

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan penyelenggaraan Negara dan pemerintahan yang terjadi dalam kurun waktu terakhir ini, telah memberikan berbagai pengaruh dan kecenderungan terhadap sendi-sendi kehidupan berbangsa dan bernegara dari seluruh elemen yang ada dalam struktur Negara Kesatuan Republik Indonesia. Perkembangan-perkembangan terkait dengan upaya penyelenggaraan Negara dan pemerintahan dapat diindikasikan dan ditandai melalui berbagai perubahan terhadap kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun regional bahkan di tingkat lokal.

Perubahan kebijakan yang terjadi di tingkat nasional terkait dengan penyelenggaraan Negara, diantaranya adalah telah disahkannya amandemen terhadap Undang-Undang Dasar (UUD) Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan telah direvisinya Undang-Undang Republik Indonesia No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah melalui Undang-Undang Republik Indonesia 23 tahun 2014 sebagai pengganti serta Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Perkembangan dan perubahan regulasi seperti diindikasikan di atas, baik menyangkut penyelenggaraan pemerintahan daerah maupun kebijakan-kebijakannya, telah mendorong Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat untuk melakukan re-orientasi dan proses pengkajian kembali terhadap visi, misi, tujuan maupun sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat 2016-2021 sebelumnya. Dan kemudian mempertimbangkan untuk melakukan penyempurnaan, penyesuaian atau merumuskannya kembali sesuai dengan perkembangan dan perubahan yang terjadi, terutama dalam rangka mengantisipasi secara pro aktif berbagai bentuk kebutuhan dan tantangan masa depan terkait dengan dampak yang ditimbulkan oleh adanya perubahan kebijakan dimaksud.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, sebagai salah satu SKPD yang berada dibawah struktur pemerintah Provinsi Sumatera Barat, sangat

berkepentingan dan mempunyai relevansi langsung dalam menterjemahkan perubahan regulasi maupun perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan tersebut, dengan melakukan penyesuaian kembali terhadap Dokumen Renstra SKPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2016-2021, terutama target capaian kinerja pembangunan dalam rencana strategis maupun rencana/program kerja pengembangan lembaga (Satuan Kerja Perangkat Daerah) secara proposional dan implementatif sesuai dengan urusan.

1.2 Landasan Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- 2) Undang-Undang Hak Cipta Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta. Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1997 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1982 Tentang Hak Cipta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1987; Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025.
- 5) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
- 6) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- 7) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 8) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 9) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 10) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang sebagaimana telah dirubah terakhir beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang No. 9 Tahun 2015.
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah

Daerah Kabupaten/Kota;

- 13) 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);
- 14) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 15) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 16) Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan System dan Transaksi Elektronik;
- 17) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – Undang nomor 24 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
- 18) Keputusan Presiden 105/2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI 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;
- 20) Peraturan Kepala ANRI Nomor 6/2005 tentang Pedoman Perlindungan Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
- 21) Peraturan Daerah No. 17 Tahun 2012 Tentang Kearsipan Tahun 2012 Tentang Kearsipan
- 22) Peraturan Gubernur Sumatera Barat No.114 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penggunaan Peralatan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah;
- 23) Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2014 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
- 24) Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat

- 25) Pergub No. 25 tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 26) Pergub No. 124 tahun 2006 tentang Petunjuk Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 27) Pergub no. 51 tahun 2007 tentang Pengelolaan Arsip Statis Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 28) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 93 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan
- 29) Pergub No. 7 tahun 2010 tentang Pedoman Penggunaan Arsip Media Baru di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- 30) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 26 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- 31) Surat Edaran Gubernur Nomor 050/291/V/ eko/ Bappeda- 2016 tentang Penyusunan Renstra SKPD Tahun 2016 – 2021 .
- 32) Surat Edaran Gubernur Nomor 050/291/V/ PERC.MAKRO/ Bappeda- 2017 tentang Perubahan Renstra OPD Tahun 2016 – 2021
- 33) Keputusan Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat Nomor : 11 / SK/ BPA-2016 Tentang Pembentukan Tim Penyusun Perencanaan dan Penganggaran Badan Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2016 .
- 34) Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat Nomor : 11 / SK/ DAP-2017 Tentang Pembentukan Tim Penyusun Perencanaan dan Penganggaran Badan Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2017
- 35) Prosiding Rapat Evaluasi Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2010-2015 Tanggal 28 Januari 2016 .
- 36) Prosiding Rapat Koordinasi Penyusunan Perencanaan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2016 -2020 Tanggal 9 Februari 2016 .

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat adalah untuk merumuskan kebijakan, program dan kegiatan lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan 5

(lima) tahun kedepan agar lebih efisien dan efektif berdasarkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (good governance).

Tujuan Rencana Strategis Tahun 2016 -2021 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat adalah :

- a. Merumuskan gambaran umum kondisi pelayanan yang akan diselenggarakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sebagai penjabaran visi dan misi Gubernur terpilih.
- b. Menerjemahkan visi dan misi Gubernur ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan daerah selama 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dengan berpedoman kepada RPJMD Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021.
- c. Pedoman untuk Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat setiap tahun.
- d. Menetapkan berbagai program dan kegiatan prioritas disertai dengan indikasi pagu anggaran dan target indikator kinerja yang akan dilaksanakan selama periode RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021.
- e. Sebagai dasar pelaksanaan pembangunan daerah khususnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.
- f. Sebagai acuan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.
- g. Untuk mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi kepada masa depan, serta peningkatan mutu berbagai produk perencanaan secara optimal.
- h. Untuk mencapai sasaran yang meliputi kebijaksanaan program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa yang akan datang.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 ini terdiri dari 8 (delapan) bagian sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 86 tahun 2017, yaitu:

- Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Indikatif : Mencakup : Rencana Program dan Kegiatan Indikator Kinerja, Target Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sumatera Barat . Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif yang merupakan penjelasan prioritas-prioritas program dan kegiatan beserta indikasi pendanaan dan sumber daya, baik yang berasal dari APBD Provinsi, APBN dan sumber pendanaan lainnya yang sah. Indikator kinerja merupakan refleksi capaian prioritas program dan kegiatan yang telah direncanakan dan terukur.
- Bab VII Indikator Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan : Mencakup : Pada bagian ini dikemukakan indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 -2021
- Bab VIII Penutup : Mencakup: catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun kaidah-kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

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

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat, yang melaksanakan fungsi utama di bidang Kearsipan dan Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagai revisi dari Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2009., dimana terjadi perubahan struktur Organisasi dari Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah dirampingkan menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Adapun Tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan Peraturan Gubernur tahun Nomor 26 tahun 2017 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai revisi dari Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 93 Tahun 2009 adalah sebagai berikut :

1. Kedudukan Dinas

Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan

Fungsi

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi;

- e. Penyelenggaraan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;

2. Kepala Dinas.

Tugas Pokok dan Fungsi

- a. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
- c. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- g. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas

Tugas Pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.

Fungsi

- a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Dinas;

- b. Penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
- e. Melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretariat, membawahi :

-  Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
-  Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Sub-Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

-  Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

Tugas Pokok

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Kepegawaian;
- b. Pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Perencanaan dan Kepegawaian di lingkungan Dinas;

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan program;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - a. Menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - b. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
- d. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- e. Menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
- f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian dan Perencanaan di lingkungan Dinas; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

 Sub Bagian Umum dan Keuangan**Tugas Pokok**

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan keuangan.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Keuangan;

- b. Pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Umum dan Keuangan di lingkungan Dinas;

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum dan Keuangan;
- c. Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- e. Menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- g. Menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketata laksanaan;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi ;
- k. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- l. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Kearsipan

Tugas Pokok

Melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan penyimpanan arsip dinamis, penyelamatan dan akuisisi arsip statis, serta layanan informasi dan pengawasan kearsipan.

Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang arsip dinamis;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip; dan
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan,

evaluasi dan pelaporan di bidang arsip statis dan layanan arsip.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang kearsipan;
- c. Melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip;
- d. Melaksanakan penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- e. Melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah provinsi, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi, organisasi politik tingkat Daerah provinsi, tokoh masyarakat tingkat Daerah provinsi;
- f. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah provinsi dan Badan Usaha Milik Daerah provinsi;
- g. Melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset daerah atau aset nasional yang berada di daerah;
- h. Melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional pada tingkat provinsi;
- i. Melaksanakan penyelamatan arsip Perangkat Daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah kabupaten/kota;
- j. Melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi;
- k. Melaksanakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- l. Melaksanakan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah provinsi;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Kearsipan membawahi :

-  Seksi Arsip Dinamis;

✚ Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip;

✚ Seksi Arsip Statis dan Layanan Arsip.

Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

✚ Seksi Arsip Dinamis

Tugas Pokok

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang arsip dinamis.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Arsip Dinamis;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Arsip Dinamis; dan
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Arsip Dinamis.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang arsip dinamis;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang arsip dinamis;
- c. Menyiapkan bahan pengelolaan data penataan, pengolahan, penyimpanan arsip di Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi;
- d. Menyiapkan bahan pendataan, penerimaan, pengolahan dan penyimpanan serta pemeliharaan arsip-arsip in aktif di Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi;
- e. Menyiapkan bahan penyusutan dan penilaian arsip-arsip in aktif sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan peminjaman arsip-arsip in aktif;
- g. Menyiapkan bahan penataan arsip in aktif Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Unit Pelaksana Teknis Provinsi di Kabupaten/Kota, dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi;
- h. Menyiapkan bahan seminar/sosialisasi/lokakarya arsip in aktif;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;

- j. Menyiapkan bahan penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- k. Menyiapkan bahan pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in aktif;
- l. Menyiapkan bahan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif;
- m. Menyiapkan bahan pemindahan arsip in aktif di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- n. Melaksanakan pengelolaan data pengawasan kearsipan;
- o. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pengawasan penyelenggaraan kearsipan satuan kerja Tingkat Provinsi, lembaga kearsipan Kabupaten/Kota dan pengawasan atas pembinaan oleh lembaga kearsipan Kabupaten/Kota;
- p. Menyiapkan bahan melaksanakan audit kearsipan;
- q. Menyiapkan bahan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- r. Menyiapkan bahan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- s. Menyiapkan bahan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tingkat provinsi;
- t. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengawasan kearsipan, administrasi persetujuan Jadwal Retensi Arsip dan penyusutan arsip satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyusutan arsip Kabupaten/Kota;
- u. Melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang arsip dinamis;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

✚ Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip;

Tugas Pokok

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- c. Menyiapkan bahanpenyimpanan, pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
- d. Menyiapkan bahanperawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- e. Menyiapkan bahanpelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis.
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaanpengujian autensitas arsip statis.
- g. Menyiapkan bahan pemberian autentikasi terhadap arsip statis yang dialihmediakan;
- h. Menyiapkan bahanpengelolaan data arsip statis konvensional dan media baru;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaanusaha-usaha pemeliharaan dan perawatan arsip statis secara berkala;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan naskah sumber arsip;
- k. Menyiapkan bahan penyiapan jaringan Informasi Kearsipan;
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

🚩 Seksi Arsip Statis dan Layanan Arsip

Tugas Pokok

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang arsip statis dan layanan arsip.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Arsip Statis dan Layanan Arsip;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Arsip Statis dan Layanan Arsip;
- a. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Arsip Statis dan Layanan Arsip.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang arsip statis dan layanan arsip;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang arsip statis dan layanan arsip;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan survey dan penarikan arsip statis organisasi perangkat daerah provinsi, instansi vertikal, lembaga pendidikan, organisasi sosial, organisasi politik dan perseorangan dalam skala provinsi;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- e. Menyiapkan bahan persiapan penetapan status arsip statis;
- f. Menyiapkan bahan pengusulan pemusnahan arsip;
- g. Menyiapkan bahan persiapan penyerahan arsip statis;
- h. Menyiapkan bahan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan informasi dan fisik arsip statis;
- j. Menyiapkan bahan penyusunang ide, daftar dan inventaris arsip statis;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan informasi kearsipan.
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan perpustakaan khusus dalam rangka menunjang layanan arsip di ruang baca.
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelusuran arsip statis satuan kerja perangkat daerah provinsi, instansi vertikal, lembaga pendidikan, organisasi sosial, organisasi politik dan perseorangan dalam skala provinsi.
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan wawancara sejarah lisan dalam rangka pengembangan khasanah arsip.
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi kearsipan melalui: sosialisasi, pameran dan informasi melalui media cetak dan elektronik.

- p. Menyiapkan bahan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan usaha perluasan khasanah arsip.
- q. Memberikan layanan informasi arsip melalui jaringan informasi kearsipan.
- r. Menyiapkan bahan upaya pengembangan sistem dan informasi kearsipan.
- s. Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang meliputi Penilaian arsip dan Akuisisi arsip;
- t. Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan Arsip pasca pembubaran/penggabungan Organisasi Perangkat Daerah dan pemekaran daerah kabupaten/kota
- u. Menyiapkan bahan pencarian dan Penyelamatan Arsip yang hilang
- v. Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 tahun kepada Gubernur
- w. Menyiapkan bahan pembuatan meta data arsip
- x. Menyiapkan bahan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah provinsi;
- y. Melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang arsip statis dan layanan arsip;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Bidang Perpustakaan

Tugas Pokok

Melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengedalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Promosi dan Layanan Perpustakaan.

Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Layanan Perpustakaan.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang perpustakaan;
- c. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Provinsi;
- d. Melaksanakan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah provinsi;
- e. Melaksanakan pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi daerah di daerah provinsi;
- f. Melaksanakan penerbitan katalog induk daerah dan bibliografi daerah;
- g. Melaksanakan pelestarian naskah kuno milik daerah provinsi;
- h. Melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah provinsi;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perpustakaan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Perpustakaan membawahi:

-  Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Pustaka;
-  Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
-  Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan.

Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

-  Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Pustaka;

Tugas Pokok

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pengembangan dan Pengolahan bahan Perpustakaan.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi informasi komunikasi;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi informasi komunikasi;
- c. Menyiapkan bahan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pengadaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai jasa Perpustakaan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan survei kebutuhan masyarakat akan buku perpustakaan;
- e. Menyiapkan bahan seleksi bahan Perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. Melaksanakan pengelolaan data Otomasi Perpustakaan;
- h. Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengintegrasian data bahan pustaka kepangkalan data;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan otomasi koleksi perpustakaan dan kepustakawanan;
- j. Menyiapkan bahan update data pada pangkalan data dan website perpustakaan;
- k. Menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengembangan pangkalan data dan website perpustakaan;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan alih media koleksi dan kegiatan kepustakawanan.
- m. Mendistribusikan informasi tentang perpustakaan secara elektronik;

- n. Menyiapkan bahan pengembangan Web/Multi Media Instansi, Pemeliharaan aplikasi, pengelolaan DataBase, pemeliharaan Jaringan Internal dan Eksternal;
- o. Menyiapkan bahan pengadaan koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, cetak dan/atau rekam dalam berbagai media terdiri dari fiksi dan nonfiksi;
- p. Menyiapkan bahan pengolahan koleksi perpustakaan dengan memperhatikan perkembangan teknologi;
- q. Menyiapkan bahan penambahan koleksi perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka termasuk kebutuhan pemustaka yang berkebutuhan khusus;
- r. Menyiapkan bahan pengembangan koleksi berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budayadaerah provinsi;
- s. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi komunikasi
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka

Tugas Pokok

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;

- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan bibliografi daerah Sumatera Barat;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam hasil terbitan daerah atau tentang Sumatera Barat yang diterbitkan di dalam Negeri maupun di luar Negeri;
- e. Menyiapkan bahan penerbitan bibliografi daerah, Katalog induk daerah serta literatur sekunder lainnya;
- f. Menyiapkan bahan pengembangan koleksi Minangkabausiana baik berupa buku maupun koleksi non buku;
- g. Menyiapkan bahan pengumpulandata dan bahan kegiatan pengaturan dan pemeliharaan bahan perpustakaan;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan bahan perpustakaan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaanJejaring Bibliografi dan Katalog Induk secara Nasional;
- j. Menyiapkan bahan penentuankelayakan penggunaan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Deposit;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan Pemustaka yang membutuhkan Informasi tentang Koleksi minangkabausiana dan Naskah Kuno;
- l. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada masyarakat yang merawat, melestarikan dan menyerahkan naskah kuno;
- m. Menyiapkan administrasi dalam rangka pemindahan media rekam koleksi minangkabau;
- n. Menyiapkan bahan pelestarian koleksi baik fisik maupun kandungan/isi informasi;
- o. Menyiapkan bahan fasilitasi bagipemilik naskah dalam hal pendaftaran naskahnya kepada Perpustakaan Nasional;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka dan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha peletarian bahan pustaka;

- q. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengalihmediaan naskah kuno tentang Minangkabau;
- r. Menyiapkan bahan pengumpulandata dan bahan yang terkait dengan penataan penyimpanan naskah kuno;
- s. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan, pengendalian dan pendayagunaan naskah kuno;
- t. Menyiapkan bahan pengumpulan 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. Menyiapkan bahan pelaksanaan reproduksi, alih naskah kuno untuk kepentingan pengguna naskah;
- w. Menyiapkan administrasi dalam rangka alih media koleksi Perpustakaan;
- x. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



Seksi Promosidan Layanan Perpustakaan

Tugas Pokok

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang promosi dan layanan perpustakaan.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Layanan Perpustakaan.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang promosi dan layanan perpustakaan;

- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang promosi dan layanan perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan pemakaian koleksi perpustakaan keliling serta bimbingan dan pengawasan pemakaian bahan pustaka;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan informasi kebutuhan masyarakat pemakai jasa layanan perpustakaan umum dan ekstensi;
- e. Menyiapkan bahan promosi dan layanan perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama layanan antar perpustakaan;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan jasa perpustakaan umum yang meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan baca di tempat, pelayanan pemustaka kebutuhan khusus, pelayanan penelusuran informasi, pelayanan internet, pelayanan audio visual, pelayanan online, dan pelayanan bentuk mikro.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan ekstensi yang meliputi pelayanan perpustakaan keliling, book drop, bulk loan, pelayanan antar koleksi dan lain-lain;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan promosi gemar membaca melalui media cetak dan elektronik;
- j. Menyiapkan bahan pameran perpustakaan dan gemar membaca;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemilihan duta baca provinsi;
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang promosi dan layanan perpustakaan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Bidang Pembinaan

Tugas Pokok

Merencanakan, melaksanakan mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pembinaan Kearsipan, Pembinaan Perpustakaan dan Kerja Sama.

Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Kearsipan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Perpustakaan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerja sama;

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan, Pembinaan Perpustakaan dan Kerja Sama;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan kearsipan, Pembinaan Perpustakaan dan Kerja Sama;
- c. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan kearsipan dan perpustakaan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan dan perpustakaan daerah kabupaten/kota;
- d. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan, perpustakaan dan kerja sama pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- e. Melaksanakan kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- f. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kearsipan, Pembinaan Perpustakaan dan Kerja Sama; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bidang Pembinaan membawahi:

-  Seksi Pembinaan Kearsipan;
-  Seksi Pembinaan Perpustakaan;
-  Seksi Kerja sama.

Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan.

 Seksi Pembinaan Kearsipan**Tugas Pokok**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembinaan Kearsipan.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Layanan Perpustakaan.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan kearsipan;
- c. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, sistem dan kelembagaan kearsipan;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggara kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kearsipan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

 Seksi Pembinaan Perpustakaan**Tugas Pokok**

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembinaan Perpustakaan.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan Perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Perpustakaan;

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia, sistem dan kelembagaan perpustakaan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan perpustakaan pada perpustakaan khusus/ instansi/SKPD, perpustakaan umum kabupaten/kota, perpustakaan sekolah, perpustakaan desa/nagari/kelurahan, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan perguruan tinggi;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaansosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada semua jenis perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi gemar membaca pada tingkat keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat.
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan perpustakaan;
- h. Melaksanakan tugaskedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

 Seksi Kerja Sama**Tugas Pokok**

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan.

Fungsi

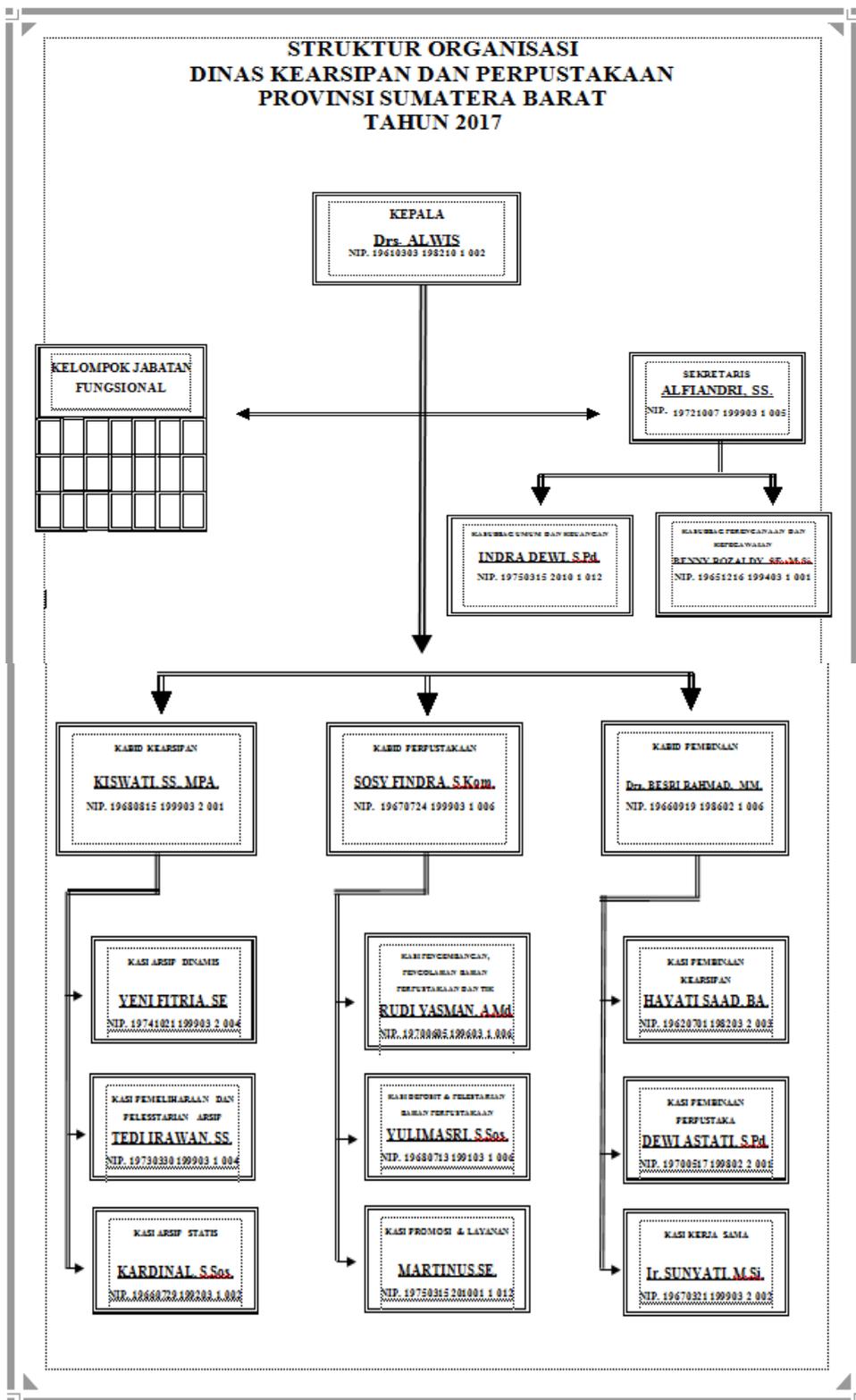
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan;

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- d. Menyiapkan bahan pengembangankerja sama dan jejaring perpustakaan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaankerja sama layanan antar perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan penguatanjejaring perpustakaan;
- g. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan dan lomba gemar membaca;
- h. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan pegiat perpustakaan;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Secara lengkap struktur dan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

2.2. Sumber Daya

2.2.1 Sumber Daya manusia

Pegawai Negeri Sipil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat pada tahun 2017 berjumlah 102 Orang. Berdasarkan struktur organisasi perinciannya adalah 1 orang Kepala Dinas (Eselon IIa), 1 orang Sekretaris (Eselon III), 3 orang Kepala Bidang (Eselon III), 10 orang Kasi/Kasubag (Eselon IV), 28 orang Pajabat Fungsional dan 59 orang staf. Komposisi berdasarkan jenis kelamin adalah laki-laki sebanyak 54 orang dan perempuan sebanyak 48 orang. Komposisi PNS menurut pangkat/golongan struktural dan fungsional serta pendidikan disajikan dalam Tabel 2.1 dan Tabel 2.2

TABEL 2.1
Daftar Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan per 31 Desember 2017

No.	Sumber Daya Manusia	Jumlah
I	Pejabat Struktural	
	1. Esselon II	1
	2. Esselon III	4
	3. Esselon IV	10
II	Tenaga Fungsional	
	1. Pustakawan	10
	2. Arsiparis	18
III.	Staff	59
	Jumlah	102

Sumber Data : Subag Perencanaan dan Kepegawaian

TABEL 2.2
Rekapitulasi Kualifikasi Pegawai Negeri Sipil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
per 31 Desember 2017

No.	Kualifikasi	Jumlah
A.	Golongan	
1.	Gol IV	11
2.	Gol III	61
3.	Gol II	28
4	Gol I	2
B	Pendidikan	
1	S2	5
2	S1	38
3	Diploma	5
4	SLTA	52
5	SLTP	0
6	SD	2
c.	Fungsional	
1	Arsiparis Tingkat Keahlian	10
2	Arsiparis Tingkat Keterampilan	8
3	Pustakawan Tingkat Ahli	6
4	Pustakawan Tingkat keterampilan	4

Sumber Data : Subag Perencanaan dan Kepegawaian

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sumber daya pendukung berupa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, secara umum masih sangat kurang dan sangat terbatas, ditinjau dari sudut luasnya cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya. Dalam bagian ini, tidak akan diuraikan

seluruh sarana maupun prasarana yang ada, namun hanya terbatas mengindikasikan sarana dan prasarana yang paling banyak berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas rutin Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. Jenis –jenis sarana dan prasarana tersebut, meliputi : gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, gedung pelayanan perpustakaan, kendaraan bermotor, komputer, koleksi bahan pustaka, khazanah arsip, dan perlengkapan Inventaris yang terdiri dari lemari, rak, kabinet, arsip/ filling kabinet, meja kursi dll.

Gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat terletak di 2 (dua) lokasi yakni gedung kearsipan yang berlokasi di Jalan Pramuka V No.2 Khatib Sulaiman, berdiri di atas Tanah seluas 6.277 m² dan gedung layanan Perpustakaan Umum Provinsi Sumatera Barat di Jalan Diponegoro Nomor 4, Padang dengan luas tanah seluas 2.374 m².

TABEL 2.3
Tabel Asset Tanah
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

No	Jenis Asset	Luas	Lokasi	Status Tanah	
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah (Gedung Kantor Badan Perpustakaan dan Kearsipan)	6.277 M ²	Jln Pramuka V No. 2 Padang	Provinsi	Hak Pakai
2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah (Gedung Perpustakaan Umum Provinsi Sumatera Barat)	2.374 M ²	Jln. Diponegoro No. 4 Padang	Provinsi	Hak Pakai

Sumber Data : Subag umum dan Kepegawaian

TABEL 2.4
Tabel Asset Bangunan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

	Jenis Asset	Jumlah	Alamat	Keterangan
1	Gedung Arsip	1	Jln Pramuka V No. 2 Padang	Lt. 1
2	Gedung Depo	1	Jln Pramuka V No. 2 Padang	Lt 4
3	Gedung Perpustakaan	1	Jln. Diponegoro No. 4 Padang	Lt 4
4	Musholla	1	Jln. Diponegoro No. 4 Padang	Lt 1
5	Gudang Genset	1	Jln. Diponegoro No. 4 Padang	Lt 1

Sumber Data : Subag umum dan Kepegawaian

TABEL 2.5
Tabel Asset Kendaraan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

No.	Jenis Asset	Jumlah	Sumber	Tahun Pembelian
I	Kendaraan Roda 4 (Empat)	11 Unit		
1	Minibus (Mitsubishi /L.300)	1	APBN	1999
2	Minibus (Toyota)	1	APBD	2004
3	Minibus (Kijang Inova)	1	APBD	2011
4	Mobil Rescue (Ford / Ranger)	1	APBN	2011
5	Minibus Puskel (Truk)	1	APBN	1986
6	Minibus Puskel (Toyota)	1	APBN	2003
7	Minibus Puskel (Toyota)	1	APBN	2003
8	Minibus Puskel (Toyota)	1	APBN	2009
9	Minibus Puskel (Toyota)	1	APBD	2009
10	Minibus Puskel (Toyota)	1	APBD	2009
11	Truk Sadar Arsip (Isuzu)	1	APBN	2010
II	Kendaraan Roda 2 (dua)	4 Unit		
1	Sepeda Motor (GL. Max)	1	APBN	1996
2	Sepeda Motor (GL. Pro)	1	APBN	1997
3	Sepeda Motor (Suzuki)	1	APBN	1999
4	Sepeda Motor (Honda Win)	1	APBN	1999

Sumber Data : Subag umum dan Kepegawaian

TABEL 2.6
Tabel Jenis Dan Jumlah Fasilitas / Sarana Informasi
Perpustakaan Dan Kearsipan

No	Fasilitas/Prasarana	Jumlah	Ket
1	Papan Pengumuman	2	
2	Kotak Pengaduan	3	
3	Jenis Bahan Promosi	3	
4	Mobil Keliling	5	
5	Mobil Operasional	3	
6	Mobil Rescue	1	
7	Mobil Sadar Arsip	1	

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	Koleksi / Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah		10.000 Eks / Tahun	-	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	143.004	168.146	181.146	191.391	201.791	*)	*)	*)	-	-
	Jumlah Pengunjung Perpustakaan / Thn	-	50.000 org/thn	-	*)	*)	*)	216.000	216.000	6.575	31.543	63.186	54.309	54.819	-	-	-	-	-

2.3.2. Evaluasi Capaian Kinerja Program dan Kegiatan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2010 S.d. 2015 (Berdasarkan Prosiding Rapat Evaluasi Program dan Kegiatan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2010 s.d. 2015 Tanggal 9 Januari 2016)

Tabel 2.8
Capaian Indikator Kinerja Pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2010 – 2015

No	Bidang Urusan / Indikator	Satuan	Tahun					
			2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	SKPD yang telah dibina dengan sistem pengelolaan arsip secara baku	SKPD	3/ 43	5/43	11/ 45	10/46	15/48	48
2.	Jumlah SDM pengelola kearsipan yang dibina	Orang	30	30	30	30	30	30
3.	Pengelola Perpustakaan yang dibina	Orang	138	145	127	183	213	60
4.	Jumlah Pengunjung Perpustakaan/ Thn	Orang	6.575	31.543	63.186	54.309	54.819	64.220
5	Koleksi / Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah	Eksemplar	143.004	168.146	181.146	191.391	201.791	212.037

a) Capaian Kinerja Program Tahun 2010

- ✓ Bertambahnya jumlah Arsip statis yang terselamatkan sebanyak 11 books , melebihi target yang ditetapkan 10 books
- ✓ Bertambahnya Jumlah SKPD / Lembaga Kearsipan yang dibina yaitu sebanyak 3 SKPD .

- ✓ Bertambahnya jumlah tenaga pengelola arsip dengan melakukan pembinaan pada 33 orang
- ✓ Bertambahnya jumlah tenaga pengelola perpustakaan dengan melakukan pembinaan pada 40 orang

b) Capaian Kinerja Program Tahun 2011

- ✓ Bertambahnya jumlah Arsip statis yang terselamatkan sebanyak 11 books , melebihi target yang ditetapkan 10 books
- ✓ Bertambahnya Jumlah SKPD / Lembaga Kearsipan yaitu sebanyak 15 SKPD (Bapedalda, DPRD, Badan Diklat, BKD, BPA, Dinas Prasjaltarkim, Dinas Kehutanan, Dinas Pertambangan ESDM, Dinas Kesehatan, Dinas Koperasi, Dinas Pertanian, Kesbang Linmas, dan Kantor Penghubung)
- ✓ Bertambahnya jumlah tenaga pengelola arsip dengan melakukan pembinaan pada 44 orang
- ✓ Bertambahnya jumlah tenaga pengelola perpustakaan dengan melakukan pembinaan pada 60 orang

c) Capaian Kinerja Program Tahun 2012

- ✓ Bertambahnya jumlah Arsip statis yang terselamatkan sebanyak 11 books , melebihi target yang ditetapkan 10 books
- ✓ Bertambahnya Jumlah SKPD / Lembaga Kearsipan yaitu sebanyak 15 SKPD (Bapedalda, DPRD, Badan Diklat, BKD, BPA, Dinas Prasjaltarkim, Dinas Kehutanan, Dinas Pertambangan ESDM, Dinas Kesehatan, Dinas Koperasi, Dinas Pertanian, Kesbang Linma, dan Kantor Penghubung)
- ✓ Bertambahnya jumlah tenaga pengelola arsip dengan melakukan pembinaan pada 44 orang
- ✓ Bertambahnya jumlah tenaga pengelola perpustakaan dengan melakukan pembinaan pada 60 orang

d) Capaian Kinerja Program Tahun 2013

- ✓ Bertambahnya jumlah Arsip statis yang terselamatkan sebanyak 5 dokumen (Arsip Batas Wilayah ke Kabupaten Solok Selatan, Arsip Kantor Penghubung

Provinsi Sumatera Barat, Arsip Tokoh Budayawan Taufik Ismail, Arsip Tokoh Mantan Gubernur Sumatera Barat Harun Zein, Penyerahan Arsip dari Badan Pemeriksa Keuangan RI).

- ✓ Bertambahnya Jumlah SKPD / Lembaga Kearsipan yaitu sebanyak 15 SKPD dan UPTD terkait.
- ✓ Bertambahnya jumlah tenaga pengelola arsip dan pustaka dengan melakukan pembinaan pada 283 orang (pada kegiatan Bimbingan Teknis Manajemen Arsip Dinamis bagi aparatur SKPD, Bimbingan Teknis Manajemen Dinamis bagi aparatur UPTD, Pembinaan Perpustakaan nagari dan kelurahan, Pembinaan Perpustakaan Rumah Ibadah, Bimbingan Teknis Tenaga Penyuluh Minat Baca, Bimbingan Teknis Pengembangan Profesi Pustakawan).

e) Capaian Kinerja Program Tahun 2014

Jumlah SKPD yang telah dibina sebanyak 15 SKPD yaitu DinasKoperindag Prov. Sumbar, Kantor Satpol PP Prov. Sumbar, Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Sumbar, BPBD Prov. Sumbar, DPRD Prov. Sumbar, DinasPemuda dan Olah Raga Prov. Sumbar, Kantor Penghubung Provinsi Sumatera Barat, Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Prov. Sumbar, Badan Ketahanan Pangan Prov. Sumbar, RS HB. Saanin Prov. Sumbar, RSUD Solok, RSUD Ahmad Muctar, RSUD Pariaman, Badan Kepegawaian DaerahProv. Sumbar .

SKPD terbaik dari hasil evaluasi dan monitoring di lapangan dari 15 yang dibina SKPD yang telah menerapkan regulasi Kearsipan terdiri dari 2 SKPD yaitu: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Dan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat.

f) Capaian Kinerja Program Tahun 2015

SKPD yang telah mengimplementasikan regulasi kearsipan sesuai dengan hasil evaluasi dan monitoring, penilaian berdasarkan Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 0.45.7/62.a/ BPA-2015 pada Lomba Unit

Kearsipan Provinsi Sumatera Barat pada Tahun 2015 yang telah dilaksanakan pada 48 SKPD, diperoleh data Pemenang Lomba yaitu :

Terbaik I : Rumah Sakit Jiwa HB.Saanin

Terbaik II : Kantor Penghubung Sumatera Barat

Terbaik III : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sumatera Barat

2.3.3. Capaian Kinerja Berdasarkan LAKIP Badan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2015

Capaian Kinerja Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan capaian Sasaran yaitu :

1. Meningkatnya minat dan budaya gemar membaca

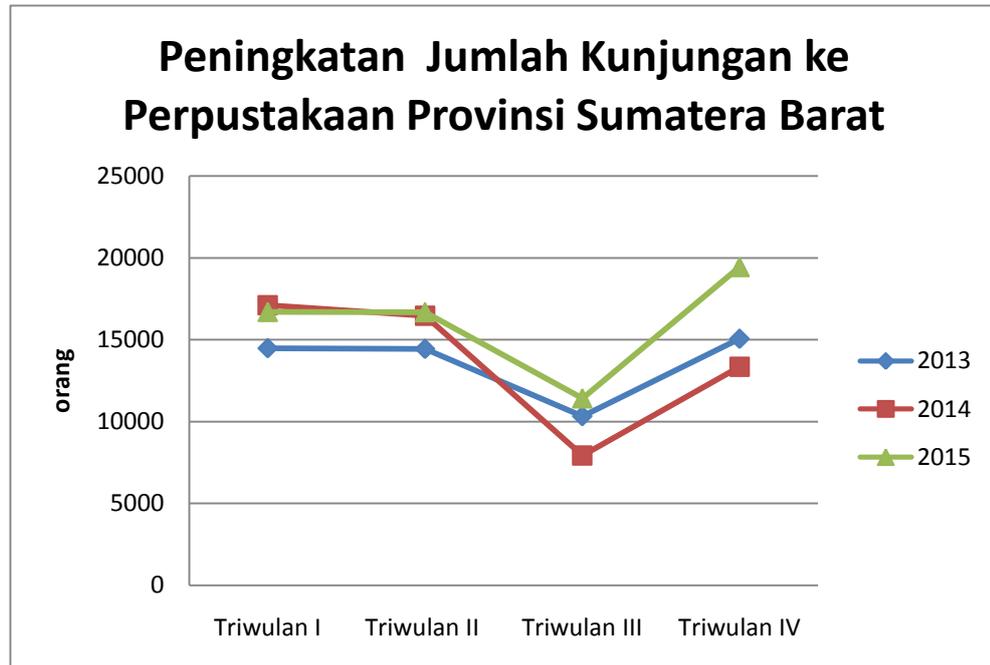
Urusan Perpustakaan merupakan salah satu urusan yang memiliki kedudukan signifikan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan Undang –Undang No 43 Tahun 2007 BAB XII Pasal 50 Pemerintah dan pemerintah daerah memfasilitasi dan mendorong pembudayaan kegemaran membaca sebagaimana diatur dalam Pasal 48 ayat (2) sampai dengan ayat (4) dengan menyediakan bahan bacaan bermutu, murah, dan terjangkau serta menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan yang mudah diakses. Tentang Pembudayaan point 4 menjadi payung tentang Perpustakaan dimana pengembangan Perpustakaan di Sumatera Barat merupakan wadah pembelajaran sepanjang hayat.

TABEL 2.9
Rencana Dan Realisasi Capaian Sasaran Meningkatkan Minat Dan Budaya Gemar Membaca Urusan Perpustakaan

No	Indikator	Capaian 2014	Target 2015			Target Renstra (orang)	Capaian s.d. 2015 terhadap 2015 (%)
			Target (orang)	Realisasi (orang)	Realisasi (%)		
1.	- Kenaikan Jumlah Kunjungan Perpustakaan	- 510 orang	500	9.401	1.880	500	100
	- Kenaikan Jumlah Anggota	-112 orang	100	603	603	100	100

(Sumber Data: LAKIP Badan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2015)

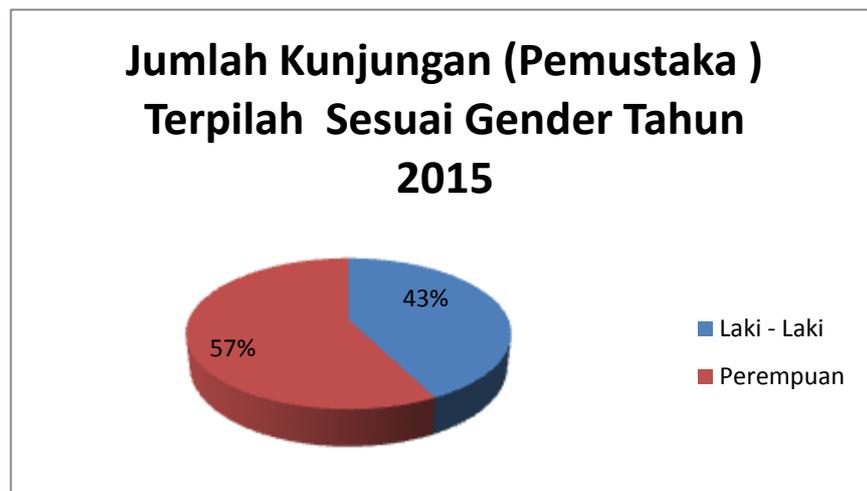
Gambar 2.2
Kenaikan jumlah Kunjungan Per triwulan :



(Sumber Data: LAKIP Badan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2015)

Sesuai dengan diagram (Chart) di atas, dapat dilihat kenaikan jumlah kunjungan pada tahun 2015, terutama di triwulan IV mengalami kenaikan cukup signifikan. Upaya peningkatan sarana dan prasarana layanan perpustakaan yang dilakukan Badan Perpustakaan dan Kearsipan ternyata memberikan yang dampak positif terhadap peningkatan kunjungan pemustaka terutama kunjungan grouping dari sekolah –sekolah. Selain itu, kunjungan dari pustakawan seluruh Indonesia pada Kongres Nasional IPI tanggal 6 -9 Oktober 2016 juga ikut mendongkrak naiknya angka kunjungan pustaka, bazar buku , launching buku dan mendongeng secara berkala yang dilaksanakan bekerjasama dengan komunitas dan organisasi perpustakaan seperti Dewan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat , PD –IPI Sumatera Barat , Komunitas Kampung Dongeng Provinsi Sumatera Barat, Penulis Kreatif Anak , Komunitas Fotografi , Komunitas Seribu Guru dan berbagai komunitas lainnya. Secara keseluruhan dapat disimpulkan pada tahun 2015 ini terjadi peningkatan jumlah kunjungan sejumlah 1.880 orang dibandingkan tahun 2014.

Gambar 2.3



(Sumber Data: LAKIP Badan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2015)

Berdasarkan tabel diatas, dilihat dari keterpilahan gender, jumlah pemustaka perempuan ternyata lebih banyak jumlah pemustaka laki. Dari total kunjungan sebanyak 64.220 orang di tahun 2015, 36.888 orang pengunjung / 57 % didominasi oleh pemustaka perempuan dan 27.332 Orang pengunjung atau 43 % pemustaka Laki- laki. Dari angka tersebut di atas mencerminkan bahwa prosentase masyarakat membaca perempuan Sumatera Barat ternyata melebihi kegemaran membaca untuk laki-laki...

Analisis terhadap capaian indikator kinerja, peningkatan jumlah kunjungan ke perpustakaan meningkat sangat signifikan seiring dengan peningkatan sarana prasarana perpustakaan. Dalam artian, peningkatan sarana prasarana secara kualitas dan kuantitas ikut menarik minat masyarakat untuk berkunjung ke perpustakaan, dimana fungsi perpustakaan sebagai wadah, tempat serta destinasi wisata edukasi yang nyaman dan , menyenangkan semakin terwujud.

Dilihat dari jumlah anggota baru, Jumlah Anggota baru yang mendaftar pada perpustakaan Umum Provinsi Sumatera Barat Tahun 2015 berjumlah sebanyak 1.589 orang, atau meningkat sebanyak 603 orang (bertambah112) orang dibandingkan tahun tahun 2014 sebanyak 986 orang, melebihi dari target sebanyak yang ditetapkan. Peningkatan ini diharapkan dapat meningkatkan dan mengembangkan budaya gemar membaca di Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

Program dan kegiatan yang dilakukan guna pencapaian kinerja ini adalah sebagai berikut :

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan alokasi dana sebesar Rp. 530.883.900,-

Kegiatan :

1. Penyediaan Bantuan Pengembangan Layanan Umum dan Layanan Sabtu - Minggu
2. Penyediaan Pengembangan Layanan Ekstensi Pustaka Keliling
Pada Tahun 2015 Badan Perpustakaan dan Kearsipan mengadakan Road Show Perpustakaan keliling pada 6 (enam) Kabupaten / Kota antara lain Kabupaten Solok, Kabupaten Sijunjung, Kota Padang Panjang, Kota Padang, Kota Bukittinggi dan Kabupaten Dhamasraya
3. Penilaian Pemustaka Terbaik
4. Penilaian Pos Layanan Perpustakaan Keliling Se-Sumatera Barat

Permasalahan:

1. Rendahnya motivasi serta responsif yang rendah terhadap pelayanan, menjadi persoalan yang cukup berpengaruh terhadap pencapaian sasaran program kegiatan.
2. Belum adanya kajian dan analisa terhadap kebutuhan pengembangan dan peningkatan budaya baca.
3. Sumber Daya Manusia Perpustakaan baik kualitas maupun kuantitas masih belum sesuai dengan kebutuhan dalam menjawab tuntutan fungsi tugas, kewenangan dan tanggungjawab. Saat ini jumlah SDM layanan perpustakaan sebanyak 8 orang. Dari 8 orang tersebut, yang memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan hanya 2 orang. Idealnya untuk kebutuhan SDM layanan dibutuhkan 24 orang tenaga SDM dengan latar belakang pendidikan perpustakaan.

Solusi:

1. Melakukan penyegaran dengan melakukan mutasi staff bagi SDM yang sudah terlalu lama di bidang layanan perpustakaan

2. Melakukan analisa dan kajian terhadap kebutuhan pelayanan publik berkaitan dengan standar pelayanan perpustakaan maupun sarana prasarana perpustakaan
3. Rekrutmen SDM dengan latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan serta pelatihan tentang perpustakaan.

2. Sasaran Bertambah dan terpeliharanya bahan pustaka dalam bentuk koleksi karya tulis , karya cetak dan atau karya rekam

Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, mengamanahkan bahwa perpustakaan mempunyai peranan yang penting dalam menghimpun, menyimpan, melestarikan, dan mendayagunakan semua karya cetak dan karya rekam dalam rangka memajukan kebudayaan nasional.

Perpustakaan sebagai institusi pengelola rekaman gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia mempunyai fungsi utama melestarikan hasil budaya umat manusia khususnya yang berbentuk dokumen karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam lainnya. Selain itu, sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi, perpustakaan berfungsi untuk meningkatkan kecerdasan bangsa melalui budaya gemar membaca sebagai upaya strategis dalam membentuk manusia Indonesia yang pintar, kreatif, berakhlak

Bertambahnya dan terpeliharanya bahan pustaka dalam berbagai bentuk pada Perpustakaan Provinsi sesuai dengan pasal 12 undang –undang no 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan berbunyi : 1) Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. (2) Pengembangan koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

Tabel 2.10
Rencana Dan Realisasi Capaian Sasaran Bertambah Dan Terpeliharanya Bahan Pustaka Dalam Bentuk Koleksi Karya Tulis , Karya Cetak Dan Atau Karya Rekam

No	Indikator	Capaian 2014	2015			Target Renstra 2010-2015	Capaian s.d. 2015 terhadap 2015 (%)
			Target	Realisasi	Realisasi %		
1.	Jumlah Penambahan Koleksi Bahan Pustaka	10.400 eksemplar	10.000 eksemplar	10.246 Eks (1.730 judul)	102 %	50.000 eksemplar	61.858 eksemplar
2	Persentase Buku/ Koleksi pustaka dalam kondisi baik	80 %	90%	95%	105%	100%	100%

(Sumber Data: LAKIP Badan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2015)

Dalam tahun 2015, kegiatan yang dilakukan untuk sasaran strategis ini terdiri dari :

1. Pengadaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
2. Pemeliharaan buku-buku dan pelestarian bahan perpustakaan
 Hasil Stock Opname terhadap 90.019 Eksemplar buku yang tersedia di perpustakaan , 95 % dari jumlah buku yang ada dalam kondisi baik, 5 % buku rusak berat dan ringan serta sebanyak 2.500 eksemplar yang telah diperbaiki
3. Penerbitan literatur sekunder
4. Penyusunan indeks berkala
5. Sosialisasi Perda Provinsi Sumatera Barat No.9 tahun 2014 Tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
6. Hunting Karya Cetak Karya Rekam

Permasalahan:

1. Pengembangan koleksi Perpustakaan Daerah dalam memenuhi kebutuhan informasi dan pengetahuan bagi masyarakat belum sesuai dengan kebutuhan sasaran
2. Belum semua penerbit patuh melaksanakan amanah Undang-Undang yaitu secara sukarela menyerahkan hasil terbitannya sebanyak 2 eks ke Perpustakaan Daerah. Sehingga hal tersebut mengakibatkan jumlah koleksi Deposit Perpustakaan masih terbatas. Disamping itu peran Penyidik PNS dalam pelaksanaan Undang-Undang Karya Cetak dan Karya Rekam belum optimal.

Solusi:

1. Melakukan survey terhadap kebutuhan pemustaka dan hasil survey menjadi prioritas dalam pengadaan dan pengembangan.
2. Perlunya pemberian sanksi terhadap penerbit maupun industri rekaman yang tidak memberikan karyanya ke perpustakaan.

3. Sasaran Mewujudkan Perpustakaan Digital sesuai dengan Pengembangan perpustakaan.

Pengembangan perpustakaan digital dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi dan tujuan, serta dilakukan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, sehingga memudahkan aksesibilitas informasi dan penelusuran secara digital. Capaian kinerja berikut ini, merupakan hasil dari berbagai kegiatan yang dilakukan.

Tabel 2.11
Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran Sasaran Mewujudkan Perpustakaan Digital

No	Indikator	Capaian 2014	Target 2015			Target Renstra	Capaian s.d. 2014 terhadap 2015 (%)
			Target	Realisasi	Realisasi %		
1.	Prosentase Koleksi Perpustakaan yang dapat dicari melalui penelusuran digital	80%	80%	80%	100%	80%	80%

(Sumber Data: LAKIP Badan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2015)

Dalam tahun 2015, program yang dilakukan untuk sasaran strategis ini terdiri dari kegiatan yaitu :

- a) Otomasi Perpustakaan
- b) Pengembangan Perpustakaan Digital
- c) Alih Media Naskah Kuno
- d) Pengembangan Informasi Budaya Local / Center of Excellent

Pada Tahun 2015 Masyarakat telah dapat mengakses / penelusuran buku secara digital sebanyak 100.000 Eksemplar selain dari buku pengadaan sejumlah 10.246 Eksemplar sesuai dengan target yaitu 100 %, juga telah melakukan pengentrian buku bantuan yang diperoleh dari berbagai sumber lainnya untuk peningkatan database dan telah mencapai target 100 % Pada Tahun 2015 Pengentrian dilakukan sebanyak 22.000 eksemplar dengan rincian 10.246 eksemplar dari buku APBD dan sisanya buku dari sumber lainnya. Pada APBD Perubahan Tahun 2015 Badan Perpustakaan dan Kearsipan mendapatkan tambahan anggaran sebesar Rp. 290.000.000, untuk pengembangan Jaringan dan peningkatan kapasitas IT Layanan Perpustakaan sehingga akses layanan internet dan digital lebih cepat sehingga permasalahan jaringan ditahun 2014 dapat teratasi dan menjadi bagian terpenting dalam penganggaran pada APBD Perubahan Tahun 2015.

4. Sasaran Meningkatnya SKPD Provinsi Yang Tertib Arsip

Dalam tahun 2015, program/kegiatan yang dilakukan untuk pencapaian sasaran strategis ini yaitu Penataan dan Pengeloaan Arsip in Aktif pada SKPD, Pendataan Arsip in Aktif, Pengawasan Pengelolaan Kearsipan pada SKPD Tingkat Provinsi, Lomba Pengelolaan dan Tertib Arsip pada unit kearsipan SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan Penataan dan Pengelolaan Arsip in Aktif pada unit kearsipan II.

Tabel 2.12
Rencana Dan Realisasi Capaian Sasaran Meningkatnya Jumlah SKPD Provinsi Yang Tertib Arsip

No	Indikator	Capaian 2014	Target 2015			Target Renstra	Capaian s.d. 2014 terhadap 2015 (%)
			Target	Realisasi	Realisasi %		
1.	Jumlah SKPD yang telah mengimplementasikan regulasi kearsipan	2 SKPD	2 SKPD	2 SKPD	100 %	2	50 %

(Sumber Data: LAKIP Badan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2015)

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta penilaian terhadap SKPD yang telah mengimplementasikan regulasi kearsipan sesuai Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 0.45.7/62.a/ BPA-2015 pada Lomba Unit Kearsipan

Provinsi se Sumatera Barat tahun 2015, SKPD pemenang yang telah mengimplementasikan regulasi kearsipan yaitu :

1. Terbaik I : Rumah Sakit Jiwa HB.Saanin
2. Terbaik II : Kantor Penghubung Sumatera Barat
3. Terbaik III : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sumatera Barat

5. Sasaran Meningkatnya kualitas SDM Penyelenggara Perpustakaan dan Kearsipan

Dalam tahun 2015, program/kegiatan yang dilakukan untuk pencapaian sasaran strategis ini terdiri dari :

- Bimbingan Teknis Perpustakaan Sekolah
- Pembinaan Perpustakaan Tingkat Provinsi ,
- Penilaian Kinerja Pustakawan
- Bimtek Kearsipan Kab/ Kota se Sumatera Barat
- Bimbingan Teknis Kearsipan Tingkat Provinsi
- Peningkatan Kualitas dan Wawasan Fungsional Arsiparis
- Pembinaan dan Penilaian Kinerja Arsiparis

Tabel 2.13
Rencana dan Realisasi Capaian Meningkatnya kualitas SDM Penyelenggara Perpustakaan dan Kearsipan

No	Indikator	Capaian 2014	Target 2015			Target Renstra	Capaian s.d. 2015 terhadap 2015 (%)
			Target	Realisasi	Realisasi %		
1	Jumlah SDM Perpustakaan (peserta Bimtek Terbaik)	10 Orang	10 orang	10 orang	100%	10 orang	100%
2	Jumlah SDM Kearsipan (peserta Bimtek Terbaik)	10 Orang	10 orang	10 orang	100%	10 orang	50%

(Sumber Data: LAKIP Badan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2015)

2.3.4. Alokasi Anggaran Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat 2010 - 2015

Alokasi anggaran APBD Badan Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, setiap tahunnya mengalami peningkatan seiring dengan meningkatnya kinerja Badan Perpustakaan Dan Kearsipan dari tahun ke tahun sebagaimana dapat dilihat pada tabel 2.9 di bawah ini :

Tabel 2.14
Alokasi APBD Tahun 2010 – 2015 Menurut Jenis Belanja

Tahun	Anggaran	Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung	Belanja Langsung Pokok	Urusan Kearsipan	Urusan Perpustakaan	Pendapatan
2010	Rp.12.686.753.783,	Rp. 8.071.080.093,-	Rp.4.615.673.290,-	Rp.1.203.801.100,-	Rp.1.284.859.250,-	Rp.2.127.012.940,-	Rp.10.000.000,-
2011	Rp.15.462.276.319,	Rp.7.407.025.444,-	Rp.8.055.250.875,-	Rp.2.649.794.900,-	Rp.3.028.700.575,-	Rp.2.376.755.400	Rp.2.500.000,-
2012	Rp.16.530.637.442,	Rp.8.953.523.542,-	Rp.7.577.113.900,-	Rp.2.537.211.850,-	Rp.2.041.901.150,-	Rp.2.998.000.000,-	Rp.2.500.000,-
2013	Rp.16.751.672.125,-	Rp.9.585.746.200,-	Rp.7.165.925.925,-	Rp.3.104.750.025,-	Rp.1.476.017.350,-	Rp.2.585.158.550,-	Rp.2.500.000,-
2014	Rp.17.504.604.290,	Rp.9.858.212.011,-	Rp.7.646.392.279,-	Rp.3.509.132.929,-	Rp.1.844.538.150,-	Rp.2.292.721.200,-	Rp.3.000.000,-
2015	Rp.20.320.160.501,	Rp.10.887.491.476,-	Rp.9.432.669.025	Rp.5.174.495.950,-	Rp.1.516.304.350,-	Rp.2.741.868.725,-	Rp.3.500.000,-

Sumber Data : Prosiding Rapat Evaluasi Program dan Kegiatan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2010 – 2015

Dengan alokasi anggaran tersebut realisasi capaian keuangan setiap tahunnya dapat dilihat pada tabel 2.10 di bawah ini:

Tabel 2.15
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

Uraian	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
	Rp.15.462.276.319,	Rp.16.530.637.442,	Rp.16.761.949.506,-	Rp.17.504.604.290,-	Rp.20.320.160.501,-	Rp.14.260.601.157,-	Rp.15.430.137.290,-	Rp.15.360.274.344,-	Rp.12.171.320.261,-	Rp.17.966.155.036,-	92%	93%	92%	70%	88%	Rp. 86.579.628.058,-	Rp. 75.188.488.088

Badan Perpustakaan dan Kearsipan dalam realisasi anggaran pada tahun 2010 s.d 2011 mengalami peningkatan dari 92% menjadi 93%. Sedangkan untuk tahun 2014 mengalami pengurangan realisasi sebesar 70% dari tahun sebelumnya. Hal ini didasarkan

adanya Pengadaan Buku yang tidak terealisasi sesuai perencanaan. Karena keterbatasan waktu dalam proses pengadaannya yang dianggarkan pada APBD perubahan tahun 2014.

Badan Perpustakaan dan Kearsipan dalam penyelenggaraan pembangunan Tahun 2010 s.d. 2015 juga mendapatkan Dana Dekonsentrasi APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Nasional) dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.16
Alokasi APBN Tahun 2010 – 2015

Perpustakaan Nasional RI					
Tahun	Program	Anggaran	Realisasi Fisik	Realisasi Keuangan	Bantuan Buku dan Bimtek Perpustakaan Desa/ Kelurahan
2010	Program Pengembangan Perpustakaan Pengadaan Buku dan Bimtek pengelola Perpustakaan pada Nagari/ desa	Rp.5.137.150.000,-	100%	92,44%	78 Desa/ Kel
2011	Program Pengembangan Perpustakaan Pengadaan Buku dan Bimtek pengelola Perpustakaan pada Nagari/ desa	Rp.4.425.250.000,-	100%	92,36%	80 Desa/ Kel
2012	Program Pengembangan Perpustakaan Pengadaan Buku dan Bimtek pengelola Perpustakaan pada Nagari/ desa	Rp.3.445.377.000,-	100%	98,40%	82 Desa/ Kel
2013	Program Pengembangan Perpustakaan Pengadaan Buku dan Bimtek pengelola Perpustakaan pada Nagari/ desa	Rp.4.222.400.000,- Rp. 5.000.000.000 (APBN-P)	100%	92,48%	250 Desa / Kel
2014	Program Pengembangan Perpustakaan Lomba Perpustakaan	Rp.397.957.000,-	100%	98,22%	-
2015	Program Pengembangan Perpustakaan Lomba Perpustakaan	Rp. 417.855.000 ,-	100%	92,91%	-

Sumber Data : Prosiding Rapat Evaluasi Program dan Kegiatan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2010 – 2015

Dana Dekonsentrasi Arsip Nasional RI				
Tahun	Program	Anggaran	Realisasi Fisik	Realisasi Keuangan
2010	Penyelenggaraan Kearsipan Nasional Bimtek Kearsipan Nagari dan Kelurahan (30 Nagari/Desa)	Rp.143.351.000,-	100%	97,00%
2011	Penyelenggaraan Kearsipan Nasional Bimtek Kearsipan Nagari dan Kelurahan (30 Nagari/ Desa)	Rp.143.351.000,-	100%	97,49%

2012	Penyelenggaraan Kearsipan Nasional Bimtek Kearsipan Nagari dan Kelurahan (30 Nagari/ Desa)	Rp.143.351.000,-	100%	98,88%
2013	Penyelenggaraan Kearsipan Nasional Bimtek Kearsipan Nagari dan Kelurahan (30 Nagari/ Desa)	Rp.163.351.000,-	100%	96,50%
2014	Penyelenggaraan Kearsipan Nasional Bimtek Kearsipan Nagari dan Kelurahan (30 Nagari/ Desa)	Rp.184.005.000,-	100%	97,13%
2015	Penyelenggaraan Kearsipan Nasional Bimtek Kearsipan Nagari dan Kelurahan (30 Nagari/ Desa)	Rp.183.012.000,-	100%	99,42%

Sumber Data : *Prosiding Rapat Evaluasi Program dan Kegiatan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2010 – 2015*

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN.

2.4.1 Peluang dan Tantangan Pengembangan Urusan Perpustakaan.

1) **Kebutuhan Akses Informasi dan Literasi cepat ke sumber Ilmu dalam era globalisasi**

Paradigma global dalam penyelenggaraan informasi dan Ilmu Pengetahuan memberikan tantangan sekaligus peluang bagi Badan Perpustakaan dan perpustakaan sebagai pusat Informasi edukasi, penelitian, reservasi dan rekreasi secara profesional dan berkelanjutan dan harus berkembang berbasis Teknologi Informasi

2) **Kewajiban Menyelenggarakan Manifesto Unesco Perpustakaan.**

Kewajiban mengembangkan minat baca, menyediakan Koleksi bacaan, memberikan bahan bacaan yang menjadi topik hangat dimasyarakat, turut meningkatkan ekonomi masyarakat melalui jasa perpustakaan dan melestarikan Budaya setempat (local culture) adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

3) **Dukungan pembangunan karakter anak nagari**

Perkembangan Budaya Sumatera Barat dengan adanya akses informasi global memberikan dampak pergeseran nilai-nilai dan moralitas anak nagari sehingga perlu peran perpustakaan untuk memberikan informasi karya-karya inspiratif dan kearifan lokal.

4) **Kurangnya ruang untuk apresiasi masyarakat**

Perpustakaan sebagai Agen perubahan perlu memberikan ruang untuk aktualisasi dan apresiasi masyarakatnya serta memberikan sarana untuk

aktivitas akademik seperti diskusi, seminar dan workshop dan kegiatan cultural lainnya.

5) Perpustakaan Sumatera Barat menjadi Center of Excellent

Di negara maju perpustakaan bukan saja memberikan jasa bahan bacaan dan sumber belajar tetapi juga sebagai pusat informasi kota, informasi penyelenggaraan dan tugas pokok pemerintahan, politik, ekonomi, budaya dan semua informasi publik yang dilayankan oleh Pemerintah maupun swasta sehingga semua aspek kehidupan perkotaan dapat terekam dan tersaji untuk masyarakat yang membutuhkannya maka perlu dikondisikan agar Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mampu melaksanakan ruang lingkup tugas tersebut.

6) Perpustakaan Umum Daerah sebagai Sumber Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam Daerah.

Dengan terbitnya Peraturan Daerah No.9 Tahun 2014 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat harus melakukan pengelolaan karya-karya tersebut secara profesional dengan memperhatikan sumber informasi lokal, pusat rujukan karya-karya intelektual daerah.

7) Media elektronik yang semakin menarik dan atraktif

Pengelolaan yang profesional dan konsep penyelenggaraan perpustakaan yang jitu dengan layanan yang prima, harus dibangun dengan berbasis pengembangan kualitas SDM dan Teknologi Informasi sehingga mampu memberikan perimbangan layanan pandang dengar yang dilakukan oleh media elektronik lainnya yang jasanya semakin menarik dan atraktif.

8) Mahalnya penerapan teknologi berbasis TI

Informasi yang handal membutuhkan sarana teknologi yang memadai, dan membutuhkan biaya yang besar, strategi jitu dengan skala prioritas yang tajam dan efektif memberikan manfaat yang besar bagi penyelenggaraan dan operasionalisasi tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

2.4.2 Peluang dan Tantangan Pengembangan Urusan Kearsipan

- 1) Pekerjaan pemenuhan hak keperdataan rakyat membutuhkan kerja besar yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai dengan operasionalisasi berbasis Teknologi Informasi;
- 2) Semua Proses Politik dan Birokrasi yang memungkinkan terjadinya dinamika perubahan struktur kelembagaan dan proses debirokratisasi harus terekam dalam bentuk dokumen sebagai dasar fungsi lembaga kearsipan sebagai simpul kronologis sejarah dan pertanggungjawaban pemerintah daerah;
- 3) Lahirnya Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) dan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Kebebasan Informasi Publik, dan Peraturan Pemerintah penyelenggaraan sistem dan Transaksi Elektronik nomor 82 Tahun 2012 semakin mengukuhkan peranan/arti penting arsip dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- 4) Ketersediaan arsip yang autentik dan reliable merupakan keharusan dalam akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah menuju *Good Governance*;
- 5) Dinamisasi Provinsi dalam segala bentuk peristiwa dan proses penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi seluruh penyelenggaraan Pemerintah Daerah perlu perekaman secara komprehensif dan pengelolaan yang baik sebagai upaya meningkatkan salah satu tugas yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sebagai pusat record dan data sejarah Sumatera Barat ;
- 6) Kasus pengalihan aset Pemerintah Daerah ke pihak non pemda memberikan bukti perlunya penanganan dan pengelolaan arsip aset Pemerintah daerah yang serius dan benar;
- 7) Semakin meningkatnya sadar arsip masyarakat dan jasa kearsipan dalam usaha penyelamatan dan penyimpanan arsip pada instansi pemerintah serta swasta di Sumatera Barat memberikan peluang Pendapatan Daerah melalui Retribusi Kearsipan Daerah;
- 8) Belum semua SKPD mempunyai unit kearsipan yang berfungsi mengelola arsip sebagaimana diamanatkan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

- 9) Perlunya pembiayaan urusan kearsipan yang memadai mengingat pentingnya fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sebagai Lembaga Kearsipan Daerah;
- 10) Jumlah arsiparis dengan beban kerja yang semakin besar menciptakan kesenjangan antara SDM dan beban kerja sehingga terjadi keterbatasan hasil pekerjaan berbanding dengan jumlah pekerjaan, sehingga perlu penciptaan arsiparis/SDM kearsipan yang berkesinambungan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Berikut ini adalah identifikasi masalah yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat :

- Permasalahan dalam Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan di lingkungan instansi Pemerintah/ Swasta
- Kegiatan dalam pembinaan kearsipan, hambatannya yaitu terbatasnya tenaga Arsiparis dalam melaksanakan pembinaan diseluruh OPD dan kabupaten/kota,
- Belum memiliki Gedung penitipan Arsip dan petugas Arsiparis untuk setiap SKPD-SKPD yang ada.
- Penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan belum terpadu, sistemik dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap perpustakaan dan arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan.
- Meningkatnya sasaran layanan Perpustakaan dan Kearsipan
- Beragamnya sasaran layanan, khususnya kearsipan menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
- Perlunya regulasi tentang pengelolaan koleksi khasanah budaya Minangkabau
- Perlunya penegakan, penghargaan dan sanksi bagi pelanggar ketentuan regulasi KCKR
- Perlunya sistem pengadaan koleksi/bahan pustaka yang cepat dan tepat waktu/siap saji/ siap layan ke pemustaka
- Perlunya regulasi pengelolaan arsip vital dan dokumen penting serta koleksi naskah/buku kuno serta pelestariannya
- Besarnya kebutuhan penciptaan Arsiparis untuk 50 SKPD
- Besarnya penciptaan Pustakawan untuk mengelola perpustakaan
- SDM untuk penyelenggaraan Pembinaan masih kurang
- Anggaran masih terbatas
- Perpustakaan Umum tingkat Kota/kabupaten belum representatif

- Perlunya peningkatan sarana dan prasarana untuk pelayanan publik untuk urusan perpustakaan dan kearsipan
- Kegiatan Pembinaan Perpustakaan yang dilaksanakan belum maksimal karena kurangnya petugas fungsional khususnya pustakawan sehingga pembinaan yang dilaksanakan belum maximal dan jumlah petugas yang belum memadai.
- Kegiatan Perpustakaan Keliling, belum maximal dilaksanakan karena terbatasnya jumlah mobil keliling dan petugas, sedangkan sasarannya seluruh Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.

Adapun isu strategis terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut :

;

Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			INTERNAL (KEWENANGAN SKPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN SKPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Peningkatan Tata Kelola organisasi / Kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> - Fasilitas, sarana dan Prasarana belum memadai - Terbatasnya SDM Pengelola 	<ul style="list-style-type: none"> - Standar perpustakaan Nasional RI dari Arsip Nasional RI - Setiap lembaga/ organisasi memiliki 1 orang pengelola pustaka dan 1 orang pengelola arsip 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan Infrastruktur, Sarana dan prasarana kerja, SDM dan Regulasi serta pedoman urusan Perpustakaan dan Kearsipan - Anggaran, sdm, sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> - Regulasi yang telah ada dan Penganggaran yang tersedia dalam jumlah yang belum memadai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlunya revisi dan penciptaan regulasi untuk mendukung tupoksi DAP, serta pemenuhan kuantitas dan kualitas SDM di Bidang pelayanan 2. Terbatasnya sarana dan prasarana 3. Terbatasnya anggaran yang tersedia 4. Formasi SDM pustakawan dan arsiparis tergantung BKD/BKN
Pembinaan Urusan Perpustakaan dan Kearsipan	Pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan	Standar perpustakaan Nasional RI dari Arsip	Tersusunnya berbagai pedoman untuk pembinaan urusan perpustakaan dan	Kondisi eksisting Pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan	Perlunya komitmen para pihak yang berkompeten, Koordinasi dan kemitraan bagi

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			INTERNAL (KEWENANGAN SKPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN SKPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	belum memadai	Nasional RI	kearsipan	bagi SKPD dan masyarakat belum memadai	efektifitas pembinaan urusan perpustakaan dan kearsipan
Peningkatan SDM berkualitas	Rendahnya pemahaman kesadaran SKPD dalam pengelolaan perpustakaan dan kearsipan	Standar perpustakaan Nasional RI dari Arsip Nasional RI	Penyelenggaraan Pengembangan wawasan dan Diklat penciptaan Jabatan fungsional yang berkesinambungan	Pemahaman tentang perlunya penyiapan SDM yang bertugas khusus untuk mengelola urusan perpustakaan dan atau kearsipan di SKPD	Besarnya tugas dan wewenang DAP terutama dalam pelayanan Urusan Perpustakaan dan kearsipan belum diimbangi kesadaran SKPD dalam mengelola Perpustakaan dan atau kearsipan
Peningkatan budaya gemar membaca	Rendahnya minat baca di perpustakaan	Jumlah kunjungan	Koleksi buku, sdm, sarana dan prasarana	Jumlah buku yang diterbitkan banyak dan harus dilengkapi sesuai kebutuhan pemustaka	1. Ruang pelayanan yang kurang representatif 2. Terbatasnya sarana dan prasarana 3. Terbatasnya anggaran yang tersedia

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 – 2021

Sesuai dengan visi Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih, maka visi pembangunan daerah jangka menengah Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021 adalah:

TERWUJUDNYA SUMATERA BARAT YANG MADANI DAN SEJAHTERA

Perwujudan visi pembangunan ditempuh melalui misi untuk memberikan arah dan batasan proses pencapaian tujuan, maka ditetapkan 5 (lima) misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021, sebagai berikut:

1. Meningkatkan tata kehidupan yang harmonis, agamais, beradat, dan berbudaya berdasarkan falsafah “ Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”.
2. Meningkatkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan profesional.
3. Meningkatkan sumberdaya manusia yang cerdas, sehat, beriman, berkarakter, dan berkualitas tinggi.
4. Meningkatkan ekonomi masyarakat berbasis kerakyatan yang tangguh, produktif, dan berdaya saing regional dan global, dengan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya pembangunan daerah.
5. Meningkatkan infrastruktur dan pembangunan yang berkelanjutan serta berwawasan lingkungan.

Berdasarkan pada visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur dalam RPJMD Provinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat mendukung pelaksanaan **Misi ke-2 dan ke-3** yaitu **Meningkatkan Tata Pemerintahan Yang Baik, Bersih Dan Profesional dan Meningkatkan Sumberdaya Manusia yang Cerdas, Sehat, Beriman, Berkarakter, dan Berkualitas Tinggi** sebagai bentuk tanggungjawab mendukung pencapaian Visi dan pelaksanaan misi Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Barat.

Selanjutnya dari misi yang telah dipilih tersebut, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat menyajikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur tersebut dalam tabel 3.2

Tabel 3.2
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD
Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
berdasarkan RPJMD Tahun 2016 – 2021

Visi: "Terwujudnya Masyarakat Yang Madani dan Sejahtera"				
No	Misi dan Program	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan Tata Pemerintahan yang baik, bersih dan profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Fasilitas, sarana dan Prasarana belum memadai - Terbatasnya SDM Pengelola - Pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan belum maksimal - Rendahnya pemahaman kesadaran OPD dalam pengelolaan perpustakaan dan kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Anggaran yang belum mencukupi, SDM yg terbatas & Kesepahaman OPD lainnya tentang Pentingnya urusan wajib Perpustakaan dan Kearsipan belum optimal - Kurangnya inovasi untuk melayani lebih baik, kurangnya dukungan dari SKPD terkait baik di Prop. Maupun Kab / Kota terhadap bidang perpustakaan dan kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pegawai, peraturan perundangan seperti UU 43/2007 tentang Perpustakaan dan UU 43 /2009 tentang Kearsipan, terbentuknya SOP
	<ul style="list-style-type: none"> a. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan b. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan 			
2	Meningkatkan Sumberdaya Manusia yang Cerdas, Sehat, Beriman, Berkarakter, dan Berkualitas Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan bahan bacaan dan promosi perpustakaan belum menjangkau seluruh lapisan masyarakat - Pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan belum maksimal - Penyediaan informasi kearsipan belum maksimal - Rendahnya minat baca di perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Penganggaran yang tersedia dalam jumlah yang belum memadai - Formasi SDM pustakawan dan arsiparis yang terbatas - Kondisi eksisting Pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan bagi SKPD dan masyarakat belum memadai - Terbatasnya SDM yang bertugas khusus untuk mengelola urusan perpustakaan dan atau kearsipan di SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> - Regulasi dan program yang telah memadai untuk mencapainya serta upaya Kebijakan DAP BPAD dalam Peningkatan kualitas pendidikan - Masyarakat pengguna informasi berhak mendapatkan informasi secara cepat dan akurat
	<ul style="list-style-type: none"> a. Program Pengembangan Budaya Baca dan Promosi Perpustakaan b. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan 			

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat berpedoman dan mengacu kepada RPJMD, Visi dan Misi Kepala Daerah dan juga menyelaraskan dengan kebijakan yang disusun oleh Instansi Pembina Pusat yaitu Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional RI, sehingga dalam Renstra ini ada keselarasan dan sinergi antara Program pusat, Provinsi maupun dengan Kabupaten dan Kota.

3.3.1 Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (*Keputusan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia*)

Visi dan Misi Perpustakaan Nasional RI Tahun 2015 – 2019

1) **Visi :**

” Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca dengan Memberayakan Perpustakaan “

Dengan *tagline* : “ **INDONESIA GEMAR MEMBACA 2019** “

2) **Misi :**

- 1) Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir
- 2) Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- 3) Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas
- 4) Mewujudkan tenaga perpustakaan yang Kompeten dan profesional
- 5) Menggalakan sosialisasi / promosi / pemasyarakatan gemar membaca
- 6) Mengembangkan infrastruktur perpustakaan yang modern

3) **Program dan Kegiatan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia**

A. **Program Pengembangan Perpustakaan** , dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut :

- 1) Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional
- 2) Pengelolaan Deposit Terbityan Nasional
- 3) Preservasi Bahan Pustaka dan Naskah Kuno
- 4) Peningkatan Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi

- 5) Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca
- 6) Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan
- 7) Pengembangan Perpustakaan
- 8) Pengembangan Pustakawan
- 9) Pengelolaan Perpustakaan Proklamator Bung Hatta Bukittinggi

B. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis

Lainnya Perpustakaan Nasional , dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut :

1. Pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian dan Operasional Perkantoran Perpustakaan Nasional.
2. Perencanaan, Hukum dan Humas Perpustakaan Nasional.
3. Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Perpustakaan Nasional.

C. Program dan peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Perpustakaan Nasional , dilakukan dengan kegiatan Penyediaan / Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

4) Kerangka Regulasi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Agar Tugas, fungsi, dan kewenangan Perpustakaan Nasional RI dapat berjalan dengan baik dalam melaksanakan program dan kegiatan, diperlukan dukungan regulasi yang memadai. Kerangka regulasi yang akan disusun pada tahun 2015-2019 antara lain adalah Peraturan Kepala sebagai tindak lanjut peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, yaitu tentang 1) Standar tenaga Perpustakaan dan 2) Standardisasi dan Akreditasi Perpustakaan serta peraturan kepala tentang : 1) Pembudayaan Gemar Membaca 2) Grand Desain Reformasi Birokrasi Perpustakaan Nasional dan 3) Pembangunan Perpustakaan Model sebagaimana tercantum dalam tabel lampiran 3.

5) **Kerangka Kelembagaan**

Pelaksanaan Pembangunan di bidang Perpustakaan memerlukan dukungan kelembagaan yang kuat sebagai mana di amanatkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. Prioritas Perpustakaan penguatan kelembagaan tahun 2015-2019 antara lain melalui :

1. Penguatan Kapasitas kelembagaan perpustakaan.
2. Pembentukan Dewan Perpustakaan.
3. Pembinaan Organisasi profesi pustakawan.
4. Penguatan lembaga akreditasi Perpustakaan dan sertifikasi pustakawan.
5. Peningkatan koordinasi dan kerjasama pusat, daerah, masyarakat, satuan pendidikan dan pihak swasta dalam pembangunan perpustakaan.

3.3.2 **Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia** (Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015 – 2019)

1) **Visi** dan Misi Arsip Nasional RI Tahun 2015 – 2019

Visi :

" Arsip sebagai Pilar *Good Governance* dan intergrasi memori kolektif bangsa".

2) **Misi** :

- 1) Mewujudkan Arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan obyek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintah melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/ L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat ;
- 2) Mewujudkan pengelolaan arsip asset melalui pengembangan aplikasi *electronic record system*;

- 3) Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis , sistem restorasi modern , digitalisasi dan sistem jaringan informasi ;
- 4) Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem jaringan aplikasi kearsipan
- 5) Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai Alat Kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan.
- 6) Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/ L di Pusat dan Daerah terutama Organisasi Kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dan ICA dan Sarbica.

Tabel 3.3

3) Program dan Kegiatan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015- 2019

No	Program Lintas/ program / Kegiatan Prioritas Nasional	Sasaran	Indikator	Target Penanggung Jawab / Pelaksanaan					Penanggung Jawab / Pelaksana
				2015	2016	2017	2018	2019	
1	Pembinaan Kearsipan Daerah I	Meningkatkan efektifitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kab/kota	Jumlah Pemerintah Prov./Kab/Kota yang Mendapatkan Kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan	3 Prov / Kab/ Kota	2 Prov	2 Prov	2 Prov	1 Prov	ANRI
2	Pembinaan Kearsipan Daerah II (unit baru)	Meningkatnya efektifitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota	Jumlah Pemerintah Prov/ Kab/ Kota yang Mendapatkan kemampuan Teknis Pengelolaan Arsip Aset sesuai dengan Peraturan Perundangan	4 Prov	2 Prov	2 Prov	2 Prov	1 Prov	ANRI
3	Pembinaan Kearsipan Pusat	Meningkatnya efektifitas penyelenggaraan sistem kearsipan di lembaga negara dan badan pemerintahan pusat	Jumlah Instansi Pusat yang sudah Menerangkan SIKD-TIK	11 Instansi	25 Instansi	35 Instansi	45 Instansi	55 Instansi	ANRI
4	Penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Pengelolaan Sistem dan jaringan Informasi Kearsipan Nasional (rioritas nasional) (diusulkan)	35 simpul	40 simpul	45 simpul	60 simpul	75 simpul	ANRI

4) Arah Kebijakan dan Strategi ANRI

- Arah Kebijakan ANRI

Sejak dengan amanat Pasal 6 ayat (5) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional menjadi tanggung jawab ANRI yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip. Dengan demikian kewenangan pemerintah pusat (ANRI) hanya berperan sebagai regulator yang mempunyai tugas merumuskan dan menetapkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyelenggaraan dan kearsipan secara nasional yang akan menjadi acuan dalam perumusan dan penetapan peraturan dan kebijakan pembangunan kearsipan di lembaga kearsipan daerah provinsi maupun kabupaten/kota. Selain itu ANRI juga berperan sebagai fasilitator, agar mampu mengembangkan jaringan kerja yang lebih harmonis dalam rangka efisiensi dan sinkronisasi kebijakan di bidang kementerian/lembaga maupun Pemerintah Provinsi/Kota.

Dengan Peran dan tugas tersebut di atas, maka arah kebijakan pembangunan kearsipan ANRI Tahun 2015-2019 adalah:

- Kebijakan Kearsipan

Kebijakan kearsipan sebagai landasan dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan nasional yang meliputi (a) pengembangan NSPK sebagai alat perantara terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui penyusunan peraturan di bidang kearsipan di kementerian/ lembaga (Pusat) dan pemerintah provinsi/ kabupaten/ kota; (b) Penyusunan NSPK sebagai amanat undang-undang nomor 43 tahun 2009 dan peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 yang berimplikasi pada kementerian/ lembaga (pusat) dan pemerintahan daerah yang menyangkut 10 area yaitu: (b1) Pembinaan; (b2) Pengelolaan arsip; (b3) Pembangunan sistem informasi kearsipan nasional (SIKN) dan pembentukan jaringan Informasi kearsipan nasional (JIKN); (b4) Organisasi; (b5) Pengembangan sumber daya manusia; (b6) Prasarana dan sarana kearsipan; (b7) Perlindungan dan penyelamatan arsip; (b8) Sosialisasi kearsipan; (b9) Kerjasama; dan (b10) Pendanaan

- **Pembinaan Kearsipan**

Dalam rangka meningkatkan kemajuan penyelenggaraan kearsipan nasional perlu; (a) Penguatan dan penataan lembaga kearsipan, yang meliputi penguatan penataan secara struktural unit kearsipan pada kementerian/lembaga, lembaga kearsipan di daerah dan perguruan tinggi; serta penguatan peranan dan fungsi unit dan lembaga kearsipan pada kementerian/lembaga dan daerah serta perguruan tinggi. Penataan dan penguatan organisasi kearsipan diharapkan dapat memudahkan penugasan dan koordinasi organisasi kearsipan, sehingga akan terciptanya efisiensi dan efektifitas kinerja organisasi kearsipan.

Dengan mengupayakan pemisahan lembaga kearsipan dengan perpustakaan karena kedua lembaga tersebut mempunyai fungsi yang berbeda, sehingga terwujud lembaga kearsipan sebagaimana diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Oleh karena itu, ANRI mendorong percepatan revisi Peraturan Pemerintahan Nomor 41 Tahun 2007 untuk mengatur pembentukan organisasi yang berdasarkan urusan pemerintahan; (b) Penguatan penerapan sistem pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK di tingkat pusat dan daerah melalui pengembangan Sentral Arsip Aktif (central file) dan Sentral Arsip Inaktif (records center) dan pengembangan depot arsip statis; (c) pengembangan sarana dan prasarana kearsipan melalui standarisasi gedung, peralatan, dan sistem jaringan kearsipan; (d) Jaringan dan sinergitas dan koneksi dengan unit lembaga kearsipan; (e) Peran dan partisipasi masyarakat menuju sadar arsip; (f) Hal yang tidak kalah penting adalah sumber daya manusia merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen arsip dinamis dan statis. Untuk mewujudkan sistem kearsipan secara menyeluruh, perlu dilakukan pembinaan sumber daya manusia (Arsiparis).

Hal tersebut sesuai dengan amanat Pasal 20 ayat (1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ANRI mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kearsipan secara nasional terhadap pencipta arsip tingkat pusat dan daerah, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi, termasuk pembinaan Arsiparis.

Tabel 3.4
Permasalahan dan Faktor Penghambat serta Pendorong Pelayanan

NO	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD	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 perputakaan desa, nagari, kelurahan dan sekolah, rumah ibadah karena adanya regulasi tentang Hibah Bansos dan Belanja Modal, SDM Pustakawan kurang	Pengembangan jenis perpustakaan dengan peningkatan SDM pengelola perpustakaan melalui Bimtek dan seminar.
3	Peningkatan Kualitas dan Diversikasi layanan perpustakaan	Belum terintegrasinya aplikasi dalam satu sistem , perlunya interoperability atau satu gateway system yang mewedahi 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 kompetetensi	Meningkatnya jumlah kunjungan dan aktivitas masyarakat di perpustakaan umum	Rekrutmen PNS dan melibatkan dewan perpustakaan sebagai konsultan dalam peningkatan

		pegawai		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	Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang			

profesional dan transparan			
----------------------------	--	--	--

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup

Rencana tata ruang wilayah dan analisis lingkungan strategis menjadi arahan bagi pengembangan pembangunan terutama keterkaitannya dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat diantaranya :

- Rencana tata ruang wilayah memberikan arahan bagi pola penyebaran penduduk di wilayah Sumatera Barat. Dari pola penyebaran penduduk ini dapat terlihat bagaimana seharusnya arah pembangunan di masing-masing wilayah kabupaten/kota di Sumatera Barat.
- Kota Padang sebagai ibukota Provinsi yang juga sebagai pusat pemerintahan dan pusat kegiatan jasa dan perdagangan, menjadi magnet yang sangat kuat bagi masyarakat untuk datang Sehingga daerah-daerah di sekitar Kota padang pun ikut merasakan dampak dari hal tersebut. Banyak masyarakat yang beraktivitas di Kota Padang yang menetap di daerah yang berbatasan dengan Kota Padang, yaitu daerah Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Solok, Kabupaten Pesisir Selatan. Oleh karena itu daerah-daerah secara tidak langsung turut berperan bagi keberhasilan arah pembangunan yang telah ditetapkan oleh Provinsi Sumatera Barat. Koordinasi yang baik antara Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan Pemerintah Daerah di daerah-daerah tersebut haruslah terlaksana, sehingga keterpaduan urusan pembangunan pengembangan perpustakaan dan kearsipan dengan wilayah-wilayah tersebut juga dapat terwujud
- Khusus pada bidang Perpustakaan perlu segera melakukan langkah-langkah kebijakan sinkronisasi pembangunan perpustakaan dan kearsipan terkait rencana penataan ruang dengan rencana pembangunan dan peningkatan fasilitas Perpustakaan dan kearsipan di setiap Kota dan kabupaten.
- Dengan ditetapkannya RTRW, banyak hal yang harus dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai pengemban tugas pelayanan

Perpustakaan dan peningkatan minat baca masyarakat dan sadar arsip untuk seluruh OPD (pencipta arsip). Memperhatikan tingkat sebaran penduduk, dan memperhatikan kualitas lingkungan dengan pengembangan ruang terbuka hijau maka Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, khususnya Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah harus dapat memberikan pelayanan berstandar internasional sehingga pelayanan Perpustakaan dan kearsipan akan sejajar dengan Provinsi lain

Tabel 3.5
KEKUATAN DAN KELEMAHAN

NO	KEKUATAN	KELEMAHAN
1	Adanya potensi dan sumber daya aparatur (tenaga administrasi, Pustakawan, Fungsional Arsiparis dan tenaga teknis lainnya)	Rendahnya layanan teknologi informasi dan alih media komunikasi
2	Adanya sumber dana (APBN dan APBD)	Kualitas sumber daya manusia belum memadai
3	Adanya Undang-Undang tentang Perpustakaan dan Kearsipan serta peraturan perundangan undangan lainnya	Belum terimplementasinya kebijakan sesuai dengan yang diharapkan

2. Analisis Lingkungan Eksternal

Tabel 3.6
PELUANG DAN TANTANGAN

NO	PELUANG	TANTANGAN
1	Adanya dukungan dan partisipasi masyarakat dan pemustaka	Rendahnya kesadaran dan minat baca sebagian masyarakat, serta kurangnya sadar arsip oleh masyarakat
2	Meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap layanan baca dan informasi	Koleksi bahan bacaan yang kurang bervariasi
3	Adanya kesiapan masyarakat mengakses teknologi informasi dan komunikasi	Perlunya Sumber Daya Manusia yang aktif , kreatif di bidang teknologi

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, sebagai unsur penunjang di bidang arsip dan perpustakaan, dipengaruhi oleh faktor lingkungan yang bersifat strategik yaitu faktor internal dan faktor eksternal yaitu :

1. Faktor Internal yang terdiri dari kekuatan dan kelemahan.

Keberadaan Arsip dan Perpustakaan makin kuat dengan adanya peraturan perundang-undangan, baik yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, di samping itu masih ada peraturan perundangan lain yang turut mempengaruhi kinerja lembaga arsip dan perpustakaan, seperti :

- a. Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 2, pasal 28 F, tentang Hak Asasi Manusia Indonesia untuk memperoleh informasi.
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Pasal 14, tentang Hak Asasi Manusia untuk mendapatkan informasi.
- c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang, Keterbukaan Informasi Publik.
- d. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang, Informasi dan Transaksi Elektronik.
- e. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang, Perpustakaan.
- f. Undang-Undang No.43 Tahun 2009, tentang Kearsipan.
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan

Keberadaan peraturan perundangan di atas tidak cukup mendukung kearsipan dan perpustakaan menjadi lebih kuat. Beberapa kelemahan justru tampak dari dalam organisasi, seperti :

- a. Perhatian para pengambil keputusan terhadap masalah kearsipan dan perpustakaan masih bervariasi dalam arti sebagian sudah sangat mendukung dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan dan perpustakaan , namun ada sebagian yang masih belum begitu memahami arti pentingnya pengelolaan kearsipan maupun keberadaan perpustakaan sebagai wahana informasi yang mencerdaskan bangsa.
- b. Masih minimnya minat untuk menjadi fungsional arsiparis dan pustakawan, karena sebagian belum memahami bagaimana pentingnya posisi arsiparis dan pustakawan sebagai tenaga profesional yang wajib menyajikan informasi yang akurat dan menjadi kunci keberhasilan organisasi.

- a. SDM Kearsipan dan Perpustakaan yang sudah terdidik masih belum merata di seluruh instansi /OPD;
- b. Tingginya rotasi dan mutasi pegawai mengakibatkan tidak meningkatnya pengelolaan kearsipan dan perpustakaan karena pegawai yang sudah di didik kemudian mutasi dan yang mengelola arsip ataupun perpustakaan mulai dari nol
- c. Pedoman teknis pengelolaan kearsipan dan perpustakaan masih sangat terbatas.
- d. Sarana prasarana kearsipan dan perpustakaan belum maksimal .
- e. Pembinaan terhadap SDM kearsipan dan perpustakaan belum merata, untuk itu diperlukan pelatihan/sosialisasi/penyuluhan.

2. Faktor eksternal yaitu peluang (opportunity) dan ancaman (treath).

Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap informasi ditengah arus reformasi dan globalisasi, memberi peluang pada lembaga kearsipan dan perpustakaan untuk mengumpulkan arsip dari OPD-OPD , arsip perorangan , penelusuran arsip sejarah serta mengembangkan dan membina perpustakaan yang tersebar di Sumatera Barat.. Masyarakat semakin sadar bahwa informasi menjadi komoditi yang penting dan diminati sekarang ini. Apalagi dengan adanya teknologi informasi dan pemanfaatannya dalam administrasi pemerintah sudah semakin pesat. Tentu saja, hal ini akan meningkatkan jumlah arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis dimasing-masing OPD.

Demikian pula dengan banyaknya jumlah perpustakaan, taman bacaan masyarakat yang dibuka, ini berarti sangat membutuhkan lebih banyak lagi bahan pustaka, baik terbitan dalam maupun luar negeri untuk menambah koleksi. Hal ini memberi peluang pada penerbit untuk menghasilkan bahan pustaka yang lebih banyak dan berkualitas. Di antara peluang-peluang yang ada, juga muncul sejumlah ancaman, seperti :

- a. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan arsip maupun perpustakaan. Akibatnya banyak OPD yang pengelolaan arsipnya masih belum sesuai sistem yang baku, kemudian banyaknya perpustakaan yang sudah dibina namun belum berjalan dengan baik karena kekurangan bahan pustaka serta SDM pengelola perpustakaan .

- b. Muncul banyaknya peraturan perundangan yang berdampak pada pengelolaan kearsipan, juga banyaknya jasa commercial records center yang dikelola pihak swasta, sehingga mengurangi peran penting lembaga kearsipan.
- c. Kemiskinan, pengangguran dan tidak meratanya tingkat pendidikan di masyarakat menjadi problem khusus bagi masyarakat dalam mengakses informasi publik.
- d. Pemahaman masyarakat terutama daerah pinggiran kota dimana untuk mengakses buku sangat dibutuhkan biaya yang besar sehingga rata rata masyarakat menganggap buku bukan menjadi kebutuhan pokok dan tidak akan menunjang dalam peningkatan taraf hidup.
- e. Disisi lain, banyaknya bencana alam di Negara kita menimbulkan tantangan baru dan sekaligus menjadi hambatan yang sangat krusial dalam penyelamatan dokumen. Dalam hal ini, bencana bukan hanya berasal dari faktor alam, tetapi juga faktor lain seperti pencurian, kebakaran, kerusakan / demonstrasi masa, serta faktor lain yang disebabkan oleh manusia (human error). Isu-isu inilah yang ke depan harus segera diprediksi dari awal. Kita harus menghadapi dan mencari solusi, dimana lebih mengedepankan kebijakan, pada kebijakan yang berpihak pada penyelamatan budaya dan asset bangsa sebagai suatu ilmu dan pengetahuan di masa mendatang.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Kepemerintahan yang baik (*Good Governance*) merupakan issue yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi public dewasa ini. Tuntutan masyarakat kepada pemerintah untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan meningkatnya tingkat pengetahuan masyarakat. Disamping adanya pengaruh globalisasi. Tuntutan tersebut merupakan hal yang wajar bahkan merupakan suatu kewajiban pemerintah untuk meresponnya dengan melakukan perubahan – perubahan kearah yang lebih baik demi terwujudnya *Good Governance*.

Upaya untuk mewujudkan *Good Governance* tersebut, diantaranya adalah dengan jalan Reformasi Birokrasi dan Penataan Kelembagaan perangkat daerah yang diarahkan untuk terciptanya organisasi yang efisien, efektif, rasional dan proporsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta komunikasi kelembagaan antara pusat dan daerah. Dasar utama penyusunan perangkat daerah dalam bentuk organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan.

Paradigma tersebut diatas berimplikasi pada penggabungan urusan Perpustakaan dan Kearsipan, sebagaimana mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, yang dijelaskan lebih lanjut bahwa bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi merupakan suatu rumpun urusan yang diwadahi dalam bentuk Lembaga.

Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai bidang garapan yang sama, yakni sama-sama mengelola informasi dan memberikan layanan pada publik. Persamaan mendasar dari arsip dan bahan perpustakaan adalah bahwa keduanya membutuhkan pemeliharaan dan pelestarian. Media simpan bahan perpustakaan dan arsip dapat berupa media simpan konvensional (kertas), media simpan digital dan elektronik, serta media simpan khusus (*in special formats*). Perbedaannya adalah bahwa Perpustakaan mengelola informasi dalam bingkai *information product*, yakni informasi yang sengaja diciptakan untuk didesiminasikan kepada publik adapun Kearsipan mengelola informasi terutama

information by product, yakni informasi yang lahir karena adanya kegiatan organisasi atau institusi

Hal ini sejalan dengan tujuan perpustakaan sebagaimana diamanatkan dalam pasal 4 Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan yang menyatakan bahwa “perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa” demikian pula sejalan dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan yang dialamatkan dalam pasal 3 Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa “ **Tujuan Kearsipan** “ adalah :

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- e. Mendinamisasikan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Atas dasar pemikiran tersebut di atas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dituntut untuk melakukan upaya penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, khususnya yang berbentuk dokumen karya cetak dan karya rekam lainnya serta melakukan upaya pengelolaan kearsipan secara baik dan benar berdasarkan kaidah kearsipan dengan efektif dan efisien.

Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat perlu dirumuskan langkah-langkah secara terarah dalam bentuk tujuan strategis. Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi dan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan, sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi. Tujuan strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat yaitu :

1. Menumbuhkan minat dan budaya gemar membaca masyarakat
2. Meningkatnya tata kelola kearsipan dan perpustakaan pada semua SKPD, Lembaga Kearsipan dan Perpustakaan Kab/ Kota dan Nagari
3. Meningkatnya kualitas pelayanan, pengelolaan, perencanaan dan pelaksanaan yang ditunjang oleh pembinaan administrasi dan keuangan

Sebagaimana Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat yang telah ditetapkan, maka sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sejak 2016 – 2021 merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, berorientasi pada hasil, dapat dicapai, dan memiliki kurun waktu tertentu. Sasaran strategis merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Penetapan sasaran strategis memberikan fokus pada penyusunan kegiatan. Indikator sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sebagai berikut :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

NO.	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Menumbuhkan minat dan budaya gemar membaca masyarakat	Meningkatnya kunjungan Perpustakaan	- Persentase Peningkatan Kunjungan Perpustakaan	-	20%	20%	20%	20%	20%
		Meningkatnya Kuallitas Layanan Perpustakaan	- Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	-	70 Nilai	75 Nilai	80 Nilai	85 Nilai	90 Nilai
2	Meningkatnya tata kelola kearsipan dan perpustakaan pada semua SKPD, Lembaga Kearsipan dan Perpustakaan Kab/ Kota dan Nagari	Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan	- Jumlah Penyelenggara Kearsipan yang Menyelenggarakan Kearsipan sesuai Prosedur yang Ditetapkan	-	2 Pencipta Arsip				
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Pengelolaan, Perencanaan, dan Pelaksanaan yang Ditunjang oleh Pembinaan Administrasi dan Keuangan	Meningkatnya Tata Kelola Organisasi	- Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	-	65 Nilai	70 Nilai	75 Nilai	77 Nilai	80 Nilai
			- Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program/Kegiatan	-	85%	90%	90%	95%	95%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Konsep dan kerangka strategi manajemen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, disusun atas dasar permasalahan dan isu - isu strategis nasional yang ada dan dengan memperhatikan sasaran - sasaran yang ditetapkan dalam agenda pembangunan yang telah dirumuskan dalam RPJMD Provinsi Sumatera Barat.

Rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam lima tahun mendatang dapat dilihat pada Tabel 5.1 berikut ini :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

VISI : Terwujudnya Sumatera Barat yang Madani dan Sejahtera			
MISI : Meningkatkan Sumberdaya Manusia yang Cerdas, Sehat, Beriman, Berkarakter, dan Berkualitas Tinggi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Menumbuhkan minat dan budaya gemar membaca masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatnya kunjungan perpustakaan Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatnya sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi Meningkatkan kualitas SDM dalam pelaksanaan layanan perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> Peningkatan sarana dan prasarana layanan perpustakaan Peningkatan akses informasi yang akurat dan up to date Pengembangan inovasi pelayanan berbasis teknologi

			informasi yang terintegrasi
MISI : Meningkatkan Tata Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional			
Meningkatnya tata kelola kearsipan dan perpustakaan pada semua SKPD, Lembaga Kearsipan dan Perpustakaan Kab/Kota dan Nagari	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan sistem administrasi kearsipan dengan pemanfaatan teknologi informasi 2. Meningkatkan ketersediaan pedoman kearsipan dalam bentuk regulasi kearsipan 3. Meningkatkan kualitas SDM dalam penyelenggaraan kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan penerapan tertib arsip berbasis teknologi informasi 2. Meningkatkan penerapan manajemen kearsipan yang handal
Meningkatnya kualitas pelayanan, pengelolaan, perencanaan, dan pelaksanaan yang ditunjang oleh pembinaan administrasi dan keuangan	Meningkatnya tata kelola organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan sistem perencanaan dan evaluasi yang efektif dan efisien 2. Meningkatkan transparansi dalam pengelolaan keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 2. Percepatan penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis accrual 3. Peningkatan transparansi

			melalui pengelolaan dan pelayanan informasi publik
--	--	--	---

Secara kontekstual dan konseptual, kerangka strategi didasar kepada pendekatan aspek internal dan aspek eksternal.

1. Strategi pendekatan eksternal

Strategi ini digunakan untuk merespon permasalahan-permasalahan maupun isu-isu strategis yang ada dan disusun sebagai berikut :

- a. Implementasi upaya pemberdayaan masyarakat miskin yang langsung menyentuh rakyat melalui kerjasama antara pemerintah kabupaten/kota dan lembaga perpustakaan dan kearsipan di daerah
- b. Melengkapi pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat miskin di bidang pendidikan bekerjasama dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di provinsi dan daerah
- c. Pelaksanaan upaya peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan yang berkualitas melalui peran perpustakaan bekerjasama dengan pemerintah kabupaten/kota, lembaga perpustakaan dan kearsipan di daerah serta dinas pendidikan dan kebudayaan provinsi / daerah

2. Strategi pendekatan internal

Strategi ini diterapkan dalam mendukung pilihan strategi pendekatan eksternal di atas dirumuskan sebagai berikut :

- a. Memberikan dukungan operasional dan administratif melalui perencanaan dan koordinasi integratif kepada seluruh bidang-bidang teknis yang ada di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dalam mengimplementasikan program kerja
- b. Memobilisasi sumberdaya internal serta mengembangkan jaringan informasi dan sistem komputerisasi yang mempunyai aksesibilitas tinggi terhadap berbagai sumber data dan kebutuhan untuk peningkatan efisiensi, produktivitas dan efektivitas kerja.

Mengacu pada **Strategi Pembangunan Sumatera Barat tahun 2016 s.d. 2021** agar mampu mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dan berkesinambungan serta secara bersamaan dapat meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat, upaya penjabaran strategi dan prioritas pemerintah provinsi yang terkait dan mempunyai relevansi dengan tugas pokok dan strategi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, yaitu :

- a. Upaya mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat yang akan ditempuh melalui :
 - ✓ Peningkatan kesejahteraan masyarakat miskin dan mengurangi angka pengangguran
 - ✓ Peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan yang berkualitas
 - ✓ Peningkatan akses masyarakat terhadap informasi publik
- b. Untuk terpenuhinya hak-hak dasar masyarakat Sumatera Barat perlu didukung dengan reformasi birokrasi melalui peningkatan kualitas pelayanan publik.

3. Kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

- a. Membangun sistem administrasi kearsipan dengan pemanfaatan teknologi informasi dan penyediaan pedoman kearsipan dalam bentuk regulasi, meliputi :
 - Menyusun peraturan / pedoman sistem kearsipan
 - Mengembangkan kearah sistem administrasi kearsipan digital
 - Optimalisasi pelatihan – pelatihan SDM kearsipan baik pejabat fungsional arsiparis maupun pengelola arsip
- b. Optimalisasi akuisisi, perbaikan dan alih media arsip yang bernilai guna meliputi :
 - Akuisisi arsip statis baik di instansi Pemerintah, BUMN/D, Orsospol/ Ormas, Swasta maupun Perorangan
 - Meningkatkan preservasi dan alih media arsip statis
 - Mengelola dan merawat arsip baik statis maupun inaktif
- c. Optimalisasi pelayanan dan sosialisasi kearsipan yang dilakukan dengan berbagai metode sosialisasi, seperti :
 - Pameran arsip
 - Promosi jasa kearsipan
 - Penerbitan naskah sumber dan buletin kearsipan

- Pelayanan informasi arsip

- d. Menyelenggarakan tugas pelayanan dengan melakukan optimalisasi SDM dan pelayanan publik; pembentukan posko pelayanan publik untuk bahan pustaka maupun arsip; melakukan debirokratisasi dan deregulasi dalam meningkatkan pelayanan publik
- e. Menyelenggarakan tugas pengaturan dengan memberikan pembinaan kepada seluruh jajaran pemerintahan dan masyarakat di daerah untuk mengembangkan pelayanan publik yang baik dan optimal, khususnya di bidang perpustakaan
- f. Melakukan optimalisasi fasilitas perpustakaan yang sesuai dengan standar perpustakaan
- g. Meningkatkan dan mengembangkan koleksi perpustakaan serta memfasilitasi pengembangan koleksi semua jenis perpustakaan

Dalam upaya untuk mengakomodasi dan merespon perubahan kebijakan pemerintah secara menyeluruh sesuai dengan paradigma baru yang berkembang di tataran nasional dan terefleksi pada kesadaran pemikiran masyarakat, berikut ini beberapa perumusan kebijakan terkait dengan reposisi peran perpustakaan dan arsip di waktu-waktu mendatang:

- a. Perpustakaan dan arsip merupakan wadah pendidikan demokratis masyarakat dalam kerangka mencerdaskan kehidupan bangsa
- b. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dapat berperan sebagai pusat pembelajaran masyarakat secara independen, sehingga perlu mendapatkan kepedulian dari semua pihak, terutama fasilitas dari pihak pemerintah
- c. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat diarahkan untuk mampu mengakomodasi berbagai perubahan kebutuhan dan keinginan masyarakat terkait dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi .
- d. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat diarahkan untuk mampu mengembangkan kerjasama yang saling mendukung serta menguntungkan dengan seluruh pihak, baik pemerintah, swasta maupun masyarakat

- e. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat diarahkan untuk dapat mengikuti perkembangan dan berperan secara nyata dalam proses pemberdayaan masyarakat dan daerah
- f. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat diharapkan menjadi pusat informasi penting dalam penyediaan informasi bersejarah yang berguna bagi penelusuran penulisan kesejarahan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dengan adanya perubahan uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, perlu dilakukan revisi terhadap program dan judul kegiatan, serta penempatan kegiatan pada program yang sesuai.

Program yang tertuang dalam belanja pokok non urusan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sebagai berikut :

6.1 Rencana Program dan Kegiatan Non Urusan (Belanja Langsung Pokok)

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan Pokok:

- a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b) Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Listrik
- c) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- d) Penyediaan Alat Tulis Kantor
- e) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- f) Penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- g) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- h) Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- i) Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- j) Penyediaan Makanan dan Minuman
- k) Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar dan Dalam Daerah
- l) Penyediaan Jasa Sopir Kantor
- m) Penyediaan Jasa Pengaman Kantor
- n) Penyediaan Jasa Pembinaan Mental dan Fisik Aparatur

Output/Keluaran:

- a) Tersedianya perangkat, materai dan benda pos
- b) Terpenuhinya kebutuhan atas air, listrik dan telepon serta internet
- c) Terciptanya kebersihan, keindahan dan kenyamanan kantor
- d) Tersedianya alat tulis kantor

- e) Tersedianya barang cetakan dan penggandaan
- f) Terciptanya instalasi listrik dan penerangan yang optimal
- g) Tersedianya alat-alat dan perlengkapan kantor
- h) Tersedianya majalah dan surat kabar
- i) Tersedianya kebutuhan logistik kantor
- j) Tersedianya makanan dan minuman peserta rapat/pertemuan
- k) Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan pembinaan dalam dan luar daerah
- l) Terlaksananya penyediaan jasa sopir kantor
- m) Terlaksananya penyediaan jasa pengamanan kantor
- n) Terlaksananya senam pagi dan wirid untuk pegawai

Outcome/Hasil:

- a) Terlaksananya kelancaran kegiatan surat menyurat
- b) Lancarnya pelaksanaan kegiatan
- c) Terciptanya kenyamanan kerja
- d) Terpenuhinya alat tulis kantor sesuai dengan kebutuhan
- e) Terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan sesuai dengan kebutuhan
- f) Terpenuhinya instalasi listrik dan penerangan yang optimal
- g) Terpenuhinya peralatan dan perlengkapan kantor sesuai dengan kebutuhan
- h) Meningkatnya wawasan SDM
- i) Terlaksananya kebutuhan logistik kantor
- j) Terlaksananya rapat-rapat rutin kantor dan terlayannya tamu-tamu kantor
- k) Meningkatnya wawasan dan kemampuan SDM yang profesional
- l) Terciptanya kenyamanan dan kelancaran kerja
- m) Terciptanya keamanan kerja
- n) Meningkatnya kualitas iman dan takwa baik rohani maupun jasmani

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan Pokok:

- a) Pengadaan Meubelier
- b) Pengadaan Komputer dan Jaringan Komputerisasi

- c) Pengadaan Alat Studio, Alat Komunikasi dan Alat Informasi
- d) Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor
- e) Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- f) Pemeliharaan Rutin/berkala perlengkapan Kantor
- g) Pemeliharaan Rutin/berkala Komputer dan Jaringan Komputerisasi
- h) Pemeliharaan Rutin/berkala Instalasi dan Jaringan
- i) Pengolahan, Pengawasan dan Pengendalian Aset
- j) Rehabilitasi sedang/berat Gedung Kantor

Output/Keluaran:

- a) Tersedianya sarana dan prasarana kantor
- b) Tersedianya sarana komputer dan jaringan komputerisasi
- c) Tersedianya alat studio, komunikasi dan alat informasi kantor
- d) Terlaksananya pemeliharaan gedung kantor
- e) Tersedianya biaya kendaraan roda 4 dan roda 2 seperti service, suku cadang, ban dan bbm
- f) Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor
- g) Terlaksananya pemeliharaan komputer dan jaringan komputerisasi
- h) Terciptanya penerangan dan komunikasi yang optimal
- i) Terlaksananya pengelolaan, pengawasan dan pengendalian aset
- j) Terlaksananya rehab gedung kantor

Outcome/Hasil:

- a) Bertambahnya sarana dan prasarana kantor
- b) Bertambahnya sarana komputer dan jaringan komputerisasi
- c) Bertambahnya alat studio, komunikasi dan jaringan komputerisasi kantor
- d) Terpeliharanya gedung kantor
- e) Terciptanya kendaraan bermotor yang baik dalam pelayanan
- f) Terciptanya kenyamanan kantor
- g) Terciptanya kelancaran pekerjaan aparatur

- h) Tersedianya penerangan dan instalasi dalam pelayanan dan pengamanan kearsipan dan perpustakaan
- i) Terkelola, terawasinya dan terciptanya tertib aset SKPD
- j) Terciptanya kenyamanan kantor

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Kegiatan Pokok:

- a) Pengadaan Pakaian dinas berserta perlengkapannya

Output/Keluaran:

- a) Tersedianya pakaian dinas

Outcome/Hasil:

- a) Jumlah pakaian dinas harian pegawai

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur

Kegiatan Pokok:

- a) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang -Undangan

Output/Keluaran:

- a) Terlaksananya pendidikan dan pelatihan formal bagi aparatur

Outcome/Hasil:

- a) Meningkatnya SDM profesional aparatur

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Kegiatan Pokok:

- a) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

- b) Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran SKPD
- c) Penatausahaan Keuangan SKPD
- d) Pengembangan dan Peningkatan Data dan Informasi
- e) Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan SKPD
- f) Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan

Output/Keluaran:

- a) Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- b) Tersusunnya renstra lima tahunan, reja tahunan, PRA RKA dan DPA SKPD dan proceeding Rakor Sinergitas Program dan Kegiatan
- c) Terlaksananya penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan keuangan SKPD pada akhir tahun
- d) Terakurainya data dan informasi Kearsipan dan Perpustakaan
- e) Terlaksananya Monev Kearsipan dan Perpustakaan
- f) Terciptanya kesepakatan dengan 19 kab/Kota tentang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan secara baik dan bertambahnya perhatian terhadap kearsipan dan perpustakaan

Outcome/Hasil:

- a) Terwujudnya pertanggungjawaban terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan
- b) Tersusunnya draft dokumen perencanaan dan penganggaran
- c) Tertatanya administrasi keuangan SKPD sesuai dengan Permendagri No. 13/06
- d) Meningkatnya kualitas data dan informasi kearsipan dan perpustakaan
- e) Tersusunnya draft dokumen monev
- f) Tersusunnya Proceeding Rakor

5.1.2 Rencana Program dan Kegiatan Urusan Perpustakaan

a. Program Pengembangan Budaya Baca dan Promosi Perpustakaan

Tujuan program:

Untuk meningkatkan minat dan budaya gemar membaca dan Literasi masyarakat serta meningkatkan kompetensi SDM Perpustakaan

Sasaran:

Meningkatkan efektifitas pelayanan perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca dan budaya literasi

Indikator Kinerja Program Pengembangan Budaya Baca dan promosi Perpustakaan antara lain :

- Out Put : Jumlah ketersediaan buku perpustakaan
- Out Come : Meningkatnya layanan perpustakaan, pelestarian fisik dan kandungan naskah kuno dan budaya gemar membaca serta promosi dan budaya literasi di masyarakat

Kegiatan yang mendukung Program Pengembangan Budaya baca dan promosi perpustakaan

1. Layanan Jasa Perpustakaan Umum
2. Otomasi Perpustakaan
3. Pemeliharaan Buku – Buku dan Pelestarian Bahan Pustaka
4. Pembekalan dan Pengembangan Sistem Kelembagaan Perpustakaan
5. Perpustakaan Digital
6. Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi SDM Perpustakaan
7. Pengembangan Koleksi Perpustakaan
8. Electronic Library
9. Perluasan Layanan Perpustakaan
10. Promosi Pengembangan Budaya Baca
11. Survey Kebutuhan Pemakai Bahan Bacaan dan Indeks Kepuasan Masyarakat
12. Pemanfaatan dan pelestarian naskah kuno
13. Pengembangan koleksi budaya Sumatera Barat dan Etnis Minangkabau
14. Kerjasama perpustakaan

15. Orientasi perpustakaan
16. Story telling
17. Bengkel penulis muda
18. Kelas penulis kreatif
19. Layanan sahabat perpustakaan
20. Sosialisasi perpustakaan
21. Karya cetak dan karya rekam (KCKR)
22. Penerbitan literatur sekunder
23. Perkampungan literasi
24. Penilaian Kinerja Pustakawan
25. Bimbingan Teknis Penyusunan Dupak Pustakawan
26. Bimbingan Teknis Peningkatan Kemampuan IT SDM Pustakawan
27. Sosialisasi Juknis Permenpan No. 9 tahun 2014 dan Perka Perpustnas RI No. 11 tahun 2015
28. Bimbingan Teknis Penilaian Angka Kredit Pustakawan Berdasarkan SKP
29. Kerjasama Perpustakaan dengan SKPD Provinsi
30. Penyusunan Naskah Akademis Ranperda Perpustakaan
31. Sosialisasi Perda Perpustakaan
32. Bedah Buku

5.1.3 Rencana Program dan Kegiatan Urusan Kearsipan

Untuk mengimplementasikan kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, maka program/kegiatan Urusan Kearsipan yang akan dilaksanakan melalui APBD maupun APBN tahun 2016 – 2021 sebagai berikut :

a. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan

Tujuan program:

Mewujudkan pelayanan informasi kearsipan yang berkualitas

Sasaran:

Terselenggaranya pelayanan kearsipan secara efektif dan efisien

Indikator Kinerja Program :

- Out Put : Jumlah arsip/dokumen daerah yang terhimpun, tersusun dan terselamatkan
- Out Come : Persentase Dokumen Daerah yang terselamatkan

Kegiatan-Kegiatan yang dilaksanakan dalam program di atas adalah sebagai berikut :

1. Simulasi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Bencana
2. Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip Statis
3. Pelayanan Informasi Kearsipan
4. Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip Konvensional
5. Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Dokumen dan Perawatan Arsip Media Baru
6. Repro arsip masa perjuangan
7. Penelusuran untuk Peningkatan Khasanah Kearsipan
8. Pengembangan SIKN

b. Pembinaan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Pengelolaan Sistem Kearsipan**Tujuan program:**

Meningkatnya pembinaan dan kualitas SDM Pengelolaan Sistem Kearsipan

Sasaran:

Peningkatan SDM Pengelolaan Kearsipan di SKPD Provinsi

Indikator Kinerja program :

- Out Put : Jumlah SKPD yang dibina
- Out Come : Meningkatnya kualitas SDM kearsipan dan Perpustakaan pada SKPD Provinsi dan Kab/ Kota dan tertib Arsip pada SKPD Provinsi

Kegiatan-Kegiatan yang dilaksanakan dalam program di atas adalah sebagai berikut :

1. Pembinaan Arsip Dinamis Aktif pada SKPD

2. Penilaian Kinerja Arsiparis
3. Pembinaan Kualitas dan Wawasan Fungsional Arsiparis
4. Pengawasan Tata Kelola Kearsipan
5. Penataan dan Pengelolaan Arsip In Aktif
6. Penyusunan Pergub JRA
7. Sosialisasi Arsip In Aktif pada SMA dan SMK se Sumatera Barat
8. Lomba Tertib Arsip Bagi SKPD
9. Penyusunan Pergub Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip
10. Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Aset
11. Bimbingan Teknis Penilaian Angka Kredit Arsiparis Berdasarkan SKP
12. Bimbingan Teknis Pengelolaan SIKD dan JIKN
13. Sosialisasi Pergub tentang Peralatan Kearsipan
14. Kerjasama Kearsipan dengan SKPD Provinsi

9.	Perluasan Layanan Perpustakaan	Mendekatkan koleksi perpustakaan keliling ke masyarakat	- Titik layanan di tempat keramaian	74	250	30	100	30	118	30	100	30	100	30	100	30	100	Perpustakaan	Padang dan Kab./Kota
10.	Promosi Pengembangan Budaya Baca	Terlaksananya promosi pengembangan budaya baca	- Event	3	250	3	150	3	150	3	100	3	150	3	150	3	150	Perpustakaan	Padang
11.	Survey Kebutuhan Pemakai Bahan Bacaan dan Indeks Kepuasan Masyarakat	Didatunya kebutuhan bahan bacaan dan indeks kepuasan masyarakat	- Laporan hasil survey	2	50	2	50	2	50	2	25	2	30	2	35	2	35	Perpustakaan	Padang
12.	Pemanfaatan dan Pelestarian Naskah Kuno	Terlestarikannya dan dimanfaatkannya naskah kuno oleh masyarakat Sumatera Barat	- Judul	3	40	3	40	3	50	3	30	3	30	3	35	3	35	Perpustakaan	Padang
13.	Pengembangan Koleksi Budaya Sumatera Barat dan Etnis Minangkabau	Terlaksananya pengembangan koleksi budaya Sumatera Barat dan Etnis Minangkabau	- Eksemplar	35	60	400	60	400	60	400	46	400	50	400	55	400	55	Perpustakaan	Padang
14.	Kerjasama Perpustakaan	Terjalinya kerjasama dengan mitra perpustakaan, dewan perpustakaan dan komunitas penulis dalam pengembangan dan pengelolaan perpustakaan	- Proses tahapan kerjasama	3	122	2	90	2	40	2	75	2	75	2	80	2	80	Pembinaan	Padang
15.	Orientasi Perpustakaan	Terlaksananya orientasi perpustakaan	- Orang	-	-	1.600	50	1.600	60	1.600	40	1.600	40	1.600	45	1.600	45	Perpustakaan	Padang
16.	Story Telling	Terlaksananya story telling pada anak dan ibu mahir mendongeng	- Orang	-	-	60	50	60	50	60	50	60	50	60	55	60	55	Pembinaan	Padang
17.	Bengkel Penulis Muda	Meningkatnya jumlah penulis muda berbakat	- Orang	-	-	30	100	30	50	30	50	30	50	30	55	30	55	Pembinaan	Padang

18.	Kelas Penulis Kreatif	Terlaksananya kelas penulis kreatif	- Orang	-	-	30	50	30	50	30	50	30	50	30	55	30	55	Pembinaan	Padang
19.	Layanan Sahabat Perpustakaan	Terlaksananya layanan sahabat perpustakaan dari berbagai kelompok masyarakat dalam waktu khusus	- Kelompok	-	-	2	50	10	50	10	25	10	30	10	35	10	35	Perpustakaan	Padang
20.	Sosialisasi Perpustakaan	Terlaksananya sosialisasi perpustakaan	- Kegiatan	-	-	1	50	1	50	1	25	1	30	1	35	1	35	Pembinaan	Padang
21.	Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR)	Tersusunnya Pergub KCKR dan terhimpunnya KCKR	- Kegiatan	-	-	-	-	1	100	1	75	1	75	1	75	1	75	Perpustakaan	Padang
22.	Penerbitan Literatur Sekunder	Terlaksananya penerbitan literatur sekunder	- Eksemplar	-	-	-	-	100	50	100	30	100	30	100	40	100	40	Perpustakaan	Padang
23.	Perkampungan Literasi	Terlaksananya kegiatan perkampungan literasi	- Lokasi	-	-	-	-	2	100	2	50	2	50	2	50	2	50	Perpustakaan	Padang
24.	Penilaian Kinerja Pustakawan	Terlaksananya penilaian kinerja pustakawan	- PAK	-	-	-	-	-	-	30	25	40	40	50	55	50	55	Pembinaan	Padang
25.	Bimbingan Teknis Penyusunan Dupak Pustakawan	Terlaksananya Bimtek penyusunan Dupak Pustakawan	- Orang	-	-	-	-	-	-	30	50	30	50	30	50	30	50	Pembinaan	Padang
26.	Bimbingan Teknis Peningkatan Kemampuan IT SDM Pustakawan	Terlaksananya Bimtek peningkatan kemampuan IT SDM Pustakawan	- Orang	-	-	-	-	-	-	30	50	30	50	30	50	30	50	Pembinaan	Padang

3.	Pembinaan Kualitas dan Wawasan Fungsional Arsiparis	Terlaksananya pembinaan kualitas dan wawasan fungsional Arsiparis	30 Arsiparis	30	35	30	50	30	50	30	45	30	60	30	100	30	100	Pembinaan	Padang
4.	Pengawasan Tata Kelola Kearsipan	Terawasinya penyelenggaraan tata kelola kearsipan pada SKPD	SKPD dan Lembaga Kearsipan lainnya	18	70	18	60	18	72	10	50	10	75	10	100	10	100	Kearsipan	Padang dan Kab/Kota
5.	Penataan dan Pengelolaan Arsip in Aktif	Jumlah arsip SKPD/UPTD yang ditata dan dikelola	SKPD dan Lembaga Kearsipan lainnya	13	70	13	100	13	100	8	50	8	75	8	100	8	100	Kearsipan	Padang dan Kab/Kota
6.	Penyusunan Pergub JRA	Tersusunnya Pergub JRA	Dokumen	-	-	1	45	1	100	1	40	1	75	1	100	1	100	Kearsipan	Padang dan Kab/Kota
7.	Sosialisasi Arsip In Aktif pada SMA dan SMK se Sumatera Barat	Terlaksananya Sosialisasi Arsip In Aktif pada SMA dan SMK se Sumatera Barat	Orang	-	-	-	-	-	-	50	75	50	85	50	110	50	110	Kearsipan	Padang dan Kab/Kota
8.	Lomba Tertib Arsip Bagi SKPD	Terlaksananya Lomba Tertib Arsip Bagi SKPD	SKPD	-	-	-	-	-	-	2	75	2	85	2	110	2	110	Pembinaan	Padang
9.	Penyusunan Pergub Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKA)	Tersusunnya Pergub SKKA	Pergub	-	-	-	-	-	-	1	95	1	95	1	133	1	133	Pembinaan	Padang dan Luar Daerah
10.	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Aset	Terlaksananya Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Aset	Orang	-	-	-	-	-	-	30	75	30	85	30	110	30	110	Pembinaan	Padang
11.	Bimbingan Teknis Penilaian Angka Kredit Arsiparis Berdasarkan SKP	Terlaksananya Bimbingan Teknis Penilaian Angka Kredit Arsiparis Berdasarkan SKP	Orang	-	-	-	-	-	-	30	75	30	85	30	120	30	120	Pembinaan	Padang
12.	Bimbingan Teknis Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	Terlaksananya Bimtek pengelolaan SIKD dan JIKN	Orang	-	-	-	-	-	-	30	75	30	85	30	120	30	120	Pembinaan	Padang

					13. Sosialisasi Pergub tentang Peralatan Kearsipan	Terlaksananya Sosialisasi Pergub tentang Peralatan Kearsipan	- Kegiatan	-	-	-	-	-	-	10	75	15	85	15	110	15	110	Pembinaan	Padang	
					14. Kerjasama Kearsipan dengan SKPD Provinsi	Terjalinya kerjasama dengan SKPD Provinsi dalam pengelolaan kearsipan	- SKPD	-	-	-	-	-	-	-	15	75	15	85	20	110	50	110	Pembinaan	Padang
4. Meningkatkan Tata Kelola Organisasi	a. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	18	01	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pelayanan administrasi perkantoran	100 Persen	100	2.856	100	2.813	100	3.149	100	3.306	100	3.472	100	3.745	100	3.745			
	b. Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pelaksanaan Program/Kegiatan																							
					1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Peranko, Materai dan Benda Pos	12 Bulan	12	15	12	7	12	15	12	17	12	19	12	21	12	21	Sekretariat	Kota Padang	
					2. Penyediaan jasa komunikasi, Sumberdaya Air, Listrik dan telepon	Tersedianya Sarana Komunikasi, Air dan Listrik	12 Bulan	12	820	12	1.183	12	1.068	12	1.149	12	1.170	12	1.189	12	1.189	Sekretariat	Kota Padang	
					3. Penyediaan Jasa kebersihan Kantor	Tersedianya Peralatan Kebersihan dan Pembersih Kantor	14 Orang	15	380													Sekretariat	Kota Padang	
					4. Penyediaan Jasa Sopir Kantor	Tersedianya tenaga sopir untuk mendukung teknis perkantoran	3 Orang	8	54													Sekretariat	Kota Padang	
					5. Penyediaan Jasa Pengaman Kantor	Tersedianya Pakaian Pengaman Kantor	14 Orang	13	350													Sekretariat	Kota Padang	
					6. Penyediaan Jasa Kebersihan, Pengaman dan Sopir Kantor	Terpeliharanya kebersihan dan keindahan kantor dan Terpenuhiya kebutuhan akan jasa petugas piket / jaga malam / penjaga kantor, dan sopir	Orang			31	1.099	31	1.000	32	1.040	32	1.116	32	1.280	32	1.280	Sekretariat	Kota Padang	
					7. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor	12 Bulan	12	75	12	45	12	75	12	75	12	80	21	85	21	85	Sekretariat	Kota Padang	
					8. Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya Bahan Cetakan dan Penggandaan Dokumen	12 Bulan	12	75	12	45	12	75	12	75	12	80	12	85	12	85	Sekretariat	Kota Padang	

					9.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Sarana Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor	12 Bulan	12	17	12	11	12	25	12	25	12	30	12	35	12	35	Sekretariat	Kota Padang	
					10.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Bulan	12	548	12	-	12	400	12	420	12	450	12	470	12	470	Sekretariat	Kota Padang	
					11.	Penyediaan Bahan Bacaan peraturan perUU	Tersedianya Bahan Bacaan (Koran dan majalah)	12 Bulan	12	80	12	80	12	85	12	85	12	85	1	100	1	100	Sekretariat	Kota Padang	
					12.	Penyediaan Bahan logistik Kantor	Tersedianya Kebutuhan Logistik Kantor	12 Bulan	12	25	12	9	12	30	12	25	12	25	1	35	1	35	Sekretariat	Kota Padang	
					13.	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya Makanan dan Minuman Peserta Rapat/Pertemuan	12 Bulan	12	57	12	34	12	58	12	50	12	60	12	65	12	65	Sekretariat	Kota Padang	
					14.	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dan dalam daerah	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan Pembinaan Dalam dan Luar Daerah	12 Bulan	12	343	12	294	12	300	12	320	12	330	12	350	12	350	Sekretariat	Dalam daerah dan luar provinsi	
					15.	Penyediaan Jasa Pembinaan Fisik dan Mental Aparatur	Terlaksananya Senam Pagi dan Wirid Untuk Pegawai	12 Bulan	12	17	12	6	12	18	12	25	12	27	19	30	19	30	Sekretariat	Kota Padang	
18	01	02				Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase berfungsinya sarana dan prasarana aparatur	100 Persen	100	2.359	100	2.622	100	2.601	100	2.731	100	2.867	100	3.510	100	3.510	Sekretariat	Kota Padang	
					1.	Pengadaan Meubeleur	Tersedianya sarana dan prasarana kantor	179 Unit	147	697	20	775	135	700	135	800	135	825	135	1.350	15	1.350	Sekretariat	Kota Padang	
					2.	Pengadaan Komputer dan Jaringan Komputerisasi	Lancarnya Keg Administrasi Kantor	26 Unit	26	366	5	1.514	20	333	20	350	20	360	20	380	5	380	Sekretariat	Kota Padang	
					3.	Pengadaan Alat Studio, Alat Komunikasi dan Alat Informasi	Tersedianya alat studio, alat komunikasi dan alat informasi	18 Unit	18	202	-	-	10	187	10	200	10	230	10	250	10	250	Sekretariat	Kota Padang	
					4.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor	2 Unit	2	60	2	55	2	180	2	180	2	190	2	250	2	250	Sekretariat	Kota Padang	
					5.	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	15 Unit	15	221	14	206	14	230	14	230	14	260	14	270	14	270	Sekretariat	Kota Padang	
					6.	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Komputer dan Jaringan Komputerisasi	Terpeliharanya Komputer,Laptop dan jaringan	41 Unit	41	41		22	42	35	42	35	42	45	65	45	65	45	65	Sekretariat	Kota Padang

			7.	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Instalasi dan Jaringan	Terpeliharanya Komputer,Laptop dan jaringan	3 Jaringan	3	16	3	11	3	47	3	47	3	57	3	57	57	Sekretariat	Kota Padang	
			8.	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpeliharanya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	- Unit	20	19	65	39	118	51	118	51	118	61	118	69	75	69	Sekretariat	Kota Padang
			9.	Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Asset SKPD	Terkelola dan terawasnya Asset Kantor	2 kantor	2	37	-	-	2	38	2	38	2	39	2	39	39	Sekretariat	Kota Padang	
			10.	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Meningkatnya pelayanan pada Gedung Pusat Pelatihan Peternakan	2 Gedung	2	700	-	-	2	800	2	800	2	800	2	800	12	800	Sekretariat	Kota Padang
18	01	03		Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase disiplin aparatur dalam berpakaian dinas	100 Persen	100	68	-	-	100	74	100	78	100	82	100	96	100	96	Sekretariat	
			1.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas harian pegawai	125 Stell	125	68	-	-	110	74	115	78	120	82	125	96	125	96	Sekretariat	Kota Padang
18	01	05		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Peningkatan Aparatur Yang Mengikuti Diklat	Persen	4	231	3	102	2	254	3	281	4	285	5	310	5	126	Sekretariat	
			1.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah PNS mengikuti diklat	56 Orang	56	231	31	102	20	254	30	281	40	285	50	310	50	310	Sekretariat	Dalam daerah dan Luar Provinsi
18	01	06		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tingkat kesesuaian pelaporan capaian kinerja pada unit kinerja SKPD	100 Persen	100	650	100	197	100	717	100	902	100	1.089	100	1.100	100	1.100	Sekretariat	
			1.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD	6 Laporan	6	90	5	50	5	100	5	100	5	120	5	120	5	120	Sekretariat	Kota Padang
			2.	Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran SKPD	Tersusunnya draft dokumen perencanaan dan penganggaran	8 Dokumen	8	200	-	-	6	140	6	100	6	150	6	160	6	160	Sekretariat	Kota Padang
			3.	Penatausahaan Keuangan SKPD	Meningkatnya pengelolaan keuangan SKPD	1 laporan	1	210	1	147	1	209	1	165	1	170	1	170	1	170	Sekretariat	Kota Padang
			4.	Pengembangan dan Peningkatan Data dan Informasi	Terakurasinya data dan informasi perpustakaan dan kearsipan	400 Eksemplar	400	150	-	-	700	268	600	175	700	180	700	180	700	180	Sekretariat	Padang dan Kab/Kota

BAB VII INDIKATOR KINERJA PENYELENGARAAN BIDANG URUSAN

Sebagaimana telah dikemukakan diatas bahwa untuk tahun 2016 -2021 telah ditetapkan Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dengan tujuan :

1. Menumbuhkan minat dan budaya gemar membaca masyarakat
2. Meningkatnya tata kelola kearsipan dan perpustakaan pada semua OPD, Lembaga Kearsipan dan Perpustakaan Kab/ Kota dan Nagari
3. Meningkatnya kualitas pelayanan, pengelolaan, perencanaan dan pelaksanaan yang ditunjang oleh pembinaan administrasi dan keuangan

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD 2016 -2021

INDIKATOR KINERJA	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
- Persentase peningkatan kunjungan kunjungan perpustakaan	-	20%	20%	20%	20%	20%	20%
- Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	-	70 Nilai	75 Nilai	80 Nilai	85 Nilai	90 Nilai	90 Nilai
- Jumlah penyelenggara kearsipan yang menyelenggarakan kearsipan sesuai prosedur yang ditetapkan	-	2 Pencipta Arsip	2 Pencipta Arsip	2 Pencipta Arsip	2 Pencipta Arsip	2 Pencipta Arsip	10 Pencipta Arsip
- Nilai evaluasi akuntabilitas kinerja	-	65 Nilai	70 Nilai	75 Nilai	77 Nilai	80 Nilai	80 Nilai
- Persentase capaian realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program/kegiatan	-	85%	90%	90%	95%	95%	95%

BAB VII PENUTUP

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai pelaksanaan strategi, program, kebijakan dan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang dilaksanakan sehingga hasil (output) yang diperoleh sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan.

Rencana strategis ini disusun mengacu rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005 - 2025 yang tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Sumatera Barat serta memperhatikan Rencana Jangka Menengah Nasional.

Proses perencanaan dilakukan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders), yang telah mengakomodasi kebutuhan penyesuaian program dan kegiatan prioritas yang memungkinkan terlaksananya seluruh tugas, fungsi, dan tanggung jawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Keberhasilan implementasi kebijakan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan sangat tergantung pada komitmen bersama antara Pemerintah Daerah dengan Stakeholders dan seluruh lapisan masyarakat Sumatera Barat. Untuk itu penyusunan kebijakan ini dapat dijadikan pedoman dan arahan bagi seluruh pemangku kepentingan pembangunan dan penyelenggara pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan Provinsi Sumatera Barat dan Kabupaten / Kota Se Sumatera Barat.

Di dalam pelaksanaannya Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat selama kurun waktu 2016 -2021 , tidak terlepas dengan kondisi yang terus berkembang di tingkat Daerah maupun Nasional sehingga pada waktunya diperlukan upaya-upaya penyempurnaan program maupun kegiatan, sehingga diharapkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Padang, 2 Januari 2018

**KEPALA
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi
Sumatera Barat**

**Drs. ALWIS
Pembina Utama Madya
NIP. 19610303 198210 1002**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami persembahkan kehadiran Allah Yang Kuasa karena atas berkat, rahmat dan karunia-Nya juaah kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 – 2021 dapat diselesaikan.

Berdasarkan penjelasan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) wajib membuat dan memiliki rencana strategis yang disebut Renstra-SKPD. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat yang merupakan Lembaga Dinas yang mendukung tugas Kepala Daerah (Gubernur) dalam menyusun dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan sehingga wajib memiliki Renstra.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat disusun dan mengacu pada perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Barat serta Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih dan digunakan sebagai pedoman dan arah pembangunan perpustakaan dan kearsipan yang hendak dicapai dalam periode 2016-2021 dengan mempertimbangkan capaian pembangunan perpustakaan dan kearsipan yang telah dicapai saat ini .

Renstra ini juga digunakan sebagai bahan dan pedoman dalam penyusunan untuk pembuatan (1) Rencana Kerja (Renja); (2) Rencana/Program Pembangunan lintas sektoral bidang Perpustakaan dan Kearsipan; (3) Koordinasi perencanaan dan pengendalian kegiatan Pembangunan lingkup Perpustakaan dan kearsipan; (4) Laporan Tahunan; dan (5) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Dari hasil evaluasi maka diperlukan perbaikan/revisi pertama Rencana Startegis (Renstra) SKPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021. Penyusunan ini perlu dipahami dan dimanfaatkan oleh seluruh jajaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat serta para pemangku kepentingan perpustakaan dan kearsipan dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian program pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan secara sinergis dan berkesinambungan.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Padang, 2 Januari 2018

KEPALA
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Sumatera Barat

Drs. ALWIS
Pembina Utama Madya
NIP. 19610303 198210 1002