



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

---

**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**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami aturkan kehadiran Allah Yang Maha Kuasa karena atas berkat rahmat 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, September 2021

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





# **BUPATI LIMA PULUH KOTA PROVINSI SUMATERA BARAT**

## **PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR 71 TAHUN 2021**

### **TENTANG**

### **RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2021-2026**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 272 dan 273 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, dimana Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis dengan berpedoman kepada RPJMD, dan Renstra dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 – 2026, dipandang perlu menyusun Rencana Strategis Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 – 2026;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Rencana Strategis Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Lima Puluh Kota dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/ atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/ atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Nomor 6516);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/ atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/ atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Nomor 6516);
5. Undang-Undang 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang

Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 80);
12. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

16. 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, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 27);
17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 8);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 -2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 Nomor 3);
22. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
23. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota, Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 239 Tahun 2012);
24. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 53 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota;
25. 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;

26. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2021 -2026**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
4. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
8. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

11. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan Daerah.
12. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
13. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
14. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### Pasal 2

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 -2026 merupakan :

- (1) Penjabaran visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, dan program pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2021 – 2026, RPJPD 2005 – 2025, dan RPJMD Provinsi Sumatera Barat;
- (2) Pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota.

## **BAB III MAKSUD DAN TUJUAN**

### Pasal 3

- (1) Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah untuk menjabarkan visi, misi dan program RPJMD secara operasional dan teknis sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan menyediakan suatu acuan dan pedoman pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama lima tahun ke depan;
- (2) Tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah untuk memudahkan seluruh jajaran pimpinan dan staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menetapkan program, kegiatan, dan sub kegiatan selama lima tahun serta menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengawasan program, kegiatan, dan sub kegiatan tersebut sesuai dengan kewenangan dan tupoksi.

## **BAB IV RUANG LINGKUP**

### Pasal 4

Ruang lingkup dari Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota mencakup rencana program, kegiatan, dan sub kegiatan sampai tahun 2026, yang akan dijabarkan kedalam rencana

program, kegiatan, dan sub kegiatan tahunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota.

**BAB V**  
**DOKUMEN RENSTRA TAHUN 2021 - 2026**  
Pasal 5

- (1) Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 - 2026 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I	Pendahuluan
BAB II	Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
BAB III	Permasalahan Dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah
BAB IV	Tujuan Dan Sasaran
BAB V	Strategi Dan Arah Kebijakan
BAB VI	Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan
BAB VII	Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
BAB VIII	Penutup

- (2) Dokumen Rencana Strategis sebagaimana dimaksud ayat (1) selengkapnya berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal 23 September 2021

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**



**SAFARUDDIN DT, BANDARO RAJO**

Diundangkan di Sarilamak  
pada tanggal 23 September 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



**WIDYA PUTRA**

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2021 NOVEMBER 2021

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>i</b>
<b>PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR 71 TAHUN 2021</b>	
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	4
1.3 Maksud dan Tujuan	8
1.4 Sistematika Penulisan	9
<b>BAB II     GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>	<b>11</b>
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	11
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	19
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	30
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	33
<b>BAB III    PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>	<b>36</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	36
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	37
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra PD	40
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	41
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	41
<b>BAB IV    TUJUAN DAN SASARAN</b>	<b>45</b>
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	45
<b>BAB V     STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	<b>48</b>
<b>BAB VI    RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b>	<b>53</b>
<b>BAB VII   KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b>	<b>55</b>
<b>BAB VIII  P E N U T U P</b>	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.1	Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota	18
Tabel 2.2.1	Jumlah/ Persentase Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan Tingkat Pendidikan Per 1 Maret 2021	19
Tabel 2.2.2	Jumlah Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan Jabatan Per 1 Maret 2021	20
Tabel 2.2.3	Keadaan SDM pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Per Maret 2021	21
Tabel 2.2.4	Jumlah Sarana/ Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Per 30 Desember Tahun 2020	23
Tabel 2.3	Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota	31
Tabel T-C.24	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota	32
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah	36
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	38
Tabel 3.3.1	Permasalahan Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan Sasaran Renstra K/L Beserta Faktor Penghambatan dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya	40
Tabel 3.5.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota	43
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada Tahun 2021-2026	46
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	48
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota	53
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

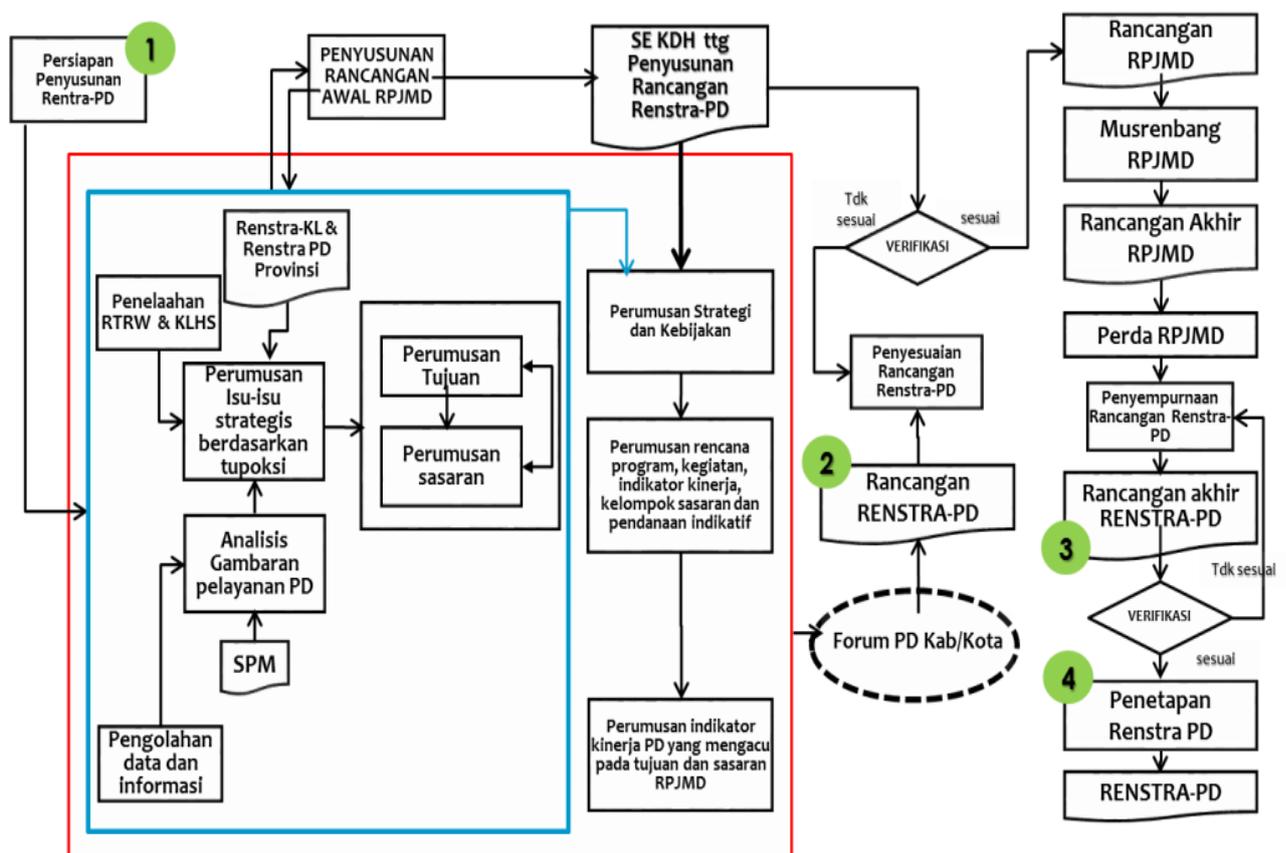
### **1.1 Latar Belakang**

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 Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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) ;
7. 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);

8. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran
16. 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);

17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan.
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
22. 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);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Pemerintah Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2021;
26. 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;
27. Intruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pencegahan Penyebaran dan Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019*;
28. Intruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyediaan dan Percepatan Penyaluran Bantuan Sosial dan/atau Jaring Pengamanan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
29. 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);
30. 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);
31. 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);
32. 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);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 7);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 8);

35. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 -2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 Nomor 3);
36. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
37. 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;
38. 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);
39. 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);
40. 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 renstra 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 Kedudukan, 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 Kepala Sub 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 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 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. Melaksanakan 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 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.

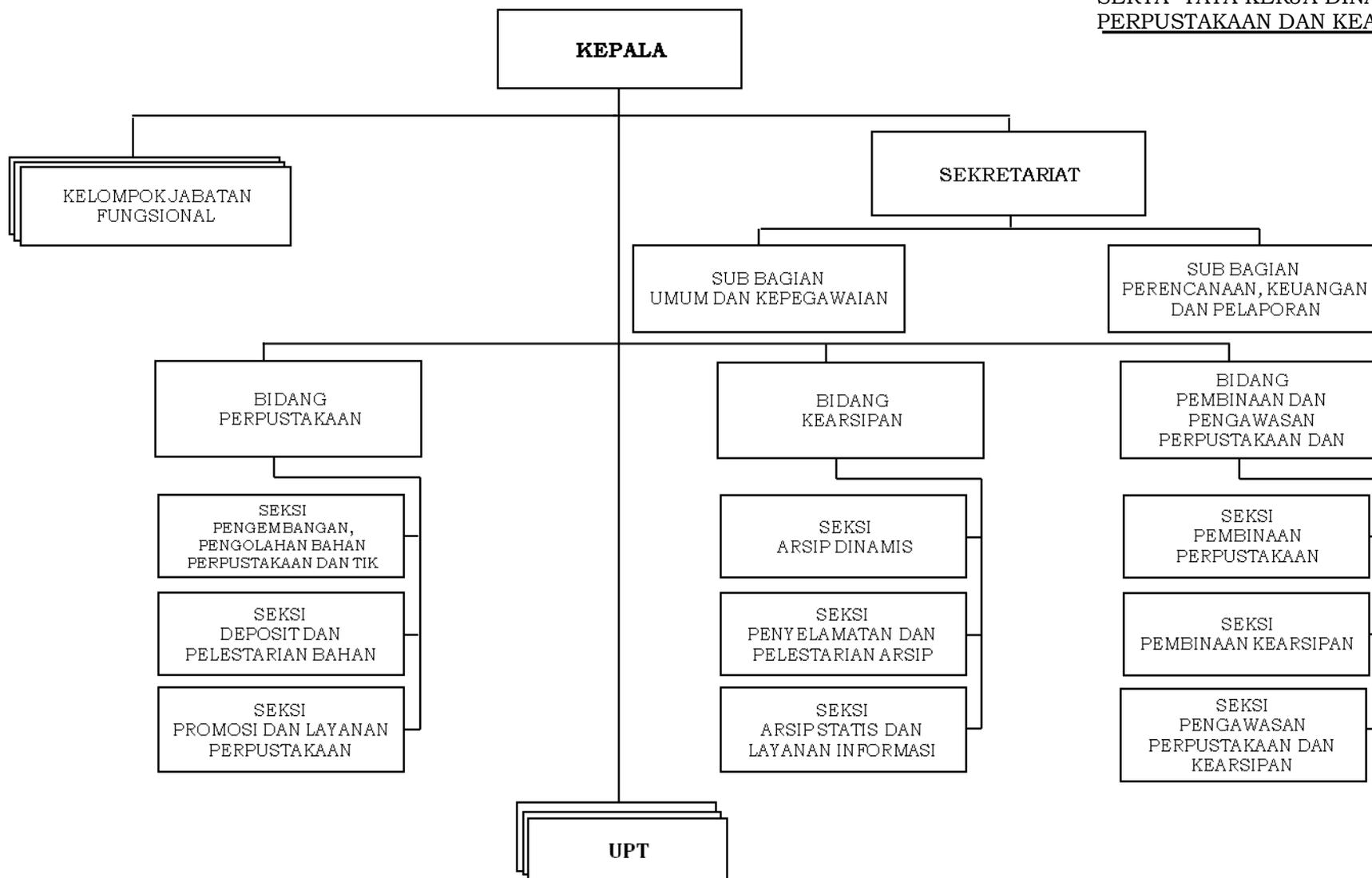
Berdasarkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan digambarkan pada tabel di bawah ini:

**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**

<b>No</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Jumlah (Orang)</b>	<b>Persentase (%)</b>
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	-	-
<b>J U M L A H</b>		<b>41</b>	<b>100,00</b>

*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**

<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah (Orang)</b>	<b>Keterangan</b>
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
<b>J U M L A H</b>		<b>41</b>	

*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**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Ada</b>	<b>Kosong</b>	<b>Ket</b>
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 Lelayanan 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 perpustakaan telah dimulai proses pengadaan pembangunan gedung layanan perpustakaan daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Sementara 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 2016-2021 digambarkan pada tabel berikut ini:

**Tabel 2.3**  
**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	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	<b>Urusan Perpustakaan</b>																					
1	Persentase pengunjung perpustakaan per tahun				2,10	2,21	3,42	4,11	4,79	5,48	22,91	24,46	5,60	10,25	0,33		1090,95	1016,29	163,74	249,39	6,02	
	<b>Urusan Kearsipan</b>																					
1	Persentase Organisasi Perangkat Daerah/ Nagari yang menerapkan arsip secara baku				4,13	6,61	4,96	4,96	4,96	8,26	7,44	14,05	21,49	27,87	27,87		180,15	212,56	433,27	561,90	337,41	

Tabel ini menggambarkan keadaan penggunaan anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan perangkat daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2016-2021 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-						Rata-Rata Pertumbuhan (%)	
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Ang Gar an	Rea li sasi
<b>BELANJA DAERAH</b>	2.288.857.409	3.640.807.860	3.593.728.712	3.274.430.973	3.271.407.109	13.448.529.409	2.274.111.940	3.597.087.058	3.242.340.805	3.232.251.275	3.236.609.513		99.36	98.80	90.22	98.71	<b>98.94</b>		<b>71.98</b>	<b>12.03</b>

Berdasarkan tabel T-C.24 di atas dapat dijelaskan bahwa rasio antara realisasi dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota pada tahun 2016-2020 dapat dikatakan sangat baik yaitu berada di atas 90%. Sedangkan pada tahun 2021 baru dapat dijelaskan anggaran yang tersedia yaitu sejumlah Rp. 13.448.529.409,-. Besarnya jumlah anggaran pada tahun 2021 tersebut disebabkan oleh adanya dana DAK sebesar Rp. 10.000.000.000,- untuk pembangunan gedung layanan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota. Dengan demikian menyebabkan rata-rata pertumbuhan anggaran menjadi 71,98%. Rata-rata pertumbuhan realisasi tahun 2016-2020 adalah 12,03 %.

## **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 sebagian besar penyelenggara Pemerintah Daerah terhadap pemanfaatan 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. Sudah ditetapkannya Alokasi dana Pemerintah Pusat Berupa DAK di bidang perpustakaan untuk pembangunan Gedung Layanan Perpustakaan 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 sebagi 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 Sistem 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

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota memiliki tugas dan fungsi pada bidang pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan. Adapun permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

**Tabel 3.1**

**Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah**

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	2	3	4
1.	Belum optimalnya pembangunan budaya literasi, gemar membaca, inovasi dan kreativitas masyarakat melalui perpustakaan yang berbasis inklusi sosial	Belum optimalnya penyelenggaraan perpustakaan yang berbasis inklusi sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendahnya sebaran pemerataan layanan perpustakaan;</li> <li>2. Belum terpenuhinya koleksi buku yang dibutuhkan oleh pemustaka dalam rangka meningkatkan kegemaran membaca;</li> <li>3. Tidak optimalnya prasarana dan sarana teknologi pendukung perpustakaan;</li> <li>4. Kurangnya Sumber Daya Manusia tenaga perpustakaan (pustakawan dan pengelola perpustakaan) dalam rangka meningkatkan pelayanan perpustakaan.</li> </ol>
2.	Belum optimalnya penyelenggaraan kearsipan daerah	Belum optimalnya penyelenggaraan kearsipan yang akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak 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;</li> <li>2. Tingkat ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah, bahan akuntabilitas serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah;</li> </ol>

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	2	3	4
			3. Belum terlayani penggunaan dan pemanfaatan arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bahan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah; 4. Belum terselenggaranya kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan; 5. Belum optimalnya penerapan pengelolaan arsip berbasis digital; 6. Sebagian besar lembaga pencipta arsip belum punya unit kearsipan 7. Belum tersedianya SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan) di masing-masing OPD Kabupaten Lima Puluh Kota; 8. Terbatasnya prasarana dan sarana kearsipan berbasis digital; dan 9. Kurangnya program dan kegiatan sosialisasi kearsipan

### 3.1 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 keimanan;
2. Mendorong pertumbuhan dan perkembangan Ekonomi Lintas Sektoral yang memiliki keunggulan ditingkat lokal dan regional;
3. Mendorong potensi nagari sebagai poros pembangunan daerah;

4. Meningkatkan kualitas pelayanan public melalui reformasi birokrasi seutuhnya;
5. Meningkatkan pembangunan insfrastruktur secara terpadu yang mendorong pertumbuhan ekonomi dan kualitas kehidupan masyarakat yang lebih baik.

Untuk mewujudkan misi tersebut dituangkan kedalam 5 agenda prioritas pembangunan antara lain:

1. Pengembangan Masyarakat Madani;
2. Peningkatan pembangunan IKK Sarilamak;
3. Pariwisata dan Peningkatan Ekonomi Masyarakat;
4. Pengembangan Pertanian dan Perikanan menuju Agribisnis;
5. Peningkatan Pembangunan Infrastruktur Daerah.

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

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**

<i>Visi: “Mewujudkan Lima Puluh Kota yang Madani, Beradat dan Berbudaya dalam Kerangka Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”</i>				
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 keimanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendahnya sebaran pemerataan layanan perpustakaan;</li> <li>2. Belum terpenuhinya koleksi buku yang dibutuhkan oleh pemustaka dalam rangka meningkatkan kegemaran membaca;</li> </ol>	Kurangnya inovasi untuk melayani lebih baik, kurangnya dukungan dari SKPD	Jumlah Pegawai, peraturan perundangan seperti UU 43/2007 tentang

	<p>a. Program Pembinaan Perpustakaan</p> <p>b. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</p>	<p>3. Tidak optimalnya prasarana dan sarana teknologi pendukung perpustakaan;</p> <p>4. Kurangnya Sumber Daya Manusia tenaga perpustakaan (pustakawan dan pengelola perpustakaan) dalam rangka meningkatkan pelayanan perpustakaan</p>	<p>terkait baik di Prop. Maupun Kab / Kota terhadap bidang perpustakaan</p>	<p>Perpustakaan terbentuknya SOP</p>
2	<p>Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui reformasi birokrasi seutuhnya</p> <p>a. Program Pengelolaan Arsip</p> <p>b. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</p> <p>c. Program Perizinan Penggunaan Arsip</p>	<p>1. Tidak 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</p> <p>2. Tingkat ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah, bahan akuntabilitas serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah;</p> <p>3. Belum terlayani penggunaan dan pemanfaatan arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bahan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah;</p> <p>4. Belum terselenggaranya kearsipan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan;</p> <p>5. Belum optimalnya Penerapan pengelolaan arsip berbasis digital;</p> <p>6. Sebagian besar lembaga pencipta arsip belum punya unit kearsipan;</p> <p>7. Belum tersedianya jumlah SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan) di masing-masing OPD Kabupaten Lima Puluh Kota;</p> <p>8. Terbatasnya prasarana dan sarana kearsipan berbasis digital; dan</p> <p>9. Kurangnya Program dan kegiatan sosialisasi kearsipan.</p>	<p>Kurangnya inovasi untuk melayani lebih baik, kurangnya dukungan dari SKPD terkait baik di Prop. Maupun Kab / Kota terhadap bidang kearsipan</p>	<p>Jumlah Pegawai, peraturan perundangan seperti dan UU 43 /2009 tentang Kearsipan, terbentuknya SOP</p>

### 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
	<b>Perpustakaan Nasional RI</b>			
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.
	<b>Arsip Nasional RI</b>			
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 memadai	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 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 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.Terbatasnya sarana dan prasarana

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)
					2.Terbatasnya anggaran yang tersedia
Peningkatan budaya sadar arsip	Rendahnya pemahaman dan kesadaran tentang arti penting arsip dalam penyelenggaraan pemerintah maupun semua aspek kehidupan masyarakat.	Jumlah kunjungan dan informasi kearsipan	Prasarana dan Sarana Arsip Statis	Kebijakan umum dan kebijakan anggaran	Gedung Depo belum ada, 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 Kerasipan 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 prioritas tertinggi 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	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Meningkatkan kualitas dan kuantitas unsur pelayanan public	Meningkatnya kualitas dan kuantitas kinerja dan pelayanan Perangkat Daerah	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai IKM berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dengan rumus Nilai rata-rata dari nilai timbang x 25 (Berdasarkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No. 58 Tahun 2019)	85,98	87,98	89,97	91,97	93,96	95,96
			Nilai AKIP	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Daerah (AKIP) berdasarkan hasil evaluasi dari Inspektorat	61,71 (B)	64,37 (B)	67,02 (B)	69,68 (BB)	72,34 (BB)	75,00 (BB)
			Nilai IRB	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi (IRB) berdasarkan hasil evaluasi dari Inspektorat	47,92 (C)	53,33 (CC)	58,75 (CC)	64,17 (CC)	69,58 (B)	75,00 (B)
2	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	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat diukur menggunakan metode survey, melalui kajian dengan mengukur 3 parameter yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• frekuensi membaca per minggu (kali),</li> <li>• durasi/intensitas membaca dalam sehari (jam), dan</li> <li>• banyaknya bahan bacaan yang telah dibaca selama 3 bulan terakhir (judul)</li> </ul>	8,30	9,28	10,25	11,00	12,25	13,25
			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Nilai Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang didapatkan dengan metode sensus dengan mengukur sejumlah unsur pembangunan literasi masyarakat (UPLM) dan aspek masyarakat (AM) <ul style="list-style-type: none"> <li>• UPLM 1 = Pemerataan layanan perpustakaan</li> <li>• UPLM 2 = Ketercukupan koleksi</li> <li>• UPLM 3 = Ketercukupan tenaga perpustakaan</li> </ul>	2,5	3	3,5	4	4,5	5

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• UPLM 4 = Tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan</li> <li>• UPLM 5 = Perpustakaan ber-SNP</li> <li>• UPLM 6 = Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan</li> <li>• UPLM 7 = Anggota perpustakaan</li> </ul> <p><b>Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat =</b></p> $\sum_i \frac{UPLM_i}{AM} \times 100$						
3	Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan	Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti Yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	<p><b>T = (a + i + s + j)/4</b></p> <p><b>T</b> = tingkat ketersediaan arsip  <b>a</b> = persentase arsip aktif yg telah dibuatkan daftar arsip  <b>i</b> = persentase arsip inaktif yg telah dibuatkan daftar arsip  <b>s</b> = persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik  <b>j</b> = persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN</p>	43,00	55,00	60,00	64,00	70,00	75,00
			Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip Sebagai Bahan Pertanggungjawaban Setiap Aspek Kehidupan Berbangsa dan Bernegara Untuk Kepentingan Negara, Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Kesejahteraan Rakyat	<p><b>T = (m + b + g + a + c + i)/6</b></p> <p><b>T</b> = tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban  <b>m</b> = tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK  <b>b</b> = tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK  <b>g</b> = tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah Kabupaten/Kota dengan NSPK  <b>a</b> = tingkat kesesuaian kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK  <b>c</b> = tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK  <b>i</b> = tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK</p>	35,00	40,00	55,00	59,00	64,00	70,00

## 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**

<b>VISI : “ Mewujudkan Lima Puluh Kota yang Madani, Beradab dan Berbudaya dalam Kerangka Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”</b>			
<b>MISI I : Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berbudaya dan berdaya saing berlandaskan keimanan</b>			
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"> <li>• Meningkatkan Pembinaan Perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengembangkan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota Peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan umum daerah</li> <li>• Melaksanakan Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/ Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan</li> <li>• Meningkatkan kapasitas tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota</li> <li>• Melakukan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka</li> <li>• Melaksanakan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di TempatTempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>• Melakukan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewujudkan Pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno</li> <li>• Melaksanakan Pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan</li> </ul>
<b>MISI IV : Meningkatkan kualitas Pelayanan Publik melalui Reformasi Birokrasi seutuhnya</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kepatuhan OPD/Nagari terhadap kebijakan kearsipan</li> <li>• Meningkatkan ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya</li> <li>• Meningkatkan pelayanan informasi kearsipan yang prima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis</li> <li>• Melakukan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis</li> <li>• Melaksanakan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis</li> <li>• Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN</li> <li>• Melaksanakan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan perlindungan dan penyelamatan arsip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun</li> <li>• Melaksanakan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun</li> <li>• Melaksanakan Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana</li> <li>• Melakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang</li> <li>• Melaksanakan Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumuskan Perizinan Penggunaan Arsip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup</li> </ul>
Meningkatkan kualitas dan kuantitas unsur pelayanan publik	Meningkatnya kualitas dan kuantitas kinerja dan pelayanan Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan ketercapaian kualitas dan kuantitas Penunjang Urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun Dokumen Perencanaan dan Perangkat Daerah</li> <li>• Melakukan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD</li> <li>• Melakukan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD</li> <li>• Melakukan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD</li> <li>• Melakukan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD</li> <li>• Melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</li> <li>• Penyediaan gaji dan tunjangan ASN</li> <li>• Melaksanakan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</li> <li>• Melakukan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD</li> <li>• Melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</li> <li>• Melaksanakan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan</li> <li>• Melakukan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD</li> <li>• Melakukan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran</li> <li>• Menyusun Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD</li> <li>• Melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai</li> <li>• Melakukan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya</li> <li>• Melakukan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian</li> <li>• Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi</li> <li>• Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>• Menyediakan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</li> <li>• Menyediakan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>• Menyediakan Peralatan Rumah Tangga</li> <li>• Menyediakan Bahan Logistik Kantor</li> <li>• Menyediakan Barang Cetak dan Penggandaan</li> <li>• Menyediakan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>• Memfasilitasi Kunjungan Tamu</li> <li>• Melaksanakan dan mengikuti Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</li> <li>• Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD</li> <li>• Melaksanakan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</li> <li>• Melaksanakan Pengadaan Mebel</li> <li>• Melaksanakan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya</li> <li>• Melakukan Pengadaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</li> <li>• Melaksanakan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</li> <li>• Penyediaan Jasa Surat Menyurat</li> <li>• Menyediakan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> <li>• Menyediakan Jasa Pelayanan Umum Kantor</li> <li>• Menyediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</li> </ul>
--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyediakan Pemeliharaan Mebel</li><li>• Menyediakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</li><li>• Menyediakan Pemeliharaan Rutin/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</li><li>• Menyediakan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</li></ul>
--	--	--	---

## **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 akan dicapai 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
<b>XVI</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>								
1.	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	1.043	2.400	2.436	2.473	2.510	2.548	2.586	2.586
2.	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	21.840	22.816	25.416	28.316	31.416	34.716	38.316	38.316
3.	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	0,075	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00

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
<b>XVI</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>								
4.	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/tahun	0.33	0.80	0.80	0.81	0.82	0.83	0.83	0.83
5.	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	13.142	13.337	13.842	14.407	15.012	15.657	16.362	16.362
6.	Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	1	1	1	3	6	8	9	9
7.	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	7,31	8,30	9,28	10,25	11,00	12,25	13,25	13,25
8.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5
<b>XVII</b>	<b>KEARSIPAN</b>								
1.	Persentase OPD/ Nagari yang menerapkan arsip secara baku	27,87	39,34	53,28	67,21	78,69	90,16	100	100
2.	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	50	30	60	60	60	60	60	330
3.	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	34,05	43,00	55,00	60,00	64,00	70,00	75,00	75,00
4.	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	11,67	35,00	40,00	55,00	59,00	64,00	70,00	70,00

## **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**

The image shows a circular official stamp of the Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota. The stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA" around the perimeter and "DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN" in the center. A blue ink signature is written across the stamp. Below the stamp, the name "RADIMAS, S.Pd" and the NIP number "NIP. 19650123 198903 1 003" are printed.

**RADIMAS, S.Pd**  
**NIP. 19650123 198903 1 003**

**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, dan Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja OPD Penan ggung	Lokas																																																																																																																																																																																																										
						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.			Jawab																																																																																																																																																																																																									
Meningkatkan kualitas dan kuantitas unsur pelayanan public	Meningkatnya kualitas dan kuantitas kinerja dan pelayanan Perangkat Daerah	01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase ketercapaian penunjang urusan pemerintahan daerah	N/A	100%	13,426,296,815	100%	8,690,842,940	100%	18,319,528,000	100%	7,346,073,000	100%	6,288,420,000	100%	7,710,690,000	100%	61,781,850,755																																																																																																																																																																																																												
						01	2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kinerja perangkat daerah	N/A	85%	-	85%	152,894,000	85%	189,800,000	85%	220,200,000	85%	247,500,000	85%	277,200,000	85%	1,087,594,000	DPK	KAB																																																																																																																																																																																																					
											01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Renstra dan Renja yang disusun	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 yang disusun	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 yang disusun	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 yang disusun	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 Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA SKPD yang disusun	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 evaluasi yang disusun	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	Persentase Tertib Administrasi Keuangan	100%	2,497,830,715	100%	2,820,590,940	100%	3,071,440,000	100%	3,301,293,000	100%	3,663,220,000	100%	3,986,770,000	100%	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	2,475,390,715	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																																																																																																																																																																																																																	22,440,000	12 dokumen	30,000,000	12 dokumen	33,000,000	12 dokumen	37,000,000	12 dokumen	42,800,000	12 dokumen

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja OPD Penan ggung	Lokas			
						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.					
						Jawab		Jawab		Jawab		Jawab		Jawab		Jawab		Jawab						
		01	2.0 2	04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah dokumen Akuntansi SKPD yang disusun	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	2.0 2	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen Laporan Keuangan SKPD yang disusun	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	2.0 2	06	Pengelolaan dan Penyiapan 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	2.0 2	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran/Semesteran SKPD yang disiapkan	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		
		01	2.0 2	08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah laporan Prognosis yang disusun	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	2.0 3		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	100%	-	100%	15,750,000	100%	20,200,000	100%	25,800,000	100%	33,200,000	100%	37,220,000	100%	132,170,000	DPK	KAB		
		01	2.0 3	01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD yang disusun	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	2.0 3	06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD yang disusun	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	2.0 5	05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Tertib Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	-	100%	200,235,500	100%	260,250,000	100%	285,800,000	100%	291,000,000	100%	332,000,000	100%	353,000,000	100%	1,722,285,500	DPK	KAB
		01	2.0 5	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		



Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja OPD Penan ggung	Lokas		
						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.				
																						Jawab	
		01	2.0 6	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	2.0 6	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak 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, 60 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, 320 buku, 146 meter	253,492,500	DPK	KAB
		01	2.0 6	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	2.0 6	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah porsi Penyediaan Makanan dan Minuman tamu		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	2.0 6	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	240,000,000	5300 porsi makan, 5300 porsi minum, 335 kali	1,265,455,000	DPK	KAB
		01	2.0 6	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
		01	2. 07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Unsur Pemerintah Daerah	Persentase ketersediaan Barang Milik Daerah sesuai dengan perencanaan		100%	10,076,950,000	100%	3,993,988,000	100%	12,143,058,000	100%	1,700,000,000	100%	130,000,000	100%	280,000,000	100%	28,323,996,000	DPK	KAB
		01	2.0 7	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	2.0 7	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	2.0 7	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	2.0 7	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

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja OPD Penan ggung	Lokas	
						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.			Jawab
		01	2.0 7 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	Persentase ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100%	359,884,300	100%	563,300,000	100%	607,000,000	100%	712,000,000	100%	722,000,000	100%	722,000,000	100%	3,686,184,300	DPK	KAB
		01	2.0 8 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	2.0 8 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	2.0 8 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan 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 Pemerintah Daerah	Persentase Barang Milik Daerah yang ber kondisi baik		100%	98,064,000	100%	248,810,000	100%	1,240,230,000	100%	611,280,000	100%	662,000,000	100%	1,360,000,000	100%	4,220,384,000	DPK	KAB
		01	2.0 9 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	31 Unit	2,202,695,000	DPK	KAB
		01	2.0 9 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	2.0 9 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	2.0 9 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
		01	2.0 9 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

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja OPD Penan ggung	Lokas						
						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.	Jawab			
		2	23				430,800,000		432,700,000		970,190,000		1,030,710,000		1,109,790,000		1,441,170,000		5,415,360,000						
		2	23	02			411,050,000	7.49%	371,660,000	7.49%	752,250,000	7.49%	800,450,000	7.49%	888,080,000	7.49%	1,154,650,000	46.40%	4,378,140,000	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 peran budaya Literasi	2	23	02	2.01		202,614,900		226,660,000		327,215,500		421,415,500		478,045,500		644,688,800		2,300,640,200						
								26 perpustakaan		26 perpustakaan		26 perpustakaan		26 perpustakaan		26 perpustakaan		156 perpustakaan							
								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		16.362 judul/ 38.316 eksemplar					
								1 orang		1 orang		3 orang		6 orang		8 orang		9 orang		9 orang					
		2	23	02	2.01		40,249,000		30,000,000		30,000,000		30,000,000		42,000,000		45,000,000		217,249,000	DPK	KAB				
		2	23	02	2.01				20,000,000		33,799,950		40,000,000		57,000,000		78,000,000		228,799,950	DPK	KAB				
		2	23	02	2.01		69,688,800		40,000,000		80,000,000		80,000,000		100,000,000		69,688,800		439,377,600						
								0 kali	1 kali		2 kali		2 kali		3 kali		3 kali		3 kali						
		2	23	02	2.01			0 orang	30 orang		60 orang		100,000,000		100,000,000		132,000,000		392,000,000						

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja OPD Penan ggung	Lokas					
						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	2.0 1	07	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/ Kota	Jumlah pustaka model		2 sekolah	-	3 sekolah	30,000,000	3 sekolah	40,000,000	3 sekolah	60,000,000	3 sekolah	60,000,000	4 sekolah	70,000,000	18 sekolah	260,000,000			
		2	23	02	2.0 1	09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah penambahan koleksi perpustakaan daerah	195 judul/ 976 eksempl ar	92,677,100	500 judul/ 2500 eksempl ar	76,660,000	560 judul/ 2800 eksempl ar	113,415,550	600 judul/ 3000 eksempl ar	111,415,500	640 judul/ 3200 eksempl ar	119,045,500	700 judul/ 3500 eksempl ar	250,000,000	3195 judul/ 16176 eksempla r	763,213,650				
		2	23	02	2.0 2		<i>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota</i>	<i>Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun</i>	2.400 pengunj ung	208,435,100	2.436 pengunj ung	145,000,000	2.473 pengunj ung	425,034,500	2.510 pengunj ung	379,034,500	2.548 pengunj ung	410,034,500	2.586 pengunj ung	509,961,200	2.586 pengunj ung	2,077,499,800				
							<i>Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat</i>		7.31%	8.30%		9.28%	10.25%	11.00%	12.25%	13.25%				13.25%						
		2	23	02	2.0 2	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 kunjung an	88,400,600	50 x kunjung an	50,000,000	50 x kunjung an	230,000,000	60 x kunjung an	179,000,000	60 x kunjung an	200,000,000	60 x kunjung an	289,926,700	330 x kunjung an	1,037,327,300	DPK	KAB		
								Jumlah event perlombaan budaya baca dan literasi	1 Kali		1 Kali		3 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	19 Kali	19 Kali		DPK	KAB		
								Jumlah publikasi dan sosialisasi budaya baca dan literasi	1 Kali		1 Kali		3 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	19 Kali	19 Kali					
		2	23	02	2.0 2	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 perpusta kaan	45,000,000	2 perpust akaan	54,808,500	2 perpust akaan	54,808,500	2 perpust akaan	54,808,500	2 perpust akaan	54,808,500	12 perpusta kaan	319,042,500	DPK	KAB		
		2	23	02	2.0 2	04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah masyarakat yang dilibatkan dalam kegiatan layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial	60 orang	65,226,000	60 orang	50,000,000	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	376,130,000	DPK	KAB
		2	23	02	2.0 2	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 Perenca naan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja OPD Penan ggung	Lokas
						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 03	<b>PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO</b>	Persentase Naskah Kuno milik daerah yang dilestarikan	NA	100%	19,750,000	100%	61,040,000	100%	217,940,000	100%	230,260,000	100%	221,710,000	100%	286,520,000	100%	1,037,220,000		
		2 23 03 01	<i>Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota</i>	<i>Persentase Naskah Kuno Milik Daerah yang Dialihmediakan</i>		100%	19,750,000	100%	61,040,000	100%	217,940,000	100%	230,260,000	100%	221,710,000	100%	286,520,000	100%	1,037,220,000	DPK	KAB
		2 23 03 1 01	Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah naskah kuno yang dirawat, dilestarikan dan didaftarkan		2 naskah	19,750,000	2 naskah	30,000,000	2 naskah	117,940,000	2 naskah	120,260,000	2 naskah	121,710,000	2 naskah	146,520,000	12 naskah	556,180,000	DPK	KAB
		2 23 03 1 02	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah dokumen naskah kuno yang dikembangkan, diolah dan dialihmediakan untuk dilestarikan dan didayagunakan daerah		0 naskah	-	2 naskah	31,040,000	2 naskah	100,000,000	2 naskah	110,000,000	2 naskah	100,000,000	2 naskah	140,000,000	10 naskah	481,040,000	DPK	KAB
		2 24	<b>URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN</b>				422,770,000		385,720,000		598,760,000		653,260,000		658,850,000		865,440,000		3,584,790,000		
Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan yang Akuntabel	2 24 02	<b>PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP</b>	Persentase OPD/ Nagari yang menerapkan arsip secara baku	27.87%	39.34%	269,710,000	53.28%	231,500,000	67.21%	330,790,000	78.69%	352,050,000	90.16%	336,340,000	100%	417,860,000	100%	1,938,250,000		
		2 24 02 01	<i>Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota</i>	<i>Jumlah unit pengolah dan unit kearsipan yang dikelola dan ditata</i>		4 Unit	87,200,000	8 Unit	129,500,000	8 Unit	141,790,000	8 Unit	152,050,000	8 Unit	149,340,000	8 Unit	160,860,000	44 Unit	820,740,000	DPK	KAB
		2 24 02 1 01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah unit penataan arsip/dokumen daerah		4 unit	39,516,200	8 unit	40,000,000	8 unit	45,000,000	8 unit	48,000,000	8 unit	48,000,000	8 unit	50,000,000	44 unit	270,516,200	DPK	KAB
		2 24 02 1 02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah peraturan penyusutan arsip		5 Peraturan	47,683,800	5 Peraturan	48,000,000	4 Peraturan	48,000,000	5 Peraturan	50,000,000	4 Peraturan	45,000,000	4 Peraturan	48,000,000	27 Peraturan	286,683,800	DPK	KAB
		2 24 02 1 03	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/ Kota	Jumlah OPD/ Nagari yang dilakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan		0	-	43 OPD	41,500,000	43 OPD	48,790,000	43 OPD	54,050,000	50 OPD/Nagari	56,340,000	61 OPD/Nagari	62,860,000	61 OPD/Nagari	263,540,000	DPK	KAB

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja OPD Penan ggung	Lokas
						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	9,190,000	4 unit	12,000,000	4 unit	15,000,000	5 unit	21,000,000	5 unit	25,000,000	5 unit	32,000,000	27 unit	114,190,000	DPK	KAB
		2 24 02 2.02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah unit arsip yang diakuisisi		3 unit	9,190,000	4 unit	12,000,000	4 unit	15,000,000	5 unit	21,000,000	5 unit	25,000,000	5 unit	32,000,000	27 unit	114,190,000	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	173,320,000	1 Instansi	90,000,000	1 Instansi	174,000,000	1 Instansi	179,000,000	1 Instansi	162,000,000	1 Instansi	225,000,000	1 Instansi	1,003,320,000	DPK	KAB
		2 24 02 2.03	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	61,320,000	1 kali	30,000,000	1 kali	100,000,000	1 kali	100,000,000	1 kali	83,000,000	1 kali	135,000,000	1 kali	509,320,000	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	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	112,000,000	32 Unit	60,000,000	35 Unit	74,000,000	40 Unit	79,000,000	40 Unit	79,000,000	40 Unit	90,000,000		494,000,000	DPK	KAB
				Jumlah event perlombaan kearsipan		1 kali		1 kali		1 kali		1 kali		1 kali		1 kali					
		2 24 03	<b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP</b>	<b>Persentase OPD/ Nagari dan instansi lainnya yang telah dibina dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip</b>	<b>NA</b>	<b>100%</b>	<b>153,060,000</b>	<b>100%</b>	<b>139,980,000</b>	<b>100%</b>	<b>247,240,000</b>	<b>100%</b>	<b>278,180,000</b>	<b>100%</b>	<b>299,870,000</b>	<b>100%</b>	<b>418,370,000</b>	<b>100%</b>	<b>1,536,690,000</b>		
		2 24 03 2.01	Pemusnahan Arsip Ditingkungan 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	27,707,000	3 unit	27,707,000	3 unit	36,000,000	3 unit	45,000,000	3 unit	66,000,000	19 unit	236,121,000	DPK	KAB

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja OPD Penan ggung	Lokas		
						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 2.0 1 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	17,954,000	3 unit	17,954,000	3 unit	22,000,000	3 unit	26,000,000	3 unit	37,000,000	19 unit	142,862,000	DPK	KAB
		2 24 03 2.0 1 02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah unit arsip musnah		4 unit	11,753,000	3 unit	9,753,000	3 unit	9,753,000	3 unit	14,000,000	3 unit	19,000,000	3 unit	29,000,000	19 unit	93,259,000	DPK	KAB
		2 24 03 2.0 2	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten/Kota	Jumlah Instansi yang dibina dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip		6 instansi	39,177,000	6 instansi	37,097,000	6 instansi	113,761,000	6 instansi	126,180,000	8 instansi	132,870,000	8 instansi	180,370,000	40 instansi	629,455,000	DPK	KAB
		2 24 03 2.0 2 01	Evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana	Jumlah kegiatan Evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana		0	-	0	-	1 Kegiatan	75,000,000	1 Kegiatan	80,000,000	1 Kegiatan	84,000,000	1 Kegiatan	115,000,000	4 Kegiatan	354,000,000	DPK	KAB
		2 24 03 2.0 2 02	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah kegiatan penyelamatan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana		1 Kegiatan	39,177,000	1 Kegiatan	37,097,000	1 Kegiatan	38,761,000	1 Kegiatan	46,180,000	1 Kegiatan	48,870,000	1 Kegiatan	65,370,000	6 Kegiatan	275,455,000	DPK	KAB
		2 24 03 2.0 3	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Keturahan	Jumlah unit arsip bernilai perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, dimekarkan yang terselamatkan		1 unit	9,272,000	1 unit	9,272,000	1 unit	9,272,000	1 unit	12,000,000	1 unit	15,000,000	1 unit	25,000,000	6 unit	79,816,000	DPK	KAB
		2 24 03 2.0 3 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	9,272,000	1 unit	9,272,000	1 unit	12,000,000	1 unit	15,000,000	1 unit	25,000,000	6 unit	79,816,000	DPK	KAB
		2 24 03 2.0 5	Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang	Jumlah kegiatan pencarian arsip statis kabupaten		2 kegiatan	70,904,000	4 kegiatan	65,904,000	4 kegiatan	96,500,000	4 kegiatan	104,000,000	4 kegiatan	107,000,000	4 kegiatan	147,000,000	22 kegiatan	591,308,000	DPK	KAB
		2 24 03 2.0 5 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	34,485,000	1 kegiatan	48,000,000	1 kegiatan	50,000,000	1 kegiatan	53,000,000	1 kegiatan	72,000,000	6 kegiatan	296,970,000	DPK	KAB

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perenca naan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja OPD Penan ggung	Lokas Jawab
						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 2.0 5 02	Evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan Hilang	Jumlah kegiatan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan Hilang		1 kegiatan	31,419,000	3 kegiatan	31,419,000	3 kegiatan	48,500,000	3 kegiatan	54,000,000	3 kegiatan	54,000,000	3 kegiatan	75,000,000	16 kegiatan	294,338,000	DPK	KAB
		2 24 04	<b>PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP</b>	<b>Persentase Regulasi Izin Penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah Kabupaten</b>	NA	NA	-	100%	14,240,000	100%	20,730,000	100%	23,030,000	100%	22,640,000	100%	29,210,000	100%	109,850,000		
		2 24 04 2.0 1 01	<i>Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/ Kota</i>	<i>Jumlah Regulasi Izin penggunaan arsip yang dikeluarkan</i>		0 SOP	-	1 SOP	14,240,000	1 SOP	20,730,000	1 SOP	23,030,000	1 SOP	22,640,000	1 SOP	29,210,000	5 SOP	109,850,000	DPK	KAB
		2 24 04 2.0 1 01	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP penggunaan arsip yang dikeluarkan		0 SOP	-	1 SOP	14,240,000	1 SOP	20,730,000	1 SOP	23,030,000	1 SOP	22,640,000	1 SOP	29,210,000	5 SOP	109,850,000	DPK	KAB
<b>Total</b>							<b>14,279,866,815</b>		<b>9,509,262,940</b>		<b>19,888,478,000</b>		<b>9,030,043,000</b>		<b>8,057,060,000</b>		<b>10,017,300,000</b>		<b>70,782,000,755</b>		

Tanjung Pati, September 2021

