



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

**RENCANA STRATEGIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2016-2021**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR TABLE	
DAFTAR GAMBAR	
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang	
1.2 Landasan Hukum	7
1.3 Maksud dan Tujuan	11
1.4 Sistematika Penulisan	12
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	14
Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	
2.1	
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	37
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	43
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	55
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	
3.1	55
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	62
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra PD	65
Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup	
3.4 Strategis	67
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	68
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	78
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	74
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	76
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	79
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	80
BAB VIII PENUTUP	82
LAMPIRAN	

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami aturkan kehadiran Allah Yang Maha Kuasa karena atas berkatrahmat dan karunia-Nya jualah kami dapat menyelesaikan pembuatan Rencana Srtategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016–2021.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kotadisusun 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 2016–2021, 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 bidangperpustakaan 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, Desember 2018

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



RADIMAS, S.Pd
19650123 198903 1 003

BAB I

PENDAHULUAN

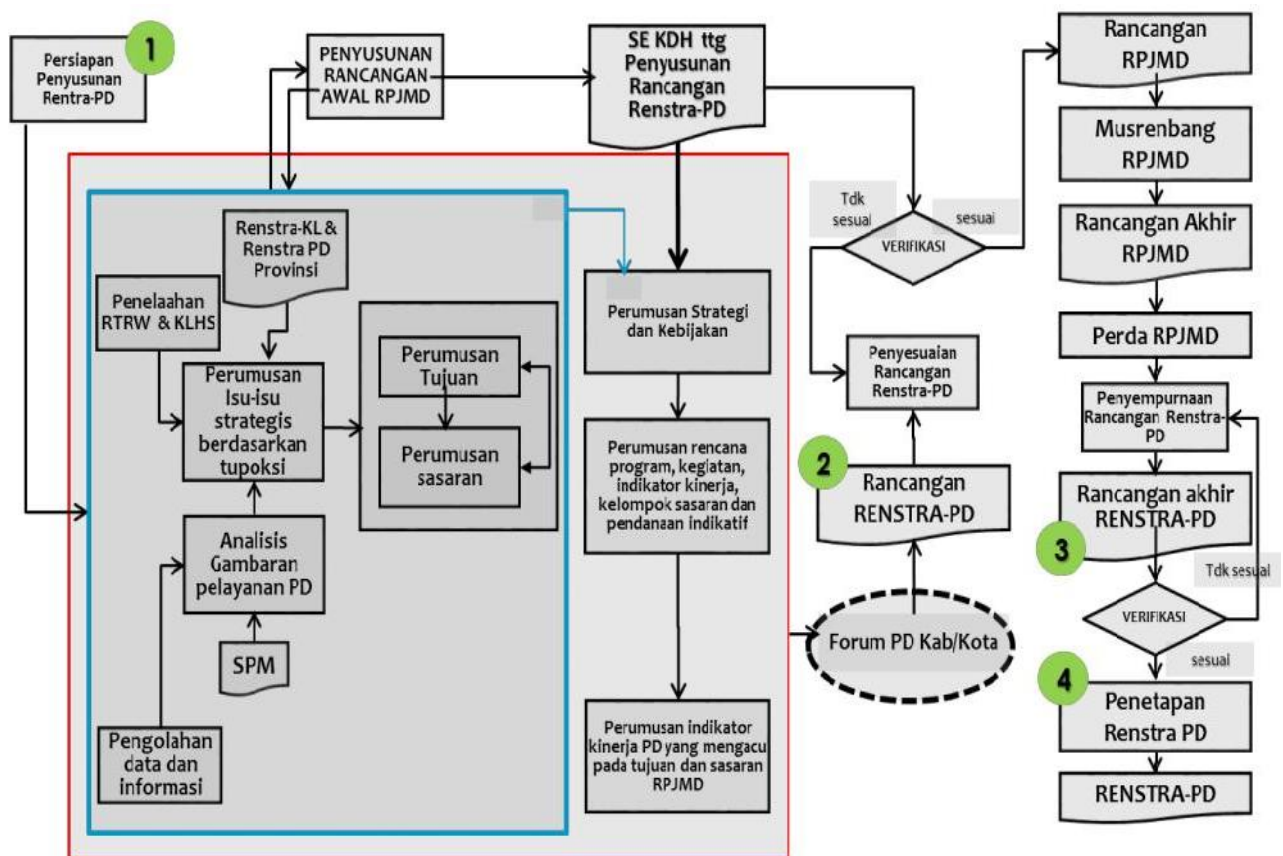
1.1 Latar Belakang

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 2016-2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota merencanakan kerja lima Tahun kedepan 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:

“ Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis “yang Mantap” berlandaskan iman dan taqwa”

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

Selain Undang-undang Dasar 1945, landasan operasional meliputi seluruh ketentuan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4438);
7. 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);

8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5234);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
19. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
22. 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;
23. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat daerah;
 24. 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);
 25. 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 5);
 26. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 14 tahun 2018 tentang perubahan RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota.
 27. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
 28. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 154 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
 29. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah
 30. 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;
 31. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 53 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota;
 32. 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;

33. 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 2016 – 2021 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 Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan memiliki fungsi sebagai berikut:

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

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

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

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

Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

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

j. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; k.

Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

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

Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para KepalaSub Bagian,sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. Memantau,mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
- h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas dilingkup Dinas;
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi dilingkup Dinas;
- m. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- n. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- q. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- r. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- s. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- t. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- u. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;

- v. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal dilingkup Dinas;
- w. Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh P i m p i n a n , sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sub Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

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

- k. Mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- l. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hokum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- m. Merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan dinas;
- n. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- o. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggung jawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. Melaksanakan koordinasi/konsultasi perencanaan dan pelaporan dinas dengan unit kerjalainyangterkait;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada unit organisasi dilingkupDinas;
- h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan(SPP- UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang(SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- i. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- j. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- k. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- l. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- m. Menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- n. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- o. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- r. Menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Bidang Perpustakaan sebagai berikut :

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Perpustakaan;
- c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Perpustakaan;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perpustakaan;
- h. Merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia di bidang Perpustakaan;
- i. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah;
- j. Menilai Prestasi Kerja Bawahan;
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- m. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

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

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
- b. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;

- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;
- f. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pengadaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai jasa perpustakaan;
- g. Melakukan survey kebutuhan masyarakat akan buku perpustakaan;
- h. Melaksanakan seleksi bahan perpustakaan;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi;
- j. Melaksanakan pengelolaan data otomasi perpustakaan;
- k. Mengumpulkan dan mengintegrasikan data bahan pustaka ke pangkalan data;
- l. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan otomasi koleksi perpustakaan dan kepastakawanan;
- m. Mengupdate data pada pangkalan data dan website perpustakaan;
- n. Memelihara dan mengembangkan pangkalan data dan website perpustakaan;
- o. Melaksanakan alih media koleksi dan kegiatan kepastakawan;
- p. Mendistribusikan informasi tentang perpustakaan secara elektronik
- q. Mengembangkan web/multi media instansi, pemeliharaan aplikasi, pengelolaan database, pemeliharaan jaringan internal dan eksternal;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
- s. Melaksanakan system pengendalian intern;
- t. Melaksanakan koordinasi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK dengan seksi lain di lingkungan dinas;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan

v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

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

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- b. Melaksanakan NSPK program dan kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- c. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi kebijakan teknis seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- d. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- e. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. Melaksanakan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam hasil terbitan daerah yang diterbitkan di dalam negeri maupun di luar negeri;
- h. Melaksanakan pengembangan koleksi minangkabausiana baik berupa buku maupun koleksi non buku;
- i. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan pengaturan dan pemeliharaan bahan perpustakaan;
- j. Menyiapkan bahan kegiatan perawatan bahan perpustakaan;
- k. Melaksanakan jejaring bibliografi dan katalog induk secara nasional;
- l. Melayani pemustaka yang membutuhkan informasi tentang koleksi minangkabausiana dan naskah kuno;
- m. Menyiapkan administrasi dalam rangka pemindahan media rekam koleksi minangkabau;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan, perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
- o. Mengalihmediakan naskah kuno tentang minangkabau;

- p. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pelestarian bahan pustaka;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelestarian bahan pustaka;
- r. Mengumpulkan data dan bahan yang terkait dengan penataan dan penyimpanan naskah kuno;
- s. Melakukan kegiatan pemeliharaan, pengendalian dan pendayagunaan naskah kuno;
- t. Mengumpulkan data bahan pustaka yang rusak untuk dilakukan perawatan dan pelestarian;
- u. Menyiapkan bahan obat-obatan dan fumigasi untuk digunakan dalam perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
- v. Melaksanakan kegiatan reproduksi, alih naskah kuno untuk kepentingan pengguna naskah;
- w. Menyiapkan administrasi dalam rangka alih media koleksi perpustakaan;
- x. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan deposit dan pelestarian bahan pustaka;
- y. Melaksanakan system pengendalian intern;
- z. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

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

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan;

- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- g. Melaksanakan pengelolaan data promosi dan layanan perpustakaan;
- h. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha promosi dan layanan perpustakaan;
- i. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemakaian koleksi perpustakaan keliling dan LTPU (layanan tetap perpustakaan umum);
- j. Menjaring informasi kebutuhan masyarakat pemakai jasa layanan perpustakaan umum dan ekstensi;
- k. Menyiapkan bahan promosi dan layanan perpustakaan;
- l. Melaksanakan kerjasama layanan antar perpustakaan;
- m. Melaksanakan pelayanan jasa perpustakaan umum dan ekstensi;
- n. Melaksanakan pengelolaan data penyimpanan berkas promosi dan layanan perpustakaan;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Promosi dan layanan perpustakaan;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan pelaksanaan kegiatan promosi dan layanan perpustakaan;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. Melaksanakan sosialisasi, publikasi dan promosi perpustakaan;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan promosi dan layanan perpustakaan;
- t. Melaksanakan system pengendalian intern;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

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

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Kearsipan;
- c. Mengelola rencana dan program kerja di bidang Kearsipan;
- d. 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 Seksi Arsip Dinamis sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Arsip Dinamis;
- b. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi Arsip Dinamis;

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

- q. Melaksanakan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kabupaten serta melakukan koordinasi dalam mempersiapkan bahan administrasi persetujuan JRA oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan bahan penyusutan arsip SKPD Kabupaten;
- r. Melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya;
- s. Melaksanakan pengelolaan Daftar Pencarian dan Daftar Inventaris Arsip;
- t. Melaksanakan system pengendalian intern;
- u. Melaksanakan koordinasi pengelolaan, penataan dan penyelamatan arsip dengan seksi lain di lingkungan dinas;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Uraian tugas Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip sebagai berikut:

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

- i. Memberikan autentikasi terhadap arsip statis yang dialih mediakan;
- j. Melaksanakan restorasi dan konservasi arsip;
- k. Melaksanakan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;

- l. Melaksanakan pengelolaan data arsip statis konvensional dan media baru;
- m. Melaksanakan usaha-usaha penyelamatan dan perawatan arsip statis secara berkala;
- n. Melaksanakan Fumigasi arsip;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelamatan arsip;
- p. Melaksanakan system pengendalian intern;
- q. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemeliharaan dan penyelamatan arsip dengan seksi lain di lingkungan dinas;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada kepala bidang; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

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

- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan;
- b. Melaksanakan penyusunan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan;
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Memeriksa, memperbaiki dan menilai hasil kerja bawahan;
- f. Melaksanakan survey, penilaian dan akuisisi/penarikan arsip statis SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik,

organisasi kemasyarakatan serta perseorangan dilingkungan kabupaten;

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

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan

Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

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

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan sebagai berikut :

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

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

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai berikut :

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

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

Uraian tugas Kepala seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

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

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

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

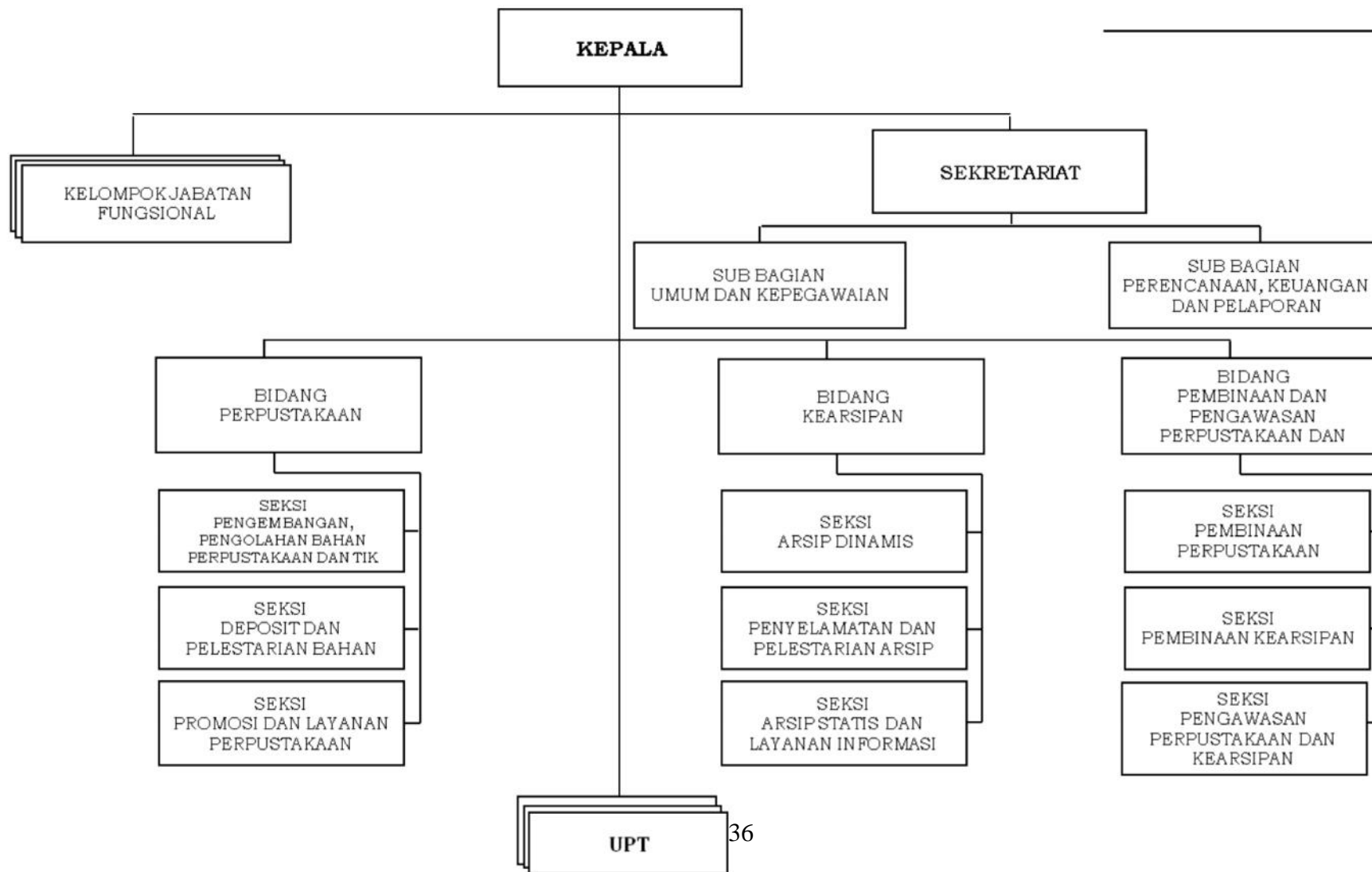
Tabel 2.1.1

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

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

NOMOR : 68 TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI



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 31 Januari 2017 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 31 Januari 2017

No	Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	SD	-	-
2.	SLTP	1	3
3.	SMU/SMK	9	25
4.	D III Perpustakaan dan Arsip	5	14
5.	D III Non Perpustakaan dan Arsip	3	8
6.	S1 Perpustakaan	2	6
7.	S1 Non Perpustakaan	13	36
8.	S2 Perpustakaan	-	-
9.	S2 Non Perpustakaan	3	8
10.	S3	-	-
JUMLAH		36	100

Sumber Data : Subbag Umum dan Kepegawaian

Persentase tertinggi pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota memiliki latar belakang Pendidikan S1 Non perpustakaan yaitu sebesar 36 % dan yang terendah berlatar belakang pendidikan SLTP berjumlah 1 orang (3%). Namun dari 20% pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan dan arsip tersebut umumnya masih berstatus Tenaga Harian Lepas (THL). Hal ini dapat menjadi latar belakang dalam

perekrutan/penerimaan PNS maupun Tenaga Kerja khusus di bidang perpustakaan dan kearsipan (terkait pelayan publik).

Berdasarkan jabatan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki pegawai sejumlah 16 orang pada jabatan structural dan 1 orang pada jabatan fungsional serta 19 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 31 Januari 2017**

No	Jabatan	Jumlah (Orang)	Keterangan
1.	Eselon II	1	Kepala Dinas
2.	Eselon III	4	Terdiri atas : 1 orang Sekretaris dan 9 orang Kabid
3.	Eselon IV	11	Terdiri atas : 2 orang Kasubbag dan 9 orang Kasi
4.	Fungsional	1	Pustakawan
5.	Staf	19	Terdiri atas : 2 orang golongan IV, 2 orang golongan III, 5 orang golongan II, 1 orang PTT dan 9 orang THL
JUMLAH		36	

Sumber Data : Subbag Umum dan Kepegawaian

Gunamemaksimalkan 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 Juli 2018**

No	Nama Jabatan	Ada	Kosong	Ket
1.	Kepala Dinas	1		
2.	Sekretaris	1		
3.	Eselon III	1		
	1. Kabid Perpustakaan	1		
	2. Kabid Kearsipan	1		
	3. Kabid Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan	1		

4.	Eselon IV	1		
	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		
	11. Kasi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan	1		
	12. Pustakawan	1		
	13. Staf	4		

Sumber Data : Subag Umum dan Kepegawaian

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

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kotaberloka 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 ± 500 m² sedangkan depo arsip memiliki luas ± 48 m².Kedua gedung ini berdiri di tanah seluas ± 1.200 m².Kondisi kedua gedung tersebut masih jauh dari standar perpustakaan dan kearsipan.Selain itu secara kepemilikan asset,gedung Perpustakaan saat ini merupakan eks gedung UDKP Kec.Harau dan gedung depo arsip merupakan asset milik Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Sumatera Barat (bukan milik pemerintah Kab.Lima Puluh Kota). Sehingga secara sarana, khususnya arsip belum memiliki gedung sendiri yang sesuai dengan standar gedung depo arsip.Hal ini perlu

dipertimbangkan sebagai prioritas dalam kegiatan pembangunan sarana/parasarana gedung kantor Pemerintahan Kabupaten Lima Puluh Kota.

Sedangkan jumlah Sarana dan Prasarana lainnya seperti kendaraan dinas, komputer dan peralatan lainnya sampai akhir tahun 2017 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel : 2.2.4

**Jumlah Sarana/PrasaranaDinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Lima Puluh Kota
Tahun 2017**

NO	INDIKATOR	2015	2016
1.	Sarana dan Prasarana		
	1. Kendaraan Dinas		
	- Kendaraan roda 4 (dalam unit)	4 unit	4 unit
	Kendaraan roda 2 (dalam unit)	4 unit	4 unit
2.	Ketersediaan Komputer		
	- Komputer	6 unit	6 unit
	- Laptop	7 unit	8 unit
	- Printer	8 unit	11 unit
3.	Jumlah LCD (dalam unit)		
4.	Jumlah sound system dan peralatan lainnya (dalam unit)	1 unit	1 unit

Sumber Data : Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

) 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 didaerah;
- 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.

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/Kotamerupakan 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 Bupati Lima Puluh Kota Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (masih menjadi tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat daerah).
- Bupati Lima Puluh Kota Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 53 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota;
- 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.
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Penanaman Modal Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Perpustakaan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 72 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pertanian Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota
- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota

- Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah, sebagaimana diamanatkan Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999, 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 2010-2015, diperlukan adanya evaluasi kinerja yang mana dulunya dinas ini bernama Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi 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 sebelumnya (bernama Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi 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 2010-2015 digambarkan pada tabel berikut ini:

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

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK (yg ditetapkan dlm IKU)th 2015	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-					
					2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)		
1.	Pelayanan perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah di Kabupaten Lima Puluh Kota	-	-	-	4	10	10	10	10	10	-	18	44	44	44	44	-	20,25	19,36	19,36	19,36	19.36
2.	Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka	-	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1	1	1	1	1	1
3.	Penyelenggaraan sosialisasi perpustakaan	-	-	-	-	-	100	100	100	100	-	-	-	100	100	100	-	-	-	1	1	1
4.	Penyelenggaraan pelatihan petugas perpustakaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Penyelenggaraan pembinaan perpustakaan nagari	-	-	-	-	-	-	3	3	3	-	-	-	1	1	1	-	-	-	0.1	0.1	0.1
6.	Penyelenggaraan lomba bercerita dan lomba baca puisi	-	-	-	100	100	100	100	100	100	-	100	100	-	100	100	-	1	1	1	1	1

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK (yg ditetapkan dlm IKU)th 2015	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-						
					2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)		(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
7.	Lomba pembuatan artikel	-	-	-	-	-	-	-	100	100	-	-	-	-	100	100	-	-	-	-	1	1
8.	Penyelenggaraan bimbingan teknis kearsipan	-	-	-	-	-	-	-	100	100	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1
9.	Penyelenggaraan pelatihan kearsipan	-	-	-	-	-	-	100	100	100	-	-	-	100	100	100	-	-	-	1	1	1
10.	Penyelenggaraan pembinaan kearsipan	-	-	-	-	-	-	-	6	6	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	0.026	0.026

5	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor		95.592.000					95.543.000					-	1,00	-	-	-	2,12	2,15
6	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	20.000.000	24.950.000	51.411.250	92.914.500	80.726.000	20.000.000	24.950.000	51.409.600	91.933.900	78.267.050	1,00	1,00	1,00	0,99	0,97	5,98	6,01	
7	Kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor		29.325.000					28.556.000					-	0,97	-	-	-	0,65	0,64
	Peningkatan Disiplin Aparatur																	-	-
1	Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Kelengkapannya	4.800.000	5.950.000	-	-	-	4.800.000	5.950.000	-	-	-	-	1,00	1,00	-	-	-	0,24	0,24
2	Kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	4.800.000	5.950.000	-	11.500.000	12.500.000	4.800.000	5.950.000	-	11.500.000	12.500.000	1,00	1,00	-	1,00	1,00	0,77	0,78	
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	-	-
1	Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan		25.000.000	66.940.000	47.468.000	25.199.000	-	25.000.000	66.940.000	45.504.480	24.618.800	-	1,00	1,00	0,96	0,98	3,64	3,65	
	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah																	-	-
1	Kegiatan Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	36.600.000	37.084.500	62.000.000	-	28.580.000	36.125.000	37.044.500	61.800.000	-	28.179.700	0,99	1,00	1,00	-	0,99	3,64	3,68	

2	Kegiatan Penduplikatan Dokumen/Arsip Daerah Dalam Bentuk Informatika	30.000.000	26.178.000	115.473.500	104.021.500	73.653.000	30.000.000	26.049.500	90.329.000	103.350.700	72.772.750	1,00	1,00	0,78	0,99	0,99	7,73	7,27
	Program Pemeliharaan Rutin/berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan																	
1	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	-	-	82.282.000	66.960.000	54.400.000	-	-	81.927.000	66.960.000	54.006.250	-	-	1,00	1,00	0,99	4,51	4,57
	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi																	
1	Kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	57.250.000	20.000.000	30.796.000	134.824.500	116.673.200	53.235.400	19.992.000	27.701.000	134.795.300	115.900.600	0,93	1,00	0,90	1,00	0,99	7,96	7,93
	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan																	
1	Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Renwujudnya Masyarakat				116.591.000	89.640.000				115.129.000	89.481.700				0,99	1,00	4,56	4,61

	Pembelajar																	
2	Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca	31.150.000	93.640.000	60.984.500	63.550.000	86.473.000	30.505.000	93.280.000	57.333.850	63.350.000	84.907.450	0,98	1,00	0,94	1,00	0,98	7,43	7,43
3	Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat				102.088.000	53.679.000				101.201.500	53.652.800	-	-	-	0,99	1,00	3,45	3,49
4	Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca		45.030.000	32.227.000	-	-		44.470.000	30.524.130	-	-	-	0,99	0,95	-	-	1,71	1,69
5	Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah	10.000.000					10.000.000					1,00	-	-	-	-	0,22	0,23
6	Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	-	50.000.000	57.845.000	86.458.000	85.648.000	-	49.741.400	57.818.000	86.440.400	85.619.000	-	0,99	1,00	1,00	1,00	6,20	6,30
7	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan				30.537.000	22.814.000				30.263.000	22.810.250	-	-	-	0,99	1,00	1,18	1,20
8	Kegiatan Layanan Pustaka Keliling	-	-	91.441.000	-	-	-	-	88.790.650	-	-	-	-	0,97	-	-	2,02	2,00
9	Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Desa, Nagari dan Kelurahan	-	-	77.620.000	-	-	-	-	77.613.590	-	-	-	-	1,00	-	-	1,72	1,75

	406.000.000	808.600.000	1.044.128.550	1.193.273.300	1.065.833.200	397.945.481	802.827.016	1.000.272.825	1.180.445.828	1.053.801.648	0,98	0,99	0,96	0,99	0,99	100,00	100,00

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2.4.1 Tantangan

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

a. Perpustakaan

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

9. Belum adanya Perda tentang Perpustakaan yang menjadi acuan baru Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.;
10. Kurangnya animo masyarakat untuk mengunjungi perpustakaan; dan
11. Tidak adanya gedung perpustakaan yang representatif yang dapat menampung pemustaka pada perpustakaan Kabupaten Lima Puluh Kota.

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. Jumlah SDM pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota sebanyak36orang, terdiri dari Pejabat Struktural Eselon Iib 1 orang, Eselon III a 1 orang, Eelon III b 3 orang, eselon IV a 11 orangdan pustakawan 1 orang serta

staf 19 orang demi peningkatan akuntabilitas kinerja urusan perpustakaan dan kearsipan;

3. 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;
4. Alokasi dana Pemerintah Pusat Berupa DAK di bidang perpustakaan untuk pembangunan Gedung Pustaka. Dimana Kab.Lima Puluh Kota termasuk salah satu yang diprioritaskan untuk menerima DAK dimaksud karena belum tersedianya Perpustakaan Umum yang representative;
5. 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
6. Optimalisasi pengembangan dan pemanfaatan sarana teknologi informasi dalam penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan kearsipan dengan telah tersedianya server dengan kapasitas memadai pada tahun 2018 dan bantuan soft ware aplikasi Sistim Informasi kearsipan dinamis (SIKD) dari ANRI serta ikut bergabungnya Arsip Lima Puluh Kota dalam simpur Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Dibidang perpustakaan juga telah tersedianya dukungan jaringan e-Perpusnas.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

3.1.1 Identifikasi permasalahan Perpustakaan

Perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi, karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara professional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, pelestarian informasi dan rekreasi para pemustaka/pengunjung. Berdasarkan pengertian tersebut, dapat teridentifikasi beberapa permasalahan perpustakaan, yaitu :

1. Sumber daya manusia belum mencukupi di perpustakaan terutama tenaga fungsional pustakawan;
2. Pengelola perpustakaan di sekolah/nagari masih banyak yang belum mengikuti bintek perpustakaan;
3. Gedung perpustakaan Kabupaten belum sesuai dengan standar nasional untuk wilayah kabupaten;
4. Perpustakaan Kabupaten memiliki jumlah koleksi sesuai dengan kebutuhan masyarakat untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah masih rendah dibawah standar nasional;
5. Perpustakaan belum lengkap memiliki jenis koleksi, referensi, koleksi umum (koleksi disirkulasi), koleksi berkala, terbitan pemerintah, koleksi khusus (muatan local), koleksi langka dan jenis koleksi lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat; dan
6. Jenis koleksi seharusnya terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkat umur, pekerjaan/profesi, dan kebutuhan khusus seperti penyandang cacat.

3.1.2 Identifikasi Permasalahan Kearsipan

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

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

1. Belum adanya gedung untuk Depo Arsip dan kantor arsip sesuai dengan standar sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip in aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip.
2. 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.

Permasalahan yang muncul pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota dapat digambarkan pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1.1
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 an Pelayanan OPD
			INTERNAL (KEWENANGAN OPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN OPD)	
(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	Anggara sarana prasara	Kebijakan anggaran yang diberikan terhadap OPD	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, terutama dalam penyelenggaraan arsip Statis, karena belum adanya gedung untuk depo arsip yang sesuai standar sebagai pengolah, penyimpanan, pemajang/Galeri Arsip	Standar dan syarat ruang layanan dari Arsip Nasional RI, berupa Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip in aktif dan	Sarana dan prasarana, Anggaran, dan SDM	Perhatian dan arah Kebijakan yang mendukung optimalisasi penyelenggaraan kearsipan, termasuk dalam hal anggaran yang diberikan terhadap OPD	1. Ruang pelayanan yang belum tersedia 2. Terbatasnya jumlah dan kualitas SDM 3. Terbatasnya anggaran yang tersedia

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan OPD
			INTERNAL (KEWENANGAN OPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN OPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip			
Peningkatan budaya gemar membaca	Rendahnya minat baca di perpustakaan	Jumlah kunjungan	Koleksi buku, sdm, sarana dan prasarana	Kebijakan anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang kurang representatif 2. Terbatasnya sarana dan prasarana 3. 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

1. Perpustakaan

Sejalan dengan Kebijakan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maka permasalahan pada urusan perpustakaan, yaitu:

- | J) Peningkatan kegemaran membaca, permasalahan yang dihadapi jumlah koleksi buku yang dipinjamkan belum memadai, factor penghambat anggaran yang tersedia terbatas, factor pendorongnya adalah adanya kegiatan-kegiatan kreatif|
- | J) Pengembangan semua jenis perpustakaan sesuai dengan UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah membuat birokrasi jalannya kegiatan tersebut tentang perpustakaan berbelit, factor penghambatnya adalah anggaran pengembangan kelembagaan pustaka terbatas, factor pendorongnya yaitu pengembangan pustaka diharapkan melalui bimbingan teknis dan seminar dapat merangsang tumbuh kembang perpustakaan.|

2. Kearsipan

Penyelenggaraan Kearsipan merupakan salah satu Urusan Wajib Pemerintahan dan termasuk dalam aspek mpelayanan Publik. Secara nasional pemerintah pusat melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Reformasi Birokrasi (PAN- RB) kebijakan umum Reformasi Birokrasi memasukkan indeks pengawasan kearsipan sebagai salah satu indeks Reformasi Birokrasi, sama halnya dengan indek pengawasan keuangan maupun akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan.

Peran strategis dan penting arsip terkait dengan seluruh aspek kegiatan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Tidak berlebihan apabila banyak slogan-slogan kearsipan mengatakan “arsip penyelamat bangsa dan negara”. Karena dengan terjaganya arsip-arsip eksistensi bangsa dan negara akan terselamatkan, memori kolektif sejarah akan terjaga sehingga bisa diwariskan kepada generasi penerus bangsa, arsip juga sebagai pelindung hak-hak keperdataan perorangan dan

organisasi, pelindung hak kekayaan intelektual, sebagai barang bukti otentik di depan hukum, dan sekian banyak lagi manfaat arsip apabila terselamatkan dengan baik.

Fenomena umum dilingkungan instansi pemerintahan melahirkan stigma kurang penting terhadap urusan kearsipan dalam aspek kebijakan, organisasi, sarana prasarana, anggaran dan SDM atau kepegawaian. Dibutuhkan komitmen penuh dari pengambil kebijakan yang akan berlanjut kepada komitmen seluruh penyelenggara kearsipan (OPD, Nagari, BUMD) untuk menumbuhkan kesadaran akan penting dan strategisnya peran kearsipan yang baik dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Ditinjau dari aspek kepegawaian, penempatan seseorang dilingkungan Lembaga Kearsipan Daerah (Dinas Kearsipan) maupun unit kearsipan di OPD dan Nagari bisa menurunkan semangat kerja dan inovasi dalam pelayanan publik bidang kearsipan, hal ini mengindikasikan bahwa masih sangat rendahnya pemahaman dan kesadaran terhadap peran dan fungsi kearsipan dalam pandangan pegawai aparatur pemerintahan. Hampir diseluruh OPD dan Nagari belum memprioritaskan penyelenggaraan kearsipan sebagai tugas wajib administrasi atau tatausaha perkantoran, sehingga menyebabkan belum terselenggarakannya tatakelola kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan (UU 43 tahun 2009 dan turunannya) mulai dari ketersediaan sarana prasarana, manajemen, dan SDM khusus pengelolaan kearsipan di seluruh OPD dan Nagari.

Ditambah lagi dengan arah kebijakan prioritas anggaran, sarana, dan prasarana yang belum mengakomodir urusan Kearsipan. Hal ini terlihat secara fisik bahwa belum adanya prasarana gedung khusus untuk Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan penyelenggaraan kearsipan secara profesional terutama arsip statis/permanen yaitu berupa Depo Arsip yang sesuai dengan standar minimal gedung kearsipan. Gedung saat ini yang dimanfaatkan Bidang Kearsipan merupakan kantor milik Dinas Pertanian Provinsi Sumatera Barat, sehingga tidak memungkinkan untuk dilakukan rehabilitasi atau

pengembangan untuk menjadi depo arsip yang representatif. Gedung kearsipan secara garis besar akan dimanfaatkan sebagai kantor, ruang simpan, laboratorium, dan ruang pajang/galeri arsip statis. Sehingga apabila gedung ini tersedia maka secara bertahap arsip-arsip Statis/permanen yang vital di Kab.Lima Puluh Kota akan ditelusuri dan diselamatkan keberadaannya yang saat ini menyebar diseluru OPD dan besar kemungkinan juga ada ditangan perorangan yang mencoba melakukan penyelamatan dengan kesadaran sendiri. Arsip-arsip dimaksud antara lain berupa arsip rangkaian sejarah pemerintahan maupun sejarah kewilayahan Kab.Lima Puluh Kota, arsip tokoh-tokoh baik pahlawan, kepala pemerintahan, lembaga adat dan tokoh lainnya, arsip peristiwa dan iven penting daerah, arsip dokumen perencanaan pembangunan, arsip dokumen hasil pembangunan, kependudukan, dan lain sebagainya. Apabila arsip-arsip tersebut terselamatkan maka akan dilakukan alih media menjadi arsip elektronik agar teraamankan dari ancaman kehilangan, kerusakan, kebencanaan dan juga akan dipajang di ruang pajang/galeri agar bisa dilihat dan dimanfaatkan oleh publik yang membutuhkan.

Permasalahan klasik lainnya dalah ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) penyelenggaran kearsipan yang masih sangat kurang baik secara kuantitas maupun kualitas.Ketersediaan Arsiparis di Dinas Kearsipan hanya 1 (satu) orang dan 4 (empat) orang fungsional umum kearsipan yang masih berstatus Pegawai Kontrak Harian Lepas.Sedangkan apabila dilihat dari jumlah OPD sebanyak 43 (empat puluh tiga) termasuk 13 (tiga belas) dan 80 (delapan puluh) Nagari ini sebagai objek binaan tentu sangat jelas sekali nampak kurangnya ketersediaan SDM penyelenggara kearsipan. Selain itu dimasing-masing OPD dan nagari, BUMD, sebagai unit kearsipan yang akan mengolah (membuat dan menerima arsip) dan mengelola (penataan) arsip dinamis (rutin harian) juga belum tersedia petugas khusus pengelola kearsipan.

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

Dengan telah dilantikannya 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:

“ Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis “yang Mantap” berlandaskan iman dan taqwa”

Pada Visi Kabupaten Lima Puluh Kota terdapat 4 (empat) kata kunci yaitu:

- |) **Sejahtera** adalah merupakan refleksi dari berkurangnya masyarakat miskin, meningkatnyadaya beli masyarakat, meningkatnya kualitas hidup dan lingkungan, serta terpenuhinya sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan dan ekonomi.|
- |) **Dinamis** adalahgambaran suatu sikap yang responsif terhadap perubahan dan pembaharuan|
- |) **Mantap** adalah akronim dariMaju, Amanah, Bermatabat, dan Berpendidikanyang merupakan satu kesatuan kalimat yang menggambarkan sikap pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang mandiri, terbuka, bisa dipercaya dan punya harga diri dengan nilai-nilai keterpelajaran.|
- |) **Iman dan Taqwa** merupakan persyaratan mutlak untuk dapat terwujudnya kehidupan agamais serta untuk menjadikan masyarakat yang saleh dan taat pada tuntunan ajaran agama yang diyakini.|

Upaya untuk mewujudkan visi menjadi daerah yang sejahtera dan dinamis yang ‘mantap berlandaskan iman dan taqwa yang telah dirumsukan diatas adalah melalui 6 Misi Pembangunan Daerah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama, beradat dan berbudaya;

2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui revitalisasi perekonomian dan reformasi kelembagaan berbasis masyarakat dengan pemanfaatan potensi daerah;
3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia;
4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik;
5. Memperkuat kelembagaan nagari untuk melaksanakan pembangunan berbasis jorong; dan
6. Meningkatkan infrastruktur untuk percepatan pembangunan dan daerah berbasis perjuangan.

Untuk mewujudkan misi tersebut dituangkan kedalam 11 agenda prioritas pembangunan antara lain:

1. Revolusi mental;
2. Revitalisasi pertanian menuju agroindustry;
3. Pariwisata dan ekonomi kreatif;
4. Investasi dan kemudahan berusaha;
5. Penguatan ekonomi kerakyatan;
6. Akselerasi pembangunan sumber daya manusia;
7. Reformasi birokrasi;
8. Penguatan nagari;
9. Penataan ruang dan kawasan strategis;
10. Fasilitas umum dan fasilitas sosial berwawasan lingkungan dan berkelanjutan; dan
11. Pengembangan daerah berbasis perjuangan.

Maka dalam menyusun Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Renstra Dispupip), mengambil misi ke 3 (tiga) dan 4 (empat) dengan agenda prioritas ke 6 (enam) dan 7 (tujuh).

Adapun faktor penghambat dan Pendorong Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan RPJMD Tahap 3 (tiga) Tahun 2016 – 2021 dapat digambarkan 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 3 (tiga) Tahun 2016 – 2021

Visi: “ <i>Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis “yang Mantap” berlandaskan iman dan taqwa”</i> ”				
No	Misi dan Program	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.	Terbatasnya anggaran, Terbatasnya sarana dan prasarana, Terbatasnya sdm yang terampil	Kurangnya inovasi untuk melayani lebih baik, kurangnya dukungan dari SKPD terkait baik di Prop. Maupun Kab / Kota terhadap bidang perpustakaan dan kearsipan	Jumlah Pegawai, peraturan perundangan seperti UU 43/2007 tentang Perpustakaan dan UU 43 /2009 tentang Kearsipan, terbentuknya SOP
	a. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan			
2	Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik.	Terbatasnya anggaran, Terbatasnya sarana dan prasarana, Terbatasnya sdm yang terampil	Kurangnya inovasi untuk melayani lebih baik, kurangnya dukungan dari SKPD terkait baik di Prop. Maupun Kab / Kota terhadap bidang perpustakaan dan kearsipan	Jumlah Pegawai, peraturan perundangan seperti UU 43/2007 tentang Perpustakaan dan UU 43 /2009 tentang Kearsipan, terbentuknya SOP
	a. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan b. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah c. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan d. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi			

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Telaahan Renstra Organisasi

Perangkat Daerah

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

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

NO	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	Perpustakaan Nasional RI			
1	Peningkatan Kegemaran Membaca	Jumlah Koleksi yang kurang memadai, serta proses pengadaan koleksi yang lama, serta kurangnya pengelolaan pada perpustakaan masyarakat	Anggaran kurang memadai, layanan paket koleksi untuk masyarakat kurang memadai, SDM Pustakawan kurang	Adanya aktivitas komunitas masyarakat yang berkegiatan dipergustakaan seperti Kampung Dongeng Sumatera Barat, Kelas Menulis Kreatif Anak dan Remaja (pemula)
2	Pengembangan Semua Jenis Perpustakaan	Kewenangan pemerintah provinsi sesuai dengan UU.No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	Anggaran kurang memadai, terkendalanya pengembangan perpustakaan desa, nagari, kelurahan dan sekolah, rumah ibadah karena adanya regulasi tentang Hibah Bansos dan Belanja Modal, SDM Pustakawan	Pengembangan jenis perpustakaan dengan peningkatan SDM pengelola perpustakaan melalui Bimtek dan seminar

			kurang	
3	Peningkatan Kualitas dan Diversifikasi layanan perpustakaan	Belum terintegrasinya aplikasi dalam satu sistem , perlunya interoperabilty atau satu gateway system yang mewadahi semua perkembangan aplikasi layanan perpustakaan	SDM IT belum memadai , Budaya kerja IT belum sempurna	Telah dibangunnya jaringan e library dan pendaftaran online serta server pada jaringan perpustakaan digital.
4	Peningkatan kualitas SDM perpustakaan	Kurangnya tenaga teknis pustakawan yang memadai dan kecilnya anggaran untuk pengembangan kompetensi pegawai	Meningkatnya jumlah kunjungan dan aktivitas masyarakat di perpustakaan umum	Rekrutmen PNS dan melibatkan dewan perpustakaan sebagai konsultan dalam peningkatan kualitas SDM perpustakaan
5	Peningkatan Koleksi Nasional dan Pelestarian Koleksi Warisan Dokumen Budaya Bangsa Indonesia	Perlunya <i>reward</i> dan <i>Punishment</i> bagi penerbit yang berprestasi dalam mematuhi UU dan Perda KCKR Belum representatif nya peralatan dan perlengkapan serta laboratorium perawatan dan pelestarian koleksi	Belum semua penerbit di Sumatera Barat mematuhi regulasi KCKR Keterbatasan anggaran dan pengetahuan tentang	
6	Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Nasional yang Modern	-	-	-

	Arsip Nasional RI			
1	Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah , lembaga pendidikan (PTN), Perusahaan BUMN , BUMD , Organisasi Politik , Organisasi Kemasyarakatan , dan perseorangan / tokoh nasional			
2	Terwujudnya Penyelamatan , pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik			
3	Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional			
4	Terwujudnyann peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan transparan			

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 2018 direncanakan akan dilakukan pembuatan DED Pembangunan Gedung Kantor, tahun 2019 dilaksanakan pematangan

lahan dan di tahun 2020 akan 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 2015-2019 sebagai upaya melaksanakan Agenda Pembangunan Nasional untuk memenuhi Nawa Cita, yaitu :

- Cita 1 : Menghadirkan kembali Negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman kepada seluruh warga Negara;
- Cita 2 : Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya;
- Cita 3 : Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka Negara kesatuan; Cita 4 : Memperkuat kehadiran Negara dalam melakukan reformasi system dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya;
- Cita 5: Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia;
- Cita 6 : Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar Internasional;
- Cita 7 : Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sector-sektor strategis ekonomi domestik;
- Cita 8 : Melakukan revolusi karakter bangsa; dan
- Cita 9 : Memperteguh kebhinnekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia.

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.

Berdasarkan penerapan kebijakan pengarusutamaan tatakelola pemerintahan yang baik dalam RPJMN 2015-2019 terdapat beberapa isu strategis yang akan menjadi penekanan pada kebijakan pengarusutamaan tatakelola. **Pertama**, peningkatan keterbukaan informasi dan komunikasi publik. **Kedua**, peningkatan partisipasi masyarakat dalam perumusan kebijakan. **Ketiga**, peningkatan kapasitas birokrasi melalui pelaksanaan Reformasi Birokrasi di pusat dan daerah. **Keempat**, peningkatan kualitas pelayanan public

Dari keempat isu yang dikemukakan tersebut, terkait dengan Rencana Strategis Kurun waktu 5 tahun sejak tahun 2016-2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipandapat dijabarkan sebagai berikut:

Isu *pertama* yaitu peningkatan keterbukaan informasi dan komunikasi publik, terkait dengan layanan perpustakaan dan kearsipan yang sudah harus mampu diselenggarakan dengan pemanfaatan teknologi informasi sehingga bisa menjangkau ke semua kalangan. Konsep pemanfaatan TI untuk meningkatkan keterbukaan informasi dan komunikasi publik, antara lain dapat dilihat dalam urusan kearsipan dengan perwujudan Sistim Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIJKN). SIKD merupakan aplikasi berbasis web dengan pemanfaatan jaringan internet yang dibangun secara sistematis untuk afektifitas dan efisiensi penyelenggaraan kearsipan dinamis internal pemerintah daerah. SIJKN sebagai Jaringan Informasi Kerasipan secara Nasional akan menyajikan keterbukaan informasi tentang arsip-arsip statis/permanen kepada semua pihak yang berkebutuhan atau berkepentingan dengan informasi kearsipan yang disajikan didalmnya.

Isu *ketiga* peningkatan kapasitas birokrasi melalui pelaksanaan Reformasi Birokrasi di pusat dan daerah. Bahwa dalam Asistensi Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Dearah tahun 2018, Kementrian Dalam negeri menjelaskan bahwa indeks manajemen kearsipan merupakan salah satu komponen hasil reformasi birokrasi sehingga diharapkan kepada Gubernur, untuk mendorong para Bupati/Walikota agar segera melakukan percepatan Reformasi Birokrasi.

Selain itu di dalam Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 30 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi RB Instansi Pemerintah memasukkan indeks hasil pengawasan kearsipan sebagai salah satu indeks RB.

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	Sarana dan prasarana, Anggaran, dan SDM	Perhatian dan arah Kebijakan yang mendukung optimalisasi penyelenggaraan kearsipan, termasuk dalam hal anggaran yang diberikan terhadap Organisasi Perangkat Daerah	1. Gedung pelayanan yang belum tersedia 2. Terbatasnya jumlah dan kualitas SDM 3. Terbatasnya anggaran yang tersedia

Aspek Kajian	Capaian/Kon disisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan
			INTERNAL (KEWENANGAN Organisasi Perangkat Daerah)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN Organisasi Perangkat Daerah)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		dan Ruang Penyimpanan Arsip in aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip			
Peningkatan budaya gemar membaca	Rendahnya minat baca di perpustakaan	Jumlah kunjungan	Koleksi buku, sdm, sarana dan prasarana	Kebijakan anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan pelayanan yang kurang representatif 2. Terbatasnya sarana dan prasarana 3. Terbatasnya anggaran yang tersedia
Peningkatan budaya sadar arsip	Rendahnya pemahaman dan kesadaran tentang arti penting arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan 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	Belum optimalnya	Ketersediaan layanan	SDM, Sarana dan	Kebijakan Daerah dan	Belum tersedianya

Aspek Kajian	Capaian/Kon disi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalah an Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah
			INTERNAL (KEWENANG AN Organisasi Perangkat Daerah)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN Organisasi Perangkat Daerah)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
dan Komunikasi Bidang Kearsipan	keterbukaan informasi tentang penyelenggara an kearsipan	informasi kearsipan	Peralatan	Komitmen seluruh Organisasi Perangkat Daerah dan Nagari	perangkat keras dan perangkat lunak
Manajemen Tata Kelola Kearsipan	Belum terlaksananya tata kelola kearsipan di Organisasi Perangkat Daerah dan Nagari sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku	Tata Kelola Kearsipan sesuai dengan UU 43 tahun 2009 dan turunanny a	Kesipan SDM, anggaran, sarana prasarana	Kebijakan Daerah serta Komitmen Pimpinan dan seluruh Organisasi Perangkat Daerah /Nagari	Ketersediaa n 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 Perangkat Daerah

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatkan kegemaran dan budaya baca masyarakat, pengelolaan, pembinaan dan kualitas pelayanan perpustakaan		Persentase pengunjung perpustakaan per tahun	2,10	2,21	3,42	4,11	4,79	5,48
			Indeks Kepuasan Masyarakat untuk layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	-	-	65	68	72	77
		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan	Persentase pengunjung perpustakaan per tahun	2,10	2,21	3,42	4,11	4,79	5,48
			Indeks Kepuasan Masyarakat untuk layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	-	-	65	68	72	77

2	Meningkatkan tata kelola kearsipan dan pelayanan informasi kearsipan		Persentase Organisasi Perangkat Daerah /Nagari yang menerapkan arsip secara baku	4,13	6,61	4,96	4,96	4,96	8,26
		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan	Persentase Organisasi Perangkat Daerah /Nagari yang menerapkan arsip secara baku	4,13	6,61	4,96	4,96	4,96	8,26

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

VISI : “ Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis “yang Mantap” berlandaskan iman dan taqwa”			
MISI III : Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat, pengelolaan, pembinaan dan kualitas pelayanan perpustakaan	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan	) Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	) Peningkatan layanan perpustakaan keliling ke sekolah yang jauh dari perpustakaan umum) Peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan umum daerah) Peningkatan kegemaran dan budaya baca bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat umum) Peningkatan pengetahuan tenaga pengelola perpustakaan) Peningkatan jumlah Koordinasi Pengembangan Perpustakaan) Peningkatan jumlah bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah) Peningkatan jumlah penyusunan program budaya baca) Peningkatan jumlah Publikasi dan Sosialisasi Minat dan

			budaya baca) Peningkatan Jumlah Koleksi dan pengunjung perpustakaan umum daerah) Peningkatan dalam bidang administrasi dan pengelolaan koleksi perpustakaan
--	--	--	---

MISI IV : Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan tata kelola kearsipan dan pelayanan informasi kearsipan	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan	) Perbaikan sistem administrasi kearsipan	) Pembangunan data base kearsipan) Peningkatan pengetahuan pengelola arsip tentang alih media arsip dan e-arsip) Pelaksanaan survey dan pengumpulan data) Penyusunan peraturan tentang penyelenggaraan kearsipan
		) Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah	) Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip) Peningkatan pengetahuan pencipta dan pengelola arsip SKPD/Nagari tentang pengelolaan arsip yang sesuai aturan yang berlaku) Perubahan pola pikir pengambil keputusan, pencipta arsip dalam mengelola arsip) Penduplikatan Dokumen/Arsip Daerah dalam bentuk informatika) Akuisisi arsip
		) Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	) pemilahan arsip in aktif/statis dan fumigasi) Pemeliharaan kondisi fisik arsip) Perbaikan pengelolaan kearsipan di OPD/Nagari
		) Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	) Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip) Peningkatan pengetahuan dan wawasan dalam pengelolaan arsip) Peningkatan pengetahuan dan

			wawasan dalam pengelolaan arsip
Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang responsif dan akuntabel	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan dinas perpustakaan dan kearsipan	) Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	) Penyediaan jasa kebutuhan kantor, administrasi keuangan dan perbaikan peralatan kerja) Pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi) Peningkatan pelayanan prima
		) Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	) Pengadaan kendaraan dinas/operasional, perlengkapan, peralatan dan mebeleur gedung kantor) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional) Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
		) Peningkatan disiplin Aparatur	) Pengadaan pakaian dinas| beserta kelengkapannya) Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
		) Peningkatan kapasitas sumber daya Aparatur	) Peningkatan wawasan| aparatur dalam bidang keuangan, kepegawaian, perpustakaan dan kearsipan

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 2016-2021 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 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17	PERPUSTAKAAN								
1.	Persentase pengunjung perpustakaan per tahun	0,91	2,10	2,21	3,42	4,11	4,79	5,48	5,48
2.	Persentase koleksi buku (tercetak dan e-book) yang tersedia di	43,33	44,56	42,81	61,48	60,48	62,50	61,51	61,51

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 2016-2021.

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**



RADIMAS, S.Pd
19650123 198903 1 003