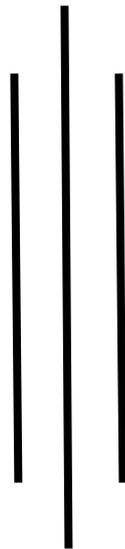




**RENCANA KINERJA TAHUNAN
2021**



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya yang diberikan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021 sebagai penjabaran dari aktivitas selama tahun pelaksanaan pembangunan bidang kearsipan dan perpustakaan yang merupakan amanat dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 bahwa setiap Perangkat Daerah perlu menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang merupakan pelaksana kinerja dan program / kegiatan selama satu tahun.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) memuat sasaran, indikator kinerja, dan target yang harus dicapai pada tahun 2021, dengan harapan mampu memberiksan kontribusi positif bagi upaya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam rangka merencanakan pembangunan di bidang kearsipan dan perpustakaan untuk menciptakan good governance khususnya di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. Semoga dengan adanya dokumen rencana kinerja tahunan ini dapat menjadi rujukan dan pedoman pelaksana kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sehingga dapat menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Padang , Februari 2021

Kepala
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Sumatera Barat



WARDARUMEN, SE. MM
Pembina Utama Madya
Nip . 19630522 198601 1 001

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Kinerja Tahunan Perangkat Daerah merupakan proses penjabaran lebih lanjut dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang mencakup periode tahunan.

Untuk menjamin tercapainya pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan yang telah dirumuskan pada Rencana Strategis (Resntra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020, maka disusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT). RKT merupakan dokumen yang berisi informasi tentang tingkat atau target kinerja berupa output dan atau outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu. Target kinerja tahunan di dalam rencana kinerja ditetapkan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. target kinerja tersebut merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam satu periode tahunan.

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, menyatakan bahwa dokumen RKT adalah tolak ukur untuk mencapai akuntabilitas kinerja instansi, pertanggungjawaban pencapaian visi, misi, dan tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, serta sebagai dasar dalam penetapan Perjanjian Kinerja (PK) tahun 2020 bagi Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada Gubernur Provinsi Sumatera Barat, Kepala Bidang kepada Kepala Dinas dan Kepala Seksi Bidang kepada Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2017-2021.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang sebagaimana telah dirubah terakhir beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang No. 9 Tahun 2015;
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – Undang nomor 24 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
12. 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;
13. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
14. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 26 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas

Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi

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 pengkoordinasian 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 pengkoordinasian 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, pengkoordinasian 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 di bidang 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 penyusunan 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 penyusunangu 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 kepastakawanan;
- 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 kepastakawanan.
- 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 pelaksanaan Jejaring 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 Promosi dan 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 penjangkangan 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 tugaskedinasan 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 bahansosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaansupervisi 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 tugaskedinasan 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 pelaksanaan sosialisasi 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 pengembangan kerja sama dan jejaring perpustakaan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama layanan antar perpustakaan;

- f. Menyiapkan bahan penguatan jejaring 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 tugaskedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB II

RENCANA STRATEGIS

2.1 Rencana Strategis Tahun 2016-2021

Dalam upaya mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat dan sebagai upaya mewujudkan arah, peran dan kewenangan serta tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, maka ditetapkan Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, yaitu:

"Menjadikan Arsip dan Perpustakaan sebagai Sumber Informasi dengan Membangun Masyarakat yang Sadar Arsip dan Gemar Membaca untuk Mencerdaskan Masyarakat"

Untuk menjabarkan Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, disusun Misi sebagai berikut:

1. Mengembangkan Budaya Gemar Membaca
2. Mengembangkan dan melestarikan bahan pustaka
3. Mendayagunakan dan mengembangkan semua jenis perpustakaan
4. Meningkatkan penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip
5. Meningkatkan dan mengembangkan SDM, Sistem dan Kelembagaan Kearsipan dan Perpustakaan
6. Meningkatkan pengelolaan dan pengawasan arsip

2.1.1. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja

A. Tujuan

Dalam upaya mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tersebut, maka dirumuskan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Sebagai salah satu komponen dari perencanaan strategis, tujuan yang dirumuskan merupakan gambaran tentang keadaan yang diinginkan oleh dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat selama kurun waktu lima tahun ke depan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Gemar dan Budaya Membaca Masyarakat
2. Terwujudnya tata kelola arsip OPD yang efektif dan Efisien
3. Meningkatnya kualitas pelayanan, pengelolaan, perencanaan dan pelaksanaan yang ditunjang oleh pembinaan administrasi dan keuangan

B. Sasaran

Adapun sasaran yang ingin dicapai pada periode 2017-2021 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kunjungan perpustakaan
2. Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan
3. Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan
4. Meningkatnya tata kelola organisasi

Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 2.1 sebagaimana berikut ini:

**Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja Sasaran pada				
						Tahun ke-				
						2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatnya Gemar dan Budaya Baca Masyarakat	Indeks Minat Baca Masyarakat	1. Meningkatnya kunjungan perpustakaan	a. Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	%	20	20	20	20	20
			2. Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan	b. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	70	71	72	73	75
			3. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Lembaga Perpustakaan	c. Jumlah Perpustakaan yang dikelola sesuai Standar	Jumlah			2	2	2
2	Terwujudnya tata kelola arsip OPD yang efektif dan Efisien	Jumlah SKPD yang Tertib Arsip	1. Meningkatnya Pencipta Arsip yang Tertib	a. Jumlah Pencipta Arsip yang tertib	Pencipta arsip	2	4	6	8	10
			2. Meningkatnya Penggunaan Sistem Kearsipan	b. Jumlah SKPD yang menggunakan Sistem Kearsipan	SKPD			2	2	2
			3. Meningkatnya Penyelamatan Arsip	c. Jumlah Arsip yang diselamatkan	Dokumen			2	2	2

3	Meningkatnya kualitas pelayanan, pengelolaan, perencanaan, dan pelaksanaan yang ditunjang oleh pembinaan administrasi dan keuangan	Kualitas pelayanan, pengelolaan, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan menjadi lebih baik, transparan dan akuntabel	1. Meningkatnya tata kelola organisasi	a. Nilai evaluasi akuntabilitas kinerja	Nilai	65	65	67	70	72
---	--	--	--	---	-------	----	----	----	----	----

2.2 Rencana Kinerja Tahun 2021

2.2.1. Sasaran dan Indikator Sasaran Strategis

Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2021 ditujukan untuk mengoptimalkan kinerja program dan kegiatan dalam rangka mencapai target dan indikator pada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2017-2021.

Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2020 memiliki 8 program dan 92 kegiatan seperti yang tertera di dalam dokumen Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2021.

Dalam upaya mendukung pencapaian Visi dan Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tersebut, pada tahun 2018 telah ditentukan sasaran dan indikator sasaran strategis yang sebagai berikut :

1. **Meningkatnya Kunjungan Perpustakaan**, dengan indikator sasaran persentase peningkatan kunjungan perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.
2. **Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan**, dengan indikator sasaran Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
3. **Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Lembaga Perpustakaan** dengan indikator sasaran Jumlah Perpustakaan yang dikelola sesuai Standar
4. **Meningkatnya Pencipta Arsip yang Tertib**, dengan indikator sasaran Jumlah Pencipta Arsip yang tertib

5. **Meningkatnya Penggunaan Sistem Kearsipan** dengan indikator sasaran Jumlah SKPD yang menggunakan Sistem Kearsipan
6. **Meningkatnya Penyelamatan Arsip** dengan indikator sasaran Jumlah Arsip yang diselamatkan
7. **Meningkatnya tata kelola organisasi**, dengan indikator sasaran peningkatan nilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan Persentase capaian realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program/kegiatan

Untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, maka perencanaan strategis dan indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang merupakan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2021 disajikan dalam table 2.2 sebagai berikut :

**Tabel 2.2
Rencana Kinerja Tahunan**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Tahun 2020
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kunjungan perpustakaan	Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	20 Persen
2	Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	72 Nilai
3	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Lembaga Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang dikelola sesuai Standar	2 Lembaga
4	Meningkatnya Pencipta Arsip yang Tertib	Jumlah Pencipta Arsip yang tertib	8 Pencipta Arsip
5	Meningkatnya Penggunaan Sistem Kearsipan	Jumlah SKPD yang menggunakan Sistem Kearsipan	2 SKPD
6	Meningkatnya Penyelamatan Arsip	Jumlah Arsip yang diselamatkan	2 Dokumen
7	Meningkatnya tata kelola organisasi	Nilai evaluasi akuntabilitas kinerja	67 Nilai

Dengan keterkaitan antara sasaran, program dan indikator program, dapat dilihat pada table 2.3 berikut ini :

No	Program	Indikator Program	Target Kinerja Program Tahun ke-				
			2017	2018	2019	2020	2021
1	Pelayanan administrasi perkantoran	Persentase pelayanan administrasi perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%

RENCANA KINERJA TAHUNAN 2021

2	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase berfungsinya sarana dan prasarana aparatur - Kepatuhan pelaksanaan UU pelayanan public (zona hijau) 	100%	100%	100%	100%	100%
			Zona hijau				
3	Peningkatan disiplin aparatur	Persentase disiplin aparatur dalam berpakaian dinas	100%	100%	100%	100%	100%
4	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Rata-rata lamanya PNS mengikuti diklat	15 JPL/org/ th	30 JPL/org/ th	40 JPL/org /th	50 JPL/org/ th	50 JPL/org/ th
5	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	- Tingkat kesesuaian pelaporan capaian kinerja pada unit kinerja SKPD	100%	100%	100%	100%	100%
		- Nilai LAKIP SKPD (minimal BB)	BB	BB	A	A	A
		- Tingkat akurasi, kecepatan dan kecermatan dalam pengelolaan keuangan	100%	100%	100%	100%	100%
		- Persentase kesesuaian usulan Renja dengan Renstra SKPD	100%	100%	100%	100%	100%
		- Persentase kesesuaian usulan Renja dengan RPJMD	100%	100%	100%	100%	100%
6	Pengembangan budaya baca dan promosi perpustakaan	- Jumlah koleksi perpustakaan	13.000 eks	13.000 eks	13.000 eks	13.000 eks	13.000 eks
		- Persentase kenaikan kunjungan perpustakaan	20%	20%	20%	20%	20%
		- Kepatuhan pelaksanaan UU pelayanan public (zona hijau)	Zona hijau				

7	Peningkatan kualitas pelayanan informasi kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatnya kualitas dan kuantitas khasanah kearsipan - Meningkatnya jumlah khasanah (daftar inventaris) arsip - Kepatuhan pelaksanaan UU pelayanan public (zona hijau) 	2 SKPD 4 Dokumen Zona hijau	2 SKPD 4 Dokumen Zona hijau	3 SKPD 4 Dokumen Zona hijau	3 SKPD 4 Dokumen Zona hijau	3 SKPD 4 Dokumen Zona hijau
8	Pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelolaan sistem kearsipan	Tertib arsip	2 SKPD				

2.2.2 Program, Kegiatan dan Anggaran Tahun 2021

Dalam mencapai tujuan pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menetapkan Rencana Kerjanya yang terdiri dari program-program dan kegiatan-kegiatan untuk mengerahkan seluruh sumber daya sebagai masukan serta menghasilkan keluaran dalam bentuk produk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.

Pelaksanaan anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2021 terdiri dari 6 program, 21 kegiatan dan 59 sub kegiatan dengan perkiraan total anggaran berdasarkan tahun 2021 sebesar **Rp.15.619.892.987,-** dengan rincian (terlampir) sebagai berikut:

A. Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan

Adapun Program, kegiatan dan sub kegiatan pada Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan yang akan dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan antara lain :

1. **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi**, jumlah dana **Rp 14.284.077.987,-**. Terdiri dari 8 kegiatan dan 28 sub kegiatan antara lain :

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah terdiri dari 3 sub kegiatan antara lain :
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

- b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - c. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terdiri dari 4 sub kegiatan antara lain :
 - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
 - d. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD
3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah terdiri dari 2 sub kegiatan antara lain :
 - a. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
 - b. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah terdiri dari 3 sub kegiatan antara lain :
 - a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - b. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
 - c. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah terdiri dari 7 sub kegiatan antara lain :
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - e. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - g. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
6. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari 3 sub kegiatan antara lain :
 - a. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

- b. Pengadaan Mebel
- c. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- 7. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari 3 sub kegiatan antara lain :
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 8. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari 3 sub kegiatan antara lain :
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - c. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 2. Program Pengelolaan Arsip,** jumlah dana **Rp 447.257.850,-**. Terdiri dari 3 kegiatan dan 6 sub kegiatan antara lain :
 - 1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi terdiri dari 2 sub kegiatan antara lain :
 - a. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
 - b. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi
 - 2. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi terdiri dari 2 sub kegiatan antara lain :
 - a. Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI
 - b. Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis
 - 3. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi terdiri dari 2 sub kegiatan antara lain :
 - a. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN
 - b. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi
- 3. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip,** dengan jumlah dana **Rp 223.133.650,-**. Terdiri dari 4 kegiatan dan 6 sub kegiatan antara lain :

1. Kegiatan Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun terdiri dari 1 sub kegiatan antara lain :
 - a. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
 2. Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Provinsi terdiri dari 2 sub kegiatan antara lain :
 - a. Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan, dan Penyimpanan Akibat Bencana
 - b. Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana
 3. Kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau di bubarkan, dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari 1 sub kegiatan antara lain :
 - a. Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Provinsi
 4. Kegiatan Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi terdiri dari 2 sub kegiatan antara lain :
 - a. Penilaian dan Penetapan Autensitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
 - b. Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
- 4. Program Perizinan Penggunaan Arsip,** dengan jumlah dana **Rp 20.000.000,-**. Terdiri dari 1 kegiatan dan 2 sub kegiatan antara lain :
1. Kegiatan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Daerah Provinsi terdiri dari 2 sub kegiatan antara lain :
 - a. Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
 - b. Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup

B. Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan

Adapun Program , kegiatan dan sub kegiatan pada Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan yang akan dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan antara lain :

1. Program Pembinaan Perpustakaan, dengan jumlah dana Rp 1.192.723.300,-. Terdiri dari 2 kegiatan dan 13 sub kegiatan antara lain :

1. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi terdiri dari 9 sub kegiatan antara lain :
 - a. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
 - b. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Provinsi
 - c. Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Provinsi
 - d. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Seluruh Wilayah Provinsi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
 - e. Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Provinsi
 - f. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi
 - g. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Provinsi
 - h. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
 - i. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan, dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi
2. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi terdiri dari 4 sub kegiatan antara lain :
 - a. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Tingkat Menengah dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
 - b. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
 - c. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
 - d. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Provinsi

2. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, dengan jumlah dana **Rp 143.091.700,-**. Terdiri dari 3 kegiatan dan 4 sub kegiatan antara lain :

1. Kegiatan Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Daerah Provinsi terdiri dari 1 sub kegiatan :
 - a. Penghimpunan dan Pengelolaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
2. Kegiatan Penerbitan Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah terdiri dari 2 sub kegiatan antara lain :
 - a. Penerbitan Katalog Induk Daerah
 - b. Penerbitan Bibliografi Daerah
3. Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Provinsi terdiri dari 1 sub kegiatan :
 - a. Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan

BAB III
PENUTUP

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2021 ini merupakan komitmen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) serta sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (clean government) sebagaimana diharapkan oleh semua pihak. Adapun dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Perencanaan kinerja merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapai sasaran dan program yang telah ditetapkan pada tahun yang direncanakan.

Rencana kinerja ini dapat tercapai bila dilaksanakan dengan penuh dedikasi dan kerja keras oleh sumberdaya manusia dan potensi yang ada, dengan harapan mampu memberikan kontribusi positif bagi upaya pemerintah Provinsi Sumatera Barat dalam rangka merencanakan pembangunan daerah khususnya di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. Dimana keberhasilan suatu organisasi tidak hanya diukur dari habisnya anggaran yang telah dialokasikan, tetapi difokuskan pada aspek efisiensi yang dapat dicapai, kualitas output yang dihasilkan serta efektivitas mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Dengan tersusunnya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini, diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas dan transparan atas pelaksanaan program kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat pada Tahun 2021.