitas akses jalan daerah, antar daerah dan provinsi;
4. Pembangunan kawasan pinggiran, strategis dan cepat tumbuh;
5. Peningkatan Mutu Pendidikan;
6. Pariwisata dan Peningkatan Ekonomi Masyarakat;
7. Pengembangan Pertanian dan Perikanan menuju Agribisnis;
8. Pengembalian fungsi kawasan yang berkelanjutan;
9. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat;dan
10. Reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan publik.

Maka dalam menyusun Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Renstra Dispusip), mengambil misi ke 1 (satu) dan 4 (empat) dengan agenda prioritas ke 5 (lima) dan 10 (sepuluh).

Adapun faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan RPJMD Tahap 4 (empat) Tahun 2021 – 2026 dapat tergambar di tabel berikut ini:

Tabel 3.2.1
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan RPJMD Tahap 4 (empat) Tahun 2021 – 2026

Visi: “Mewujudkan Lima Puluh Kota yang Madani, Beradab dan Berbudaya dalam Kerangka Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”				
No	Misi dan Program	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berbudaya dan berdaya saing berlandaskan nilai-nilai keagamaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih rendahnya sebaran pemerataan layanan perpustakaan; 2. Belum terpenuhinya koleksi buku yang dibutuhkan oleh pemustaka dalam rangka meningkatkan kegemaran membaca; 3. Belum optimalnya prasarana dan sarana teknologi pendukung perpustakaan; 4. Masih kurangnya Sumber Daya Manusia tenaga perpustakaan (pustakawan dan pengelola perpustakaan) dalam rangka meningkatkan pelayanan perpustakaan. 	Kurangnya inovasi untuk melayani lebih baik, kurangnya dukungan dari SKPD terkait baik di Prop. Maupun Kab / Kota terhadap bidang perpustakaan	Jumlah Pegawai, peraturan perundangan seperti UU 43/2007 tentang Perpustakaan terbentuknya SOP
	<ol style="list-style-type: none"> a. Program Pembinaan Perpustakaan b. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno 			
2	Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui reformasi birokrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum adanya gedung untuk Depo Arsip dan kantor arsip sesuai dengan standar sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip in aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip 2. Tingkat ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah, bahan akuntabilitas serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah; 	Kurangnya inovasi untuk melayani lebih baik, kurangnya dukungan dari SKPD terkait baik di Prop. Maupun Kab / Kota terhadap bidang kearsipan	Jumlah Pegawai, peraturan perundangan seperti dan UU 43 /2009 tentang Kearsipan, terbentuknya SOP
	<ol style="list-style-type: none"> a. Program Pengelolaan Arsip b. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip 			
	<ol style="list-style-type: none"> c. Program Perizinan Penggunaan Arsip 			

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bahan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah; 4. Penyelenggaraan kearsipan belum sepenuhnya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan; 5. Penerapan pengelolaan arsip berbasis digital belum optimal; 6. Status kelembagaan dan kapabilitas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan belum memadai 7. Belum terpenuhinya jumlah SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan) di masing-masing OPD Kabupaten Lima Puluh Kota; 8. Masih terbatasnya prasarana dan sarana kearsipan berbasis digital; dan 9. Program dan kegiatan sosialisasi kearsipan masih kurang. 		
--	--	--	--	--

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Telaahan Renstra Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan sasaran Renstra K/L, beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan penanganannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.3.1.
Permasalahan Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan Sasaran Renstra K/L
Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

NO	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/ L	Permasalahan Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	Perpustakaan Nasional RI			
1	Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat	Tingkat Ketercukupan Koleksi	Anggaran kurang memadai, layanan paket koleksi untuk masyarakat kurang memadai, SDM Pustakawan kurang	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
		Tingkat Ketercukupan Tenaga Perpustakaan	Anggaran kurang memadai, SDM Pustakawan kurang	Peningkatan Jumlah SDM pengelola perpustakaan
		Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan/ Pemustaka	SDM IT belum memadai , Budaya kerja IT belum sempurna	Telah dibangunnya jaringan e library dan pendaftaran online serta server pada jaringan perpustakaan digital.
	Arsip Nasional RI			
1	Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan	tingkat kepatuhan para penyelenggara kearsipan	Masih rendahnya tingkat kepatuhan para penyelenggara kearsipan tersebut terhadap peraturan perundangundangan kearsipan	Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan di Pemerintah Daerah
2	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional	Tingkat ketersediaan arsip	Peran Arsip sebagai Memori Kolektif dan Jati Diri Bangsa Kurang Optimal	Preservasi arsip terjaga dan arsip statis sebagai warisan budaya
3	Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima	Tingkat Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan	Kualitas Pelayanan Kearsipan kepada Publik Masih Rendah	Telah dibangunnya Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
4	Terwujudnya tata kelola yang untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis di ANRI	Indeks reformasi birokrasi	-	-

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi, implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan arah geografi pengembangan pelayanan wilayah untuk lima tahun mendatang.

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis system yang dibutuhkan berdasarkan aspek administrative dan/atau aspek fungsional. Mengingat Dinas Perpustakaan dan Kearsipantata ruangnya harus mempunyai gedung yang representatif, bisa dimanfaatkan sebagai sarana rekreasi di pusat kota/ pusat keramaian.

Pada tahun 2020 telah dilakukan pembuatan DED Pembangunan Gedung Kantor dan pematangan lahan serta di tahun 2021 sedang dilakukan pembangunan gedung perpustakaan yang bersumber dari dana DAK dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Prioritas pembangunan disusun sebagai penjabaran operasional dari strategis pembangunan yang digariskan dalam RPJMN 2020-2024 sebagai upaya melaksanakan Agenda Pembangunan Nasional, yaitu :

1. Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas
2. Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan
3. Meningkatkan sumberdaya manusia yang berkualitas dan berdaya saing
4. Membangun kebudayaan dan karakter bangsa
5. Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar
6. Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim

7. Memperkuat stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan publik

Perumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dimaksudkan untuk menentukan permasalahan, hambatan atas pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.

Adapun isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan.
2. Peningkatan budaya literasi berbasis inklusi sosial.
3. Peningkatan kapasitas sumber daya penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan.
4. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) bidang perpustakaan dan kearsipan.
5. Penelusuran naskah kuno sebagai warisan budaya (*memory of nation*) serta pengumpulan dokumen arsip yang memiliki nilai sangat berharga.

Berdasarkan pada identifikasi permasalahan tugas dan fungsi yang muncul pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat digambarkan secara rinci pada tabel berikut ini:

Tabel 3.5.1
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah
			INTERNAL (KEWENANGAN Organisasi Perangkat Daerah)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN Organisasi Perangkat Daerah)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Pelayanan publik / Pelayanan prima layanan perpustakaan	Fasilitas dan Prasarana peralatan dan perlengkapan perpustakaan yang belum	Standar dan syarat ruang layanan dari perpustakaan Nasional RI	Anggaran, Sdm, sarana dan prasarana	Kebijakan anggaran yang diberikan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah	1.Rendahnya SDM di Bidang pelayanan 2.Terbatasnya sarana dan

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah
			INTERNAL (KEWENANGAN Organisasi Perangkat Daerah)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN Organisasi Perangkat Daerah)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	memadai				prasarana 3. Terbatasnya anggaran yang tersedia
Pelayanan publik / Pelayanan prima layanan kearsipan	Pelayanan belum optimal, karena belum ada gedung kearsipan yang memenuhi standar minimal dan terbatasnya jumlah SDM kearsipan	Standar dan syarat ruang layanan dari Arsip Nasional RI, yaitu berupa Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip in aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip	Sarana dan prasarana, Anggaran, dan SDM	Perhatian dan arah Kebijakan yang mendukung optimalisasi penyelenggaraan kearsipan, termasuk dalam hal anggaran yang diberikan terhadap Organisasi Perangkat Daerah	1. Gedung pelayanan yang belum tersedia 2. Terbatasnya jumlah dan kualitas SDM 3. Terbatasnya anggaran yang tersedia
Peningkatan budaya literasi	Rendahnya jumlah koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi buku	Koleksi buku, sdm, sarana dan prasarana	Kebijakan anggaran	1. Ruangan pelayanan yang kurang representatif 2. Terbatasnya sarana dan prasarana 3. Terbatasnya anggaran yang tersedia
Peningkatan budaya sadar	Rendahnya pemahaman dan kesadaran	Jumlah kunjungan dan informasi	Prasarana dan Sarana Arsip Statis	Kebijakan umum dan kebijakan	Gedung Depo belum ada, anggaran

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah
			INTERNAL (KEWENANGAN Organisasi Perangkat Daerah)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN Organisasi Perangkat Daerah)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
arsip	tentang arti penting arsip dalam penyelenggaraan pemerintah maupun semua aspek kehidupan masyarakat.	kearsipan		anggaran	terbatas, SDM kurang, sarana, dsb
Keterbukaan Informasi dan Komunikasi Bidang Kearsipan	Belum optimalnya keterbukaan informasi tentang penyelenggaraan kearsipan	Ketersediaan layanan informasi kearsipan	SDM, Sarana dan Peralatan	Kebijakan Daerah dan Komitmen seluruh Organisasi Perangkat Daerah dan Nagari	Belum tersedianya perangkat keras dan perangkat lunak
Manajemen Tata Kelola Kearsipan	Belum terlaksananya tata kelola kearsipan di Organisasi Perangkat Daerah dan Nagari sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Tata Kelola Kearsipan sesuai dengan UU 43 tahun 2009 dan turunannya	Kesipan SDM, anggaran, sarana prasarana	Kebijakan Daerah serta Komitmen Pimpinan dan seluruh Organisasi Perangkat Daerah /Nagari	Ketersediaan Sarana Prasarana , kuantitas dan kualitas SDM

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritastertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Perangkat Daerah selama lima tahun. Penjabaran tujuan dalam sasaran dan indikator sasaran serta target kinerja sasaran dalam lima tahun mendatang adalah sebagaimana tertuang dalam tabel berikut:

Tabel 4.1.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada Tahun 2021-2026

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terwujudnya tata kelola dan manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang akuntabel	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	B	B	B	B	B	B
				Indeks Kepuasan Masyarakat	80	80	81	82	83	84
2	Membangun budaya literasi, gemar membaca, inovasi dan kreativitas masyarakat dengan pemanfaatan perpustakaan yang berbasis inklusi sosial	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	8,30	9,28	10,25	11,00	12,25	13,25
				Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	2,5	3	3,5	4	4,5	5
				Jumlah perpustakaan sekolah yang mengikuti dan memahami tentang perpustakaan yang memenuhi standar nasional (sosialisasi)	30	30	30	30	30	30

				Persentase pustakawan/ pengelola yang terlatih	0	30/270	60/270	60/270	60/270	60/270
				Jumlah pustaka sekolah yang dijadikan pustaka model	2	3	3	3	3	4
				Persentase pustakawan/ pengelola yang bersertifikat	9 pengel / 1 ber serti fikat	9 peng elola / 1 ber serti fikat	9 peng elola / 3 ber serti fikat	9 peng elola / 6 ber serti fikat	9 peng elola / 8 ber serti fikat	9 peng elola / 9 ber serti fikat
				Persentase pengunjung perpustakaan per tahun	2.400 peng unjung / 298. 567 pen du duk	2.436 peng unjung / 302. 545 pen du duk	2.473 peng unjung / 304. 534 pen du duk	2.510 peng unjung / 306. 523 pen du duk	2.548 peng unjung / 308. 512 pen du duk	2.586 peng unjung / 310. 501 pen du duk
				Persentase koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	13. 337 judul / 22. 816 exam plar	13. 842 judul / 25. 416 exam plar	14. 407 judul / 28. 316 exam plar	15. 012 judul / 31. 416 exam plar	15. 657 judul / 34. 716 exam plar	16. 362 judul / 38. 316 exam plar
			Terwujudnya Pelestarian, Pengembangan dan Pemanfaatan Koleksi Naskah Kuno	Jumlah naskah kuno yang dikelola dan dilestarikan	2	2	2	2	2	2
2	Meningkatkan kepatuhan OPD/Nagari Terhadap kebijakan kearsipan	Indeks Kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan	Meningkatnya kepatuhan OPD/Nagari Terhadap kebijakan kearsipan	Indeks Kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan	42	44	46	48	50	52
				Persentase Organisasi Perangkat Daerah /Nagari yang menerapkan arsip secara baku	14/ 87	17/ 87	17/ 87	14/ 87	14/ 87	11/ 87
				Jumlah OPD/Nagari yang ditata dan dikelola	4	8	8	8	8	8

				Jumlah OPD/Nagari yang dilakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan	0	43	43	43	50	61
3	Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah	Indeks ketersediaan arsip daerah	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya	Indeks ketersediaan arsip daerah	43	55	60	64	70	75
				Jumlah Unit Arsip yang diakuisisi	3	4	4	5	5	5
				Jumlah arsip yang dapat diakses melalui JIKN	0	0	0	15	25	34
				Jumlah unit arsip yang dinilai dan dimusnahkan	4	3	3	3	3	3
4	Meningkatkan pelayanan informasi kearsipan yang prima	Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan	Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima	Indeks Pelayanan Informasi Kearsipan	65	67	69	71	73	75
				Jumlah pengguna akses arsip statis per tahun	0	0	0	0	4	6
				peningkatan SDM pengelola Kearsipan	30	60	60	60	60	60
5	Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara		Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan untuk ketersediaan arsip	Jumlah instansi yang telah dibina dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip	6	6	6	6	8	8
6	Optimalisasi Izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah sesuai SOP yang telah ditetapkan		Pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah Kabupaten	Regulasi izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah Kabupaten	0	1	1	1	1	1

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi juga menunjukkan keinginan yang kuat untuk menciptakan nilai tambah bagi *stakeholder* layanan. Relevansi dan konsistensi antara pernyataan visi dan misi RPJMD periode 2016-2021 dengan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota periode berkenaan dapat dilihat dalam Tabel 5.1 berikut ini:

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

VISI : “ Mewujudkan Lima Puluh Kota yang Madani, Beradat dan Berbudaya dalam Kerangka Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”			
MISI I : Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berbudaya dan berdaya saing berlandaskan nilai-nilai keagamaan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Membangun budaya literasi, gemar membaca, inovasi dan kreativitas masyarakat dengan pemanfaatan perpustakaan yang berbasis inklusi sosial	Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan Perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota Peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan umum daerah • Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan • Peningkatan kapasitas tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota • Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka • Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat • Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di TempatTempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota

			<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
	Terwujudnya Pelestarian, Pengembangan dan Pemanfaatan Koleksi Naskah Kuno	<ul style="list-style-type: none"> • Pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno 	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno • Pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan
MISI IV : Meningkatkan kualitas Pelayanan Publik melalui Reformasi Birokrasi			
<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kepatuhan OPD/Nagari terhadap kebijakan kearsipan • Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah • Meningkatkan pelayanan informasi kearsipan yang prima 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kepatuhan OPD/Nagari terhadap kebijakan kearsipan • Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya • Meningkatkan pelayanan informasi kearsipan yang prima 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis • Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis • Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis • Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN • Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota
<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan untuk ketersediaan arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Perlindungan dan Penyelamatan Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun • Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun • Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana • Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota • Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang • Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang

<ul style="list-style-type: none"> • Optimalisasi Izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah sesuai SOP yang telah ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah Kabupaten 	<ul style="list-style-type: none"> • Perizinan Penggunaan Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
<p>Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik</p>	<p>Terwujudnya tata kelola dan manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang akuntabel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan Penunjang Urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Perangkat Daerah • Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD • Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD • Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD • Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD • Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD • Penyediaan gaji dan tunjangan ASN • Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD • Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD • Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD • Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan • Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester an SKPD • Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran • Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD • Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD • Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai • Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya • Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian • Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

		<ul style="list-style-type: none"> • Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan • Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor • Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor • Penyediaan Peralatan Rumah Tangga • Penyediaan Bahan Logistik Kantor • Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan • Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan • Fasilitasi Kunjungan Tamu • Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD • Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD • Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan • Pengadaan Mebel • Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya • Pengadaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya • Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya • Penyediaan Jasa Surat Menyurat • Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik • Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor • Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan • Pemeliharaan Mebel • Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya • Pemeliharaan Rutin/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya • Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
--	--	--

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berdasarkan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota maka rencana program dan kegiatan, indikator kinerja program dan kegiatan, target kinerja program serta kerangka pendanaan adalah sebagaimana diuraikan dalam Tabel 6.1. Rencana program dan kegiatan tersebut mencakup program dan kegiatan setiap urusan serta program dan kegiatan setiap Perangkat Daerah.

Berikut ini ditampilkan matrik program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk tahun 2021-2026 yang disertai kebutuhan dana/ pagu indikatif. (Terlampir)

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akandicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Perumusan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dilakukan dengan melakukan review terhadap tujuan dan sasaran dalam RPJMD untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD. Langkah terakhir adalah identifikasi indikator dan target kinerja Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD.

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara rinci dapat dilihat dalam tabel Tabel 7.1 berikut ini :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17	PERPUSTAKAAN								
1.	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat		8,30	9,28	10,25	11,00	12,25	13,25	13,25
2.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat		2,5	3	3,5	4	4,5	5	5

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17	PERPUSTAKAAN								
3.	Jumlah perpustakaan sekolah yang mengikuti dan memahami tentang perpustakaan yang memenuhi standar nasional (sosialisasi)		30	30	30	30	30	30	180
4.	Persentase pustakawan/ pengelola yang terlatih		0	30/270	60/270	60/270	60/270	60/270	100
5.	Jumlah pustaka sekolah yang dijadikan pustaka model		2	3	3	3	3	4	18
6.	Persentase pustakawan/pengelola yang bersertifikat		9 penge lola/ 1 berser tifikat	9 penge lola/ 1 berser tifikat	9 penge lola/ 3 berser tifikat	9 penge lola/ 6 berser tifikat	9 penge lola/ 8 berser tifikat	9 penge lola/ 9 berser tifikat	100
7.	Persentase pengunjung perpustakaan per tahun	1043 pengun jung	2.400 pengun jung/ 298.567 pen duduk	2.436 pengun jung/ 302.545 pen duduk	2.473 pengun jung/ 304.534 pen duduk	2.510 pengun jung/ 306.523 pen duduk	2.548 pengun jung/ 308.512 pen duduk	2.586 pengun jung/ 310.501 pen duduk	0,83
8.	Persentase koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	13.142 judul/ 21.840 Exam plar	13.337 judul/ 22.816 exam plar	13.842 judul/ 25.416 exam plar	14.407 judul/ 28.316 exam plar	15.012 judul/ 31.416 exam plar	15.657 judul/ 34.716 exam plar	16.362 judul/ 38.316 exam plar	42,70
9.	Jumlah naskah kuno yang dikelola dan dilestarikan		2	2	2	2	2	2	12
18	KEARSIPAN								
1.	Indeks Kepatuhan terhadap kebijakan kearsipan		42	44	46	48	50	52	52
2.	Persentase Organisasi Perangkat Daerah /Nagari yang menerapkan arsip secara baku		14/87	17/87	17/87	14/87	14/87	11/87	100

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17	PERPUSTAKAAN								
18	KEARSIPAN								
3.	Jumlah OPD/Nagari yang ditata dan dikelola		4	8	8	8	8	8	44
4.	Jumlah OPD/Nagari yang dilakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan		0	43	43	43	50	61	61
5.	Indeks Ketersediaan arsip daerah		43	55	60	64	70	75	75
6.	Jumlah unit arsip yang diakuisisi		3	4	4	5	5	5	27
7.	Jumlah arsip yang dapat diakses melalui JIKN		0	0	0	15	25	34	74
8.	Jumlah unit arsip yang dinilai dan dimusnahkan		4	3	3	3	3	3	19
9.	Indeks pelayanan informasi kearsipan		65	67	69	71	73	75	75
10.	Jumlah pengguna akses arsip statis per tahun		0	0	0	0	4	6	6
11.	peningkatan SDM pengelola Kearsipan		30	60	60	60	60	60	330
12.	Jumlah instansi yang telah dibina dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip		6	6	6	6	8	8	40
13.	Regulasi izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah Kabupaten		0	1	1	1	1	1	5

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota ini adalah dokumen perencanaan urusan perpustakaan dan kearsipan untuk periode 5 (lima) tahun.

Renstra ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan dalam kerangka mewujudkan Visi dan Misi Daerah yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2021-2026.

Sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam Renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis K/L untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional di Kabupaten Lima Puluh Kota.

Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota ini akan menjadi acuan resmi penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota. Karena itu, Renstra ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kabupaten Lima Puluh Kota. Harus dipastikan bahwa program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Renja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target kinerja penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan dan atau target kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang telah dijabarkan dalam Renja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota. Laporan Kinerja (LKjIP) itu akan menjadi bukti (*prove*) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (*improving*) pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di masa yang akan datang.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota ini.

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Lima Puluh Kota

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencan aan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja OPD Penan ggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
Meningkatkan kualitas penyelenggara an pelayanan publik	Terwujudnya tata kelola dan manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang akuntabel	01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan daerah			13,426,296,815		8,690,842,940		18,319,528,000		7,346,073,000		6,288,420,000		7,710,690,000		61,781,850,755		
		01	2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	9 dokumen	-	9 dokumen	152,894,000	9 dokumen	189,800,000	9 dokumen	220,200,000	9 dokumen	247,500,000	9 dokumen	277,200,000	54 dokumen	1,087,594,000	DPK	KAB
		01	2.01	01 Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen renja dan renstra	4 Dokumen	-	4 Dokumen	75,268,000	4 Dokumen	83,000,000	4 Dokumen	90,000,000	4 Dokumen	98,000,000	4 Dokumen	106,000,000	24 Dokumen	452,268,000	DPK	KAB
		01	2.01	02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	-	1 Dokumen	15,590,000	1 Dokumen	21,600,000	1 Dokumen	24,800,000	1 Dokumen	28,000,000	1 Dokumen	32,000,000	6 Dokumen	121,990,000	DPK	KAB
		01	2.01	03 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	-	1 Dokumen	15,780,000	1 Dokumen	22,000,000	1 Dokumen	26,400,000	1 Dokumen	30,000,000	1 Dokumen	36,000,000	6 Dokumen	130,180,000	DPK	KAB
		01	2.01	04 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	-	1 Dokumen	13,182,000	1 Dokumen	17,000,000	1 Dokumen	23,200,000	1 Dokumen	27,500,000	1 Dokumen	31,600,000	6 Dokumen	112,482,000	DPK	KAB
		01	2.01	05 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	-	1 Dokumen	15,492,000	1 Dokumen	21,500,000	1 Dokumen	27,000,000	1 Dokumen	32,000,000	1 Dokumen	35,600,000	6 Dokumen	131,592,000	DPK	KAB
		01	2.01	06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Lk&JIP-SKPD	1 Dokumen	-	1 Dokumen	17,582,000	1 Dokumen	24,700,000	1 Dokumen	28,800,000	1 Dokumen	32,000,000	1 Dokumen	36,000,000	6 Dokumen	139,082,000	DPK	KAB
		01	2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	44 dokumen		44 dokumen	2,820,590,940	44 dokumen	3,071,440,000	44 dokumen	3,301,293,000	44 dokumen	3,663,220,000	44 dokumen	3,986,770,000	264 dokumen	19,341,144,655	DPK	KAB
		01	2.02	01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN, Jumlah pejabat penanggungjawab pengelolaan keuangan	25 ASN, 18 Pejabat		25 ASN, 18 Pejabat	2,762,930,940	25 ASN, 18 Pejabat	3,000,000,000	25 ASN, 18 Pejabat	3,217,693,000	25 ASN, 18 Pejabat	3,567,660,000	25 ASN, 18 Pejabat	3,880,600,000	150 ASN, 108 Pejabat	18,904,274,655	DPK	KAB
		01	2.02	03 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	12 dokumen		12 dokumen	30,000,000	12 dokumen	33,000,000	12 dokumen	37,000,000	12 dokumen	42,800,000	12 dokumen	46,780,000	72 dokumen	212,020,000	DPK	KAB
		01	2.02	04 Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah dokumen akuntansi SKPD	4 dokumen	-	4 dokumen	9,250,000	4 dokumen	12,500,000	4 dokumen	15,000,000	4 dokumen	16,480,000	4 dokumen	18,000,000	24 dokumen	71,230,000	DPK	KAB
		01	2.02	05 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dokumen	-	1 Dokumen	12,290,000	1 Dokumen	15,400,000	1 Dokumen	17,800,000	1 Dokumen	19,200,000	1 Dokumen	21,800,000	6 Dokumen	86,490,000	DPK	KAB
		01	2.02	06 Pengelolaan dan Penyediaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah dokumen Tanggapan Pemeriksaan	1 Dokumen	-	1 Dokumen	2,200,000	1 Dokumen	3,500,000	1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	6,800,000	1 Dokumen	7,900,000	6 Dokumen	25,400,000	DPK	KAB
01	2.02	07 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan / Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan / Semesteran SKPD	13 dokumen	-	13 dokumen	2,270,000	13 dokumen	4,840,000	13 dokumen	6,000,000	13 dokumen	6,880,000	13 dokumen	7,690,000	78 dokumen	27,680,000	DPK	KAB		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	Unit Kerja OPD Penang gung Jawab	Lokasi		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026					Target	Rp.
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				Target	Rp.
		01.2.02.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah laporan Prognosis	1 Dokumen	-	1 Dokumen	1,650,000	1 Dokumen	2,200,000	1 Dokumen	2,800,000	1 Dokumen	3,400,000	1 Dokumen	4,000,000	6 Dokumen	14,050,000	DPK	KAB		
		01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	2 dokumen	-	2 dokumen	15,750,000	2 dokumen	20,200,000	2 dokumen	25,800,000	2 dokumen	33,200,000	2 dokumen	37,220,000	12 dokumen	132,170,000	DPK	KAB		
		01.2.03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1 Dokumen	-	1 Dokumen	11,940,000	1 Dokumen	15,000,000	1 Dokumen	18,000,000	1 Dokumen	21,600,000	1 Dokumen	24,000,000	6 Dokumen	90,540,000	DPK	KAB		
		01.2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Dokumen	-	1 Dokumen	3,810,000	1 Dokumen	5,200,000	1 Dokumen	7,800,000	1 Dokumen	11,600,000	1 Dokumen	13,220,000	6 Dokumen	41,630,000	DPK	KAB		
		01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah jenis Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	5 jenis	200,235,500	5 jenis	260,250,000	5 jenis	285,800,000	5 jenis	291,000,000	5 jenis	332,000,000	5 jenis	353,000,000	30 jenis	1,722,285,500	DPK	KAB		
		01.2.05.01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah unit Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	0 unit	-	1 unit	6,500,000	2 unit	12,800,000	2 unit	15,000,000	2 unit	28,000,000	2 unit	30,000,000	9 unit	92,300,000	DPK	KAB		
		01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah stel pengadaan Pakaian Dinas (Kuning Khaki)	45 stel	-	0	65 stel	0	65 stel	0	65 stel	0	65 stel	0	65 stel	175 stel	483,913,500	DPK	KAB		
				Jumlah kokarde pakaian dinas	45 buah	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	110 buah					
				Jumlah stel pengadaan Pakaian Dinas Harian (hitam Putih)	0	45,913,500	60 stel	63,000,000	0	78,000,000	0	78,000,000	0	102,000,000	65 stel	117,000,000	60 stel					
				Jumlah stel pengadaan Pakaian Dinas Harian (Pakaian Daerah)	0		0	65 stel	65 stel	65 stel	65 stel	65 stel	65 stel	65 stel	65 stel	65 stel	195 stel					
				Jumlah stel Pengadaan Pakaian Dinas KORPRI	0		45 stel	0	0	0	0	45 stel	0	0	0	90 stel						
				Jumlah stel Pengadaan Pakaian Dinas Olah Raga	45 stel		0	0	0	65 stel	65 stel	0	65 stel	65 stel	65 stel	175 stel						
		01.2.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian	3 Dokumen	-	3 Dokumen	20,750,000	3 Dokumen	25,000,000	3 Dokumen	28,000,000	3 Dokumen	32,000,000	3 Dokumen	36,000,000	18 Dokumen	141,750,000	DPK	KAB		
		01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan yang diikuti	8 Kali	36,994,000	10 Kali	50,000,000	10 Kali	50,000,000	10 Kali	50,000,000	10 Kali	50,000,000	10 Kali	50,000,000	58 Kali	286,994,000	DPK	KAB		
		01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bimbingan Teknis yang diikuti	6 Kali	117,328,000	6 Kali	120,000,000	6 Kali	120,000,000	6 Kali	120,000,000	6 Kali	120,000,000	6 Kali	120,000,000	36 Kali	717,328,000	DPK	KAB		
		01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah jenis Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	9 jenis	193,332,300	9 jenis	635,260,000	9 jenis	762,000,000	9 jenis	484,500,000	9 jenis	498,500,000	9 jenis	694,500,000	54 jenis	3,268,092,300	DPK	KAB		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencana an	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja OPD Penan ggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
		01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Peneranga n Bangunan Kantor		31 buah	1,868,400	48 buah	15,000,000	60 buah	20,000,000	60 buah	20,000,000	60 buah	24,000,000	60 buah	30,000,000	319 buah	110,868,400	DPK	KAB
		01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah unit Peralatan dan Perlengkapan Kantor		0 unit	-	32 unit	290,150,000	30 unit	300,000,000	0 unit	-	0 unit	-	20 unit	180,000,000	82 unit	770,150,000	DPK	KAB
		01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga		0 buah		1 set, 25 buah, 12 lusin		30 buah		10 buah, 6 lusin		10 buah		20 buah		1 set, 95 buah, 18 lusin			
			Jumlah Pengisian Racun Api		0 tabung			12 tabung	32,476,000	12 tabung	40,000,000	12 tabung	40,000,000	12 tabung	40,000,000	12 tabung	40,000,000	12 tabung	192,476,000	DPK	KAB
			Jumlah pengisian tabung gas		0 tabung			12 tabung		12 tabung		12 tabung		12 tabung		12 tabung		12 tabung			
		01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bulan Penyediaan Alat Tulis Kantor dan Alat Kebersihan Kantor		12 bulan	31,791,400	12 bulan	42,000,000	12 bulan	60,000,000	12 bulan	70,000,000	12 bulan	80,000,000	12 bulan	90,000,000	72 bulan	373,791,400	DPK	KAB
		01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan		47.780 Lembar, 60 Buah,40 buku, 18 meter	19,172,500	50.000 Lembar, 60 Buah,40 buku, 24 meter	36,320,000	50.000 Lembar, 60 Buah,60 buku, 24 meter	42,000,000	50.000 Lembar, 60 Buah,60 buku, 30 meter	52,000,000	50.000 Lembar, 360 Buah,60 buku, 30 meter	52,000,000	50.000 Lembar, 60 Buah,60 buku, 30 meter	52,000,000	347,780 Lembar, 360 Buah,32 0 buku, 146 meter	253,492,500	DPK	KAB
		01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Jumlah bulan penyediaan bahan bacaan (surat kabar dan majalah)		0 bulan	-	12 bulan	12,000,000	12 bulan	15,000,000	12 bulan	15,000,000	12 bulan	15,000,000	12 bulan	15,000,000	60 bulan	72,000,000	DPK	KAB
		01.2.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah porsi Penyediaan Makanan dan Minuman		400 porsi makan, 400 porsi minum	11,000,000	750 porsi makan, 750 porsi minum	20,625,000	1000 porsi makan, 1000 porsi minum	27,500,000	1000 porsi makan, 1000 porsi minum	27,500,000	1000 porsi makan, 1000 porsi minum	27,500,000	1000 porsi makan, 1000 porsi minum	27,500,000	5150 porsi makan, 5150 porsi minum	141,625,000	DPK	KAB
		01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		500 porsi makan, 500 porsi minum, 45 kali	129,500,000	800 porsi makan, 800 porsi minum, 50 kali	175,955,000	1000 porsi makan, 1000 porsi minum, 60 kali	240,000,000	1000 porsi makan, 1000 porsi minum, 60 kali	240,000,000	1000 porsi makan, 1000 porsi minum, 60 kali	240,000,000	1000 porsi makan, 1000 porsi minum, 60 kali	5300 porsi makan, 5300 porsi minum, 335 kali	1,265,455,000	DPK	KAB	
		01.2.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah bulan Pelaksanaan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		0 bulan	-	12 bulan	10,734,000	12 bulan	17,500,000	12 bulan	20,000,000	12 bulan	20,000,000	12 bulan	20,000,000	60 bulan	88,234,000	DPK	KAB

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencan aan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja OPD Penan ggung Jawab	Lokasi		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
		01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		5 dokumen	10,076,950,000	5 dokumen	3,993,988,000	5 dokumen	12,143,058,000	5 dokumen	1,700,000,000	5 dokumen	130,000,000	5 dokumen	280,000,000	5 dokumen	28,323,996,000	DPK	KAB
		01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah unit Kendaraan Dinas/Operasional		0 unit	-	7 unit	1,073,058,000	7 unit	1,073,058,000	4 unit	360,000,000	0 unit	-	0 unit	-	18 unit	2,506,116,000	DPK	KAB
		01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah unit Mebeleur kantor		5 buah	17,500,000	328 buah, 1 paket	1,243,195,000	100 buah	350,000,000	0 buah	-	0 buah	-	5 buah	100,000,000	438 buah, 1 paket	1,710,695,000	DPK	KAB
		01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan gedung Kantor		5 unit	46,950,000	7 unit	227,200,000	6 unit	120,000,000	5 unit	100,000,000	2 unit	40,000,000	5 unit	120,000,000	30 unit	654,150,000	DPK	KAB
		01.2.07.09	Pengadaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah dokumen DED, Jumlah pembangunan gedung kantor/bangunan lainnya		0 Dokumen, 1 unit	10,000,000,000	1 Dokumen, 0 unit	100,000,000	1 Dokumen, 1 unit	10,100,000,000	0 Dokumen, 2 unit	600,000,000	0 Dokumen, 0 unit	-	0 Dokumen, 0 unit	-	2 Dokumen, 4 unit	20,800,000,000	DPK	KAB
		01.2.07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		1 buah	12,500,000	21 buah	1,350,535,000	1 buah	500,000,000	1 buah	640,000,000	5 buah	90,000,000	4 buah	60,000,000	33 buah	2,653,035,000	DPK	KAB
		01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jenis Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		3 jenis	359,884,300	3 jenis	563,300,000	3 jenis	607,000,000	3 jenis	712,000,000	3 jenis	722,000,000	3 jenis	722,000,000	18 jenis	3,686,184,300	DPK	KAB
		01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Materai 10000 dan biaya pengiriman		300 lembar, 4 kali	5,625,000	1000 lembar, 20 kali	12,000,000	1000 lembar, 20 kali	12,000,000	1000 lembar, 20 kali	12,000,000	1000 lembar, 20 kali	12,000,000	1000 lembar, 20 kali	12,000,000	5300 lembar, 104 kali	65,625,000	DPK	KAB
		01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		12 Bulan	26,750,300	12 Bulan	71,300,000	12 Bulan	75,000,000	12 Bulan	150,000,000	12 Bulan	150,000,000	12 Bulan	150,000,000	72 Bulan	623,050,300	DPK	KAB
		01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah dokumen Penyediaan Honor Pengurus Barang, PTT dan Non PNS Lainnya		12 Bulan	327,509,000	12 Bulan	480,000,000	12 Bulan	520,000,000	12 Bulan	550,000,000	12 Bulan	560,000,000	12 Bulan	560,000,000	72 Bulan	2,997,509,000	DPK	KAB
		01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah unit Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		19 unit	98,064,000	33 unit	248,810,000	54 unit	1,240,230,000	60 unit	611,280,000	69 unit	662,000,000	72 unit	1,360,000,000	307 unit	4,220,384,000	DPK	KAB
		01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah unit Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional		8 Unit	85,635,000	13 Unit	231,550,000	20 Unit	356,230,000	27 Unit	489,280,000	31 Unit	520,000,000	31 Unit	520,000,000	130 Unit	2,202,695,000	DPK	KAB
		01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah unit Pemeliharaan Mebel		0 unit	-	2 unit	5,000,000	2 unit	8,000,000	0 unit	-	2 unit	12,000,000	0 unit	-	6 unit	25,000,000	DPK	KAB
		01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		10 unit	7,965,000	18 unit	12,260,000	30 unit	28,000,000	32 unit	32,000,000	35 unit	35,000,000	40 unit	40,000,000	165 unit	155,225,000	DPK	KAB
		01.2.09.09	Pemeliharaan Rutin/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah unit Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor		1 unit	4,464,000	0 unit	-	1 unit	48,000,000	1 unit	90,000,000	1 unit	95,000,000	0 unit	-	4 unit	237,464,000	DPK	KAB

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencan aan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja OPD Penan ggung Jawab	Lokasi			
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra						
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.					
		01	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan rutin/ berkala Sarana dan Prasarana Pendukung gedung kantor	0 unit	-	0 unit	-	1 unit	800,000,000	0 unit	-	0 unit	-	1 unit	800,000,000	2 unit	1,600,000,000	DPK	KAB		
		2	23		URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN		431,325,310		1,017,639,700		1,530,617,500		1,669,034,500		1,797,034,500		1,824,723,300		8,270,374,810					
		2	23	02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Jumlah Perpustakaan yang memenuhi standar nasional	26 perpustakaan	411,052,310	26 perpustakaan	867,639,700	26 perpustakaan	1,120,617,500	26 perpustakaan	1,219,034,500	26 perpustakaan	1,327,034,500	156 perpustakaan	1,314,723,300	156 perpustakaan	6,260,101,810	DPK	KAB		
Membangun budaya literasi, gemar membaca, inovasi dan kreativitas masyarakat dengan pemanfaatan perpustakaan yang berbasis inklusi sosial	Terwujudnya Perpustakaan Sesuai Standar Nasional dan Berbasis Inklusi Sosial untuk Memperkuat Budaya Literasi	2	23	02	2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan yang dikelola di tingkat daerah kabupaten	26 perpustakaan	202,614,900	26 perpustakaan	477,605,200	26 perpustakaan	592,583,000	26 perpustakaan	679,000,000	26 perpustakaan	742,000,000	26 perpustakaan	696,688,800	156 perpustakaan	3,390,491,900			
						Jumlah Koleksi Buku yang tersedia di perpustakaan daerah	13.337 judul/22.816 eksemplar			13.842 judul/25.416 eksemplar			14.407 judul/28.316 eksemplar			15.012 judul/31.416 eksemplar			15.657 judul/34.716 eksemplar			16.362 judul/38.316 eksemplar		
						Jumlah Pustakawan/pengelola perpustakaan yang bersertifikat	1 orang			1 orang			3 orang			6 orang			8 orang			9 orang		
		2	23	02	2.01	02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan umum yang dikembangkan	Pustaka daerah =1, Pustaka kec=0,Pustaka nagari = 40, tbn = 3 (44 perpustakaan)	40,249,000	8,212,200	Pustaka daerah =1, Pustaka kec=0,Pustaka nagari = 60, tbn = 3 (64 perpustakaan)	90,000,000	Pustaka daerah =1, Pustaka kec=0,Pustaka nagari = 60, tbn = 3 (64 perpustakaan)	110,000,000	Pustaka daerah =1, Pustaka kec=0,Pustaka nagari = 60, tbn = 3 (64 perpustakaan)	135,000,000	Pustaka daerah =1, Pustaka kec=0,Pustaka nagari = 60, tbn = 3 (64 perpustakaan)	175,000,000	Pustaka daerah =1, Pustaka kec=0,Pustaka nagari = 60, tbn = 3 (64 perpustakaan)	558,461,200	DPK	KAB	
		2	23	02	2.01	04	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah perpustakaan pendidikan dasar yang dibina sesuai dengan standar nasional perpustakaan	26 perpustakaan	69,688,800	26 perpustakaan	109,393,000	26 perpustakaan	112,583,000	26 perpustakaan	160,000,000	26 perpustakaan	175,000,000	26 perpustakaan	69,688,800	26 perpustakaan	696,353,600	DPK	KAB
							Jumlah event perlombaan perpustakaan sekolah	0 kali		1 kali		2 kali		2 kali		3 kali		3 kali		3 kali		3 kali		
		2	23	02	2.01	06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah tenaga perpustakaan/pustakawan yang dilatih	0 orang	-	30 orang	100,000,000	60 orang	110,000,000	60 orang	119,000,000	60 orang	132,000,000	60 orang	132,000,000	270 orang	593,000,000		
		2	23	02	2.01	07	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/ Kota	Jumlah pustaka model	2 sekolah	-	3 sekolah	60,000,000	3 sekolah	60,000,000	3 sekolah	60,000,000	3 sekolah	60,000,000	4 sekolah	70,000,000	18 sekolah	310,000,000		
		2	23	02	2.01	09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah penambahan koleksi perpustakaan daerah	195 judul/976 eksemplar	92,677,100	500 judul/2500 eksemplar	200,000,000	560 judul/2800 eksemplar	220,000,000	600 judul/3000 eksemplar	230,000,000	640 judul/3200 eksemplar	240,000,000	700 judul/3500 eksemplar	250,000,000	3195 judul/16176 eksemplar	1,232,677,100		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencana an	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja OPD Penan ggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
		2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun		2.400 pengunju ng	208,437,410	2.436 pengunju ng	390,034,500	2.473 pengunju ng	528,034,500	2.510 pengunju ng	540,034,500	2.548 pengunju ng	585,034,500	2.586 pengunju ng	618,034,500	2.586 pengunju ng	2,869,609,910		
		2.23.02.2.02.01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	Jumlah kunjungan pustaka keliling ke satuan pendidikan dasar, pendidikan khusus dan masyarakat		50 x kunjunga n	88,402,910	50 x kunjunga n	210,000,000	50 x kunjunga n	265,000,000	60 x kunjunga n	270,000,000	60 x kunjunga n	300,000,000	60 x kunjunga n	320,000,000	330 x kunjunga n	1,453,402,910	DPK	KAB
				Jumlah event perlombaan budaya baca dan literasi		1 Kali		3 Kali		3 Kali		4 Kali		4 Kali		4 Kali		19 Kali		DPK	KAB
				Jumlah publikasi dan sosialisasi budaya baca dan literasi		1 Kali		3 Kali		3 Kali		4 Kali		4 Kali		4 Kali		19 Kali			
		2.23.02.2.02.02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah pustaka yang mendapat bantuan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum		2 perpusta kaan	54,808,500	2 perpustak aan	54,808,500	2 perpusta kaan	54,808,500	2 perpusta kaan	54,808,500	2 perpustak aan	54,808,500	2 perpusta kaan	54,808,500	12 perpusta kaan	328,851,000	DPK	KAB
		2.23.02.2.02.03	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah pengembangan koleksi kekhasan Minangabatu di perpustakaan yang akan dilestarikan		0	-	5 judul/ 100 exemplar	60,000,000	5 judul/ 100 exemplar	68,000,000	5 judul/ 100 exemplar	70,000,000	5 judul/ 100 exemplar	75,000,000	5 judul/ 100 exemplar	78,000,000	25 judul/ 500 exemplar	351,000,000	DPK	KAB
		2.23.02.2.02.04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah masyarakat yang diibatkan dalam kegiatan layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial		60 orang	65,226,000	60 orang	65,226,000	60 orang	65,226,000	60 orang	65,226,000	60 orang	65,226,000	60 orang	65,226,000	360 orang	391,356,000	DPK	KAB
		2.23.02.2.02.05	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah kegiatan Pemilihan duta baca tingkat daerah Kabupaten/ Kota		0	-	0	-	1 kegiatan	75,000,000	1 kegiatan	80,000,000	1 kegiatan	90,000,000	1 kegiatan	100,000,000	4 kegiatan	345,000,000	DPK	KAB

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencan aan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja OPD Penan ggung Jawab	Lokasi																							
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra																										
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.																									
Terwujudnya Pelestarian, Pengembangan dan Pemanfaatan Koleksi Naskah Kuno	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	2	23	03	Jumlah Naskah Kuno Yang Dikelola dan Dilestarikan	2 naskah	20,273,000	2 naskah	150,000,000	2 naskah	410,000,000	2 naskah	450,000,000	2 naskah	470,000,000	12 naskah	510,000,000	2,010,273,000	DPK	KAB																								
																					2	23	03	2.01	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Naskah Kuno Milik Daerah yang Dilestarikan	2 naskah	20,273,000	2 naskah	150,000,000	3 naskah	410,000,000	2 naskah	450,000,000	2 naskah	470,000,000	2 naskah	510,000,000	12 naskah	2,010,273,000	DPK	KAB		
																					2	23	03	2.01	01	Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah naskah kuno masyarakat yang disimpan, dirawat, dilestarikan dan yang didaftarkan	2 naskah	20,273,000	2 naskah	90,000,000	2 naskah	220,000,000	2 naskah	240,000,000	2 naskah	250,000,000	2 naskah	270,000,000	12 naskah	1,090,273,000	DPK	KAB	
																					2	23	03	2.01	02	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah dokumen naskah kuno yang dikembangkan, diolah dan dialihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan daerah	0 naskah	-	2 naskah	60,000,000	2 naskah	190,000,000	2 naskah	210,000,000	2 naskah	220,000,000	2 naskah	240,000,000	10 naskah	920,000,000	DPK	KAB	
																					2	24			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN		433,893,950		912,867,600		1,087,432,900		1,231,640,000		1,348,700,000		1,488,500,000		6,722,034,450					
Meningkatkan pemanfaatan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah	Terwujudnya tata kelola kearsipan sesuai standar	2	24	02	Jumlah OPD/ Nagari yang menerapkan arsip secara baku	14 unit	276,800,950	17 Unit	568,882,600	17 Unit	622,310,900	14 Unit	688,000,000	14 Unit	713,000,000	11 Unit	743,800,000	87 Unit	3,612,794,450	DPK	KAB																							
																						2	24	02	2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah unit pengolah dan unit kearsipan yang dikelola dan ditata	4 Unit	87,200,000	8 Unit	209,002,500	8 Unit	236,500,000	8 Unit	247,500,000	8 Unit	253,800,000	8 Unit	264,800,000	44 Unit	1,298,802,500	DPK	KAB	
																						2	24	02	2.01	01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah unit penataan arsip/dokumen daerah	4 unit	39,516,200	8 unit	70,646,500	8 unit	88,000,000	8 unit	90,000,000	8 unit	93,000,000	8 unit	96,000,000	44 unit	477,162,700	DPK	KAB
																						2	24	02	2.01	02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah peraturan penyusutan arsip	5 Peraturan	47,683,800	5 Peraturan	74,756,000	4 Peraturan	80,000,000	5 Peraturan	85,500,000	4 Peraturan	85,500,000	4 Peraturan	86,500,000	27 Peraturan	459,939,800	DPK	KAB
																						2	24	02	2.01	03	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/ Kota	Jumlah OPD/ Nagari yang dilakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan	0	-	43 OPD	63,600,000	43 OPD	68,500,000	43 OPD	72,000,000	50 OPD/ Nagari	75,300,000	61 OPD/ Nagari	82,300,000	61 OPD/ Nagari	361,700,000	DPK	KAB

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja OPD Penan ggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
		2 24 02 2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah unit arsip statis daerah yang dikelola		3 unit	9,199,500	4 unit	22,700,000	4 unit	28,000,000	5 unit	32,500,000	5 unit	39,700,000	5 unit	48,000,000	27 unit	180,099,500	DPK	KAB
		2 24 02 2.02 02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah unit arsip yang diakuisisi		3 unit	9,199,500	4 unit	22,700,000	4 unit	28,000,000	5 unit	32,500,000	5 unit	39,700,000	5 unit	48,000,000	27 unit	180,099,500	DPK	KAB
				Jumlah pengguna akses arsip statis per tahun		0 Pengguna		0 Pengguna		0 Pengguna		0 Pengguna		4 Pengguna		6 Pengguna		6 Pengguna			
		2 24 02 2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Penerapan e-Arsip Terintegrasi		1 Instansi	180,401,450	1 Instansi	337,180,100	1 Instansi	357,810,900	1 Instansi	408,000,000	1 Instansi	419,500,000	1 Instansi	431,000,000	1 Instansi	2,133,892,450	DPK	KAB
		2 24 02 2.03 01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN	Jumlah kegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN		1 kali	62,397,450	1 kali	115,871,000	1 kali	155,045,200	1 kali	168,000,000	1 kali	174,500,000	1 kali	181,000,000	1 kali	856,813,650	DPK	KAB
				Jumlah arsip yang masuk dalam JIKN		0 arsip		0 arsip		0 arsip		15 arsip		25 arsip		34 arsip		74 arsip			
		2 24 02 2.03 02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	Jumlah unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten yang dibina, dievaluasi dimonitoring dan diawasi		28 Unit	118,004,000	32 Unit	221,309,100	35 Unit	202,765,700	40 Unit	240,000,000	40 Unit	245,000,000	40 Unit	250,000,000		1,277,078,800	DPK	KAB
				Jumlah event perlombaan kearsipan		1 kali		1 kali		1 kali		1 kali		1 kali		1 kali					
		2 24 03	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Jumlah unit arsip terjaga dan arsip statis sebagai warisan budaya yang dipreservasi		6 unit	157,093,000	6 unit	343,985,000	6 unit	465,122,000	6 unit	543,640,000	8 unit	635,700,000	8 unit	744,700,000	40 unit	2,890,240,000		
		2 24 03 2.01	Pemusnahan Arsip Dilindungi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Unit arsip penetapan usul musnah dan unit arsip musnah		4 unit	33,707,000	3 unit	84,732,000	3 unit	93,318,400	3 unit	105,500,000	3 unit	118,300,000	3 unit	126,800,000	19 unit	562,357,400	DPK	KAB
		2 24 03 2.01 01	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah unit arsip usul musnah		4 unit	21,954,000	3 unit	59,800,000	3 unit	63,400,000	3 unit	71,000,000	3 unit	78,500,000	3 unit	81,000,000	19 unit	375,654,000	DPK	KAB
		2 24 03 2.01 02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah unit arsip musnah		4 unit	11,753,000	3 unit	24,932,000	3 unit	29,918,400	3 unit	34,500,000	3 unit	39,800,000	3 unit	45,800,000	19 unit	186,703,400	DPK	KAB

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja OPD Penan ggung Jawab	Lokasi		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
		2 24 03 2.02	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/Kota	Jumlah Instansi yang dibentuk dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip		6 instansi	43,209,200	6 instansi	77,253,000	6 instansi	168,503,600	6 instansi	186,240,000	8 instansi	212,500,000	8 instansi	262,500,000	40 instansi	950,205,800	DPK	KAB
		2 24 03 2.02 01	Evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana	Jumlah kegiatan pEvakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana		0	-	0	-	1 Kegiatan	75,800,000	1 Kegiatan	86,540,000	1 Kegiatan	94,500,000	1 Kegiatan	123,000,000	4 Kegiatan	379,840,000	DPK	KAB
		2 24 03 2.02 02	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah kegiatan penyelamatan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana		1 Kegiatan	43,209,200	1 Kegiatan	77,253,000	1 Kegiatan	92,703,600	1 Kegiatan	99,700,000	1 Kegiatan	118,000,000	1 Kegiatan	139,500,000	6 Kegiatan	570,365,800	DPK	KAB
		2 24 03 2.03	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/ Kelurahan	Jumlah unit arsip bernilai perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, dimekarkan yang terselamatkan		1 unit	9,272,000	1 unit	24,100,000	1 unit	26,800,000	1 unit	29,900,000	1 unit	35,400,000	1 unit	47,800,000	6 unit	173,272,000	DPK	KAB
		2 24 03 2.03 01	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah unit arsip bernilai dari perangkat daerah yang digabungkan		1 unit	9,272,000	1 unit	24,100,000	1 unit	26,800,000	1 unit	29,900,000	1 unit	35,400,000	1 unit	47,800,000	6 unit	173,272,000	DPK	KAB
		2 24 03 2.05	Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Jumlah kegiatan pencarian arsip statis kabupaten Hilang		2 kegiatan	70,904,800	4 kegiatan	157,900,000	4 kegiatan	176,500,000	4 kegiatan	222,000,000	4 kegiatan	269,500,000	4 kegiatan	307,600,000	22 kegiatan	1,204,404,800	DPK	KAB
		2 24 03 2.05 01	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	Jumlah kegiatan pencarian dan penilaian arsip statis yang dinyatakan hilang		1 kegiatan	39,485,000	1 kegiatan	89,500,000	1 kegiatan	98,000,000	1 kegiatan	142,000,000	1 kegiatan	185,000,000	1 kegiatan	210,000,000	6 kegiatan	763,985,000	DPK	KAB
		2 24 03 2.05 02	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan Hilang	Jumlah kegiatan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang		1 kegiatan	31,419,800	3 kegiatan	68,400,000	3 kegiatan	78,500,000	3 kegiatan	80,000,000	3 kegiatan	84,500,000	3 kegiatan	97,600,000	16 kegiatan	440,419,800	DPK	KAB
		2 24 04	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	Regulasi Izin Penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah Kabupaten		0 SOP	-	1 SOP	35,000,000	1 SOP	39,000,000	1 SOP	45,000,000	1 SOP	48,000,000	1 SOP	52,000,000	6 SOP	219,000,000		
		2 24 04 2.01	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Jumlah Regulasi Izin penggunaan arsip yang dikeluarkan		0 SOP	-	1 SOP	35,000,000	1 SOP	39,000,000	1 SOP	45,000,000	1 SOP	48,000,000	1 SOP	52,000,000	5 SOP	219,000,000	DPK	KAB
		2 24 04 2.01 01	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP penggunaan arsip yang dikeluarkan		0 SOP	-	1 SOP	35,000,000	1 SOP	39,000,000	1 SOP	45,000,000	1 SOP	48,000,000	1 SOP	52,000,000	5 SOP	219,000,000	DPK	KAB
Total							14,291,516,075		10,621,350,240		20,937,578,400		10,246,747,500		9,434,154,500		11,023,913,300		76,774,260,015		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencan aan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja OPD Penan ggung Jawab	Lokasi		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.



KABUPATEN LINGSAR, KALIMANTAN BARAT
BANDUNG, 5.70
NOMOR: 2022/2022/00001/1/001