

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perpustakaan merupakan sarana penunjang yang sangat penting bagi dunia pendidikan, dunia ilmu pengetahuan dan teknologi, dunia usaha bahkan meluas pada semua sektor kegiatan dan kehidupan manusia baik di lingkungan instansi/lembaga pemerintahan maupun di perkantoran swasta untuk mendukung dalam penyelenggaraan maupun pelaksanaan kegiatan sehari-hari bagi keperluan pimpinan maupun masyarakat pengguna informasi lainnya, terutama dalam rangka tahapan perencanaan, membuat program-program kegiatan, pelaksanaan analisis, pemantapan kebijakan-kebijakan, pengambilan keputusan, maupun dalam penulisan laporan penelitian dan lain sebagainya.

Hal ini sejalan dengan fungsi yang dimiliki perpustakaan adalah sebagai sarana sumber belajar, penelitian, informasi, kreasi dan kebudayaan, serta dapat memberi kontribusi penting dalam rangka penyelenggaraan kegiatan organisasi tersebut, maka sebagai konsekuensi yang harus dipenuhi oleh perpustakaan adalah berusaha menyediakan bahan pustaka yang baik dan juga setepat mungkin bagi keperluan pimpinan pada suatu organisasi dan masyarakat pengguna lainnya.

Arsip adalah sumber informasi yang terekam memiliki multifungsi sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi suatu organisasi dan manajemen birokrasi. Arsip akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif seiring dengan semakin meningkatnya volume tugas dan fungsi organisasi.

Kurangnya pemahaman orang dalam memahami dan kurang menganggap pentingnya arsip, mengakibatkan arsip sering kurang mendapatkan perhatian dan tidak diminati, informasi ini merupakan gambaran sebagian dari aktivitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang khusus menginformasikan program kearsipan yang diharapkan dapat diketahui oleh masyarakat, khususnya masyarakat Kota Padang Panjang

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023, disusun untuk menjabarkan visi, misi, tujuan strategi dan kebijakan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang yang memuat tugas pokok dan fungsi, gambaran kondisi capaian kinerja dan hasil kinerja yang ingin dicapai serta program dan kegiatan pokok yang bersifat indikatif.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan

Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2016 tentang Struktur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang yang meliputi uraian visi, misi, tujuan, sasaran, kebijaksanaan, program dan kegiatan yang prioritas dan realistis dengan mempertimbangkan unsur-unsur masalah dan potensi yang dimiliki organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **1.2 Landasan Hukum**

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor VII/MPR/2001 tentang Visi Masa Depan Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
7. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata

Ruang Wilayah Nasional;

19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;
20. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengurustamaan Gender dalam Pembangunan Nasional;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
23. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2020 (Lembaran Daerah Provinsi Tahun 2008 Nomor 7, tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 27);
24. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 11 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2005 – 2025;
25. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Padang Panjang Tahun 2012-2032;
26. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah
27. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Padang Panjang tahun 2018 – 2023;
28. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor. 25 Tahun 2009 Tentang Sistem dan Prosedur Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kota Padang Panjang;
29. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Struktural Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan Kearsipan dan Kota Padang Panjang adalah untuk merumuskan kebijakan, program dan kegiatan lingkup Dinas Perpustakaan Kearsipan dan Kota Padang Panjang 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 2018-2023 Dinas Perpustakaan Kearsipan dan Kota Padang Panjang adalah

1. Merumuskan gambaran umum kondisi pelayanan yang akan diselenggarakan Dinas Perpustakaan Kearsipan dan Kota Padang Panjang sebagai penjabaran visi dan misi Walikota terpilih.
2. Menerjemahkan visi dan misi Walikota ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan daerah selama 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dengan berpedoman kepada RPJMD Kota Padang Panjang tahun 2018-2023.
3. Pedoman untuk Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan Kearsipan dan Kota Padang Panjang setiap tahun.
4. Menetapkan berbagai program dan kegiatan prioritas disertai dengan indikasi pagu anggaran dan target indikator kinerja yang akan dilaksanakan selama periode RPJMD Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023.
5. Sebagai dasar pelaksanaan pembangunan daerah khususnya Dinas Perpustakaan Kearsipan dan Kota Padang Panjang.
6. Sebagai acuan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.
7. Untuk mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi kepada masa depan, serta peningkatan mutu berbagai produk perencanaan secara optimal.
8. Untuk mencapai sasaran yang meliputi kebijaksanaan program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa yang akan datang.

## **1.4 Sistematika**

Penulisan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dengan sistematika sebagai berikut:

### **BAB I. PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan
4. Sistematika

### **BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
2. Sumber Daya Perangkat Daerah
3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

### **BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi /Kabupaten/Kota
4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS RPJMD
5. Penentuan Isu-Isu Strategis

### **BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

### **BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

### **BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

### **BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

### **BAB VIII. PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dalam melaksanakannya tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang adalah instansi teknis yang bertanggung jawab kepada Walikota Padang Panjang. Selanjutnya dalam Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan kearsipan dinyatakan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota.

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan perpustakaan, pembinaan kearsipan dan dokumentasi, pengelolaan arsip in aktif dan arsip statis;
- b. Pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan, pengawasan di bidang pengelolaan perpustakaan, pembinaan kearsipan dan dokumentasi, pengelolaan arsip in aktif, arsip statis;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. Pelaksanaan tugas- tugas lain yang diserahkan Kepala Daerah di bidang pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki satu Sekretariat dan dua bidang. Disamping jabatan struktural dalam usaha untuk mengoptimalkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang, terdapat kelompok jabatan fungsional.

##### **1. Kepala Dinas**

Kepala mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.

Fungsi Kepala Dinas:

- a. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

## **2. Sekretariat**

Sekretariat dikepalai oleh seorang sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Fungsi Sekretariat:

- a. Penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan
- b. Pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- c. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatandan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.

Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian
- b. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat masuk, surat keluar, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, dan asset.
- c. Pengelolaan urusan kepegawaian meliputi mutasi, disiplin, kesejahteraan, data dan peningkatan kapasitas pegawai
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **4. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, melakukan perencanaan, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, meniadkan perumusan program rencana

pembangunan dinas, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan.

Fungsi Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan dan perencanaan
- b. Pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran
- c. Pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **5. Bidang Perpustakaan**

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, melakukan kerjasama antar perpustakaan, membudayakan gemar membaca, membina perpustakaan-perpustakaan, mengembangkan teknologi informasi perpustakaan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan.

Fungsi Bidang Perpustakaan:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan
- b. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca
- c. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan perpustakaan
- d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai tugas dan fungsinya.

## **6. Bidang Kearsipan**

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam arti merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan tugas Bidang Kearsipan.

Fungsi Bidang Kearsipan:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penataan dan pelestarian arsip
- b. Penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan pengolahan dan layanan kearsipan
- c. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



## 2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### 2.2.1 Sumber Daya Manusia

Pegawai Negeri Sipil Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Kota Padang Panjang pada tahun 2018 berjumlah 23 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 Perpustakaan dan Kearsipan**  
**per 31 Desember 2018**

No.	Sumber Daya Manusia	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
<b>I</b>	<b>Pejabat Struktural</b>			
	1. Eselon II	1	-	1
	2. Eselon III	1	2	3
	3. Eselon IV	-	8	8
<b>II</b>	<b>Tenaga Fungsional</b>			
	1. Pustakawan	1	-	1
	2. Arsiparis	-	1	1
<b>III.</b>	<b>Staff</b>	-	7	7
	<b>Jumlah</b>			<b>21</b>

**TABEL 2.2**  
**Rekapitulasi Kualifikasi Pegawai Negeri Sipil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan per 31 Desember 2018**

<b>Kualifikasi</b>	<b>Laki-Laki</b>	<b>Perempuan</b>	<b>Jumlah</b>
<b>Golongan</b>			
Gol IV	2	2	4
Gol III	-	14	14
Gol II	-	4	4
Gol I	-	-	-
<b>Pendidikan</b>			
S2	1	-	1
S1	-	13	13
Diploma	1	4	5
SLTA	-	2	2
SLTP	-	-	-
SD	-	-	-
<b>Fungsional</b>			
Arsiparis Tingkat Keahlian	-	-	-
Arsiparis Tingkat Keterampilan	-	1	1
Pustakawan Tingkat Ahli	-	-	-
Pustakawan Tingkat keterampilan	1	-	1

### 2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sumber daya pendukung berupa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang, 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 Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Jenis – jenis sarana dan prasarana tersebut, meliputi : gedung Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, gedung pelayanan perpustakaan, Taman baca, Gedung Arsip, kendaraan bermotor, komputer, koleksi bahan pustaka, dan perlengkapan Inventaris yang terdiri dari lemari, rak, kabinet, arsip/ filling kabinet, meja kursi dll.

Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dan gedung layanan Perpustakaan Kota Padang Panjang berlokasi di Jalan Urip Sumoharjo No. 532 Kelurahan Balai-Balai, berdiri di atas Tanah seluas 6.277 m<sup>2</sup>.

**TABEL 2.3**

**Tabel Aset Tanah**

**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang**

No	Jenis Asset	Luas	Lokasi	Status Tanah
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah ( Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan )	1.684 M <sup>2</sup>	Jl. Urip Sumoharjo No. 532	Hak Milik Pemko

**TABEL 2.4**

**Tabel Aset Bangunan**

**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang**

No	Jenis Asset	Jumlah	Alamat	Keterangan
1	Gedung Arsip	1	Jl. Urip Sumoharjo No. 532	
2	Gedung Depo	1	Jl. Urip Sumoharjo No. 532	
3	Gedung Perpustakaan	1	Jl. Urip Sumoharjo No. 532	

**TABEL 2.5**  
**Tabel Aset Sarana dan Prasarana**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang**

<b>No</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Ket.</b>
<b>I</b>	<b>Kendaraan Dinas Perorangan</b>		
1	Station Wagon	3	
2	Mini Bus	1	
<b>II</b>	<b>Kendaraan Dinas Roda Dua</b>		
1	Sepeda Motor	7	
<b>III</b>	<b>Alat Kantor</b>		
1	Mesin Ketik	2	
2	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	2	
<b>IV</b>	<b>Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor</b>		
1	Lemari Besi/Metal	2	
2	kulkas	1	
3	Rak Besi/Metal	5	
4	Rak Kayu	7	
5	Filling Besi/Metal	5	
6	Band Kas	1	
7	Kardek Kayu	2	
8	Lemari Makan	4	
<b>V</b>	<b>Alat Kantor Lainnya</b>		
1	Proyektor	1	
2	Alat Penghancur Kertas	3	
3	papan nama instansi	1	
4	Papan Tulis	1	
5	mesin absensi	1	
6	Alat Pemotong Kertas	1	

7	Uninterruptible Power Supply (UPS)	3	
8	Meja Biro	2	
9	Generator Set	1	
10	Mesin Potong Rumput	1	
11	Meja Baca	16	
<b>VI</b>	<b>Meubiler</b>		
1	Lemari Kayu	6	
2	Rak Kayu	1	
3	TV	1	
4	Meja Kayu/Rotan	4	
5	Meja Rapat	1	
6	Meja Panjang	4	
7	Kursi Tamu	1	
8	Kursi Tamu	2	
9	Kursi Putar	3	
10	Kursi Biasa	1	
11	Locker katun	2	
12	Tikar	2	
13	Tenda	1	
14	Sofa	1	
15	Rak Buku	10	
<b>VII</b>	<b>Alat Pembersih</b>		
1	Mesin Penghisap Debu	2	
<b>VIII</b>	<b>Alat Dapur</b>		
1	Kompor Minyak	2	
2	Alat Dapur Lainnya	1	
<b>IX</b>	<b>Alat Rumah Tangga Lainnya (HOME USE)</b>		
1	Televisi	2	

2	Loudspeker	1	
3	Microphone	1	
4	tangga lipat	1	
5	Mimbar/Podium	1	
6	Gorden	1	
7	Karpet	2	
<b>X</b>	<b>Alat Pemadam Kebakaran</b>		
1	tabung api	2	
<b>XI</b>	<b>Komputer</b>		
1	Komputer	8	
<b>XII</b>	<b>Personal Komputer</b>		
1	P.C. Unit	18	
2	Laptop	6	
3	Note Book	2	
<b>XIII</b>	<b>Peralatan Komputer Mainframe</b>		
1	hardisk	1	
2	UPS	2	
<b>XIV</b>	<b>Peralatan Mini Komputer</b>		
1	Printer	6	
2	Scanner	4	
<b>XV</b>	<b>Peralatan Personal Komputer</b>		
1	Monitor	1	
2	printer	3	
<b>XVI</b>	<b>Peralatan Jaringan</b>		
1	server	1	
2	router	1	
<b>XVII</b>	<b>Meja Kerja Pejabat</b>		
1	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	15	

2	Meja Kerja struktural	1	
<b>XVIII</b>	<b>Kursi Kerja Pejabat</b>		
1	Kursi Kerja Pejabat	2	
2	Kursi tamu	1	
3	Kursi tamu eselon	1	
<b>XIX</b>	<b>Lemari Dan Arsip Pejabat</b>		
1	Lemari arsip galeri arsip	1	
2	Lemari Buku untuk Perpustakaan	5	
<b>XX</b>	<b>Alat Studio Dan Alat Komunikasi</b>		
1	Proyektor + Attachment	4	
2	sound system	1	
3	Microphone/Wireless Mic	2	
4	Professions Sound System	1	
5	Tape	5	
6	Peralatan Studio Lain-Lain	1	
7	Micro Film	1	
8	Kamera Digital	1	
9	Mesin Barcode	1	
<b>XXI</b>	<b>Alat Komunikasi</b>		
1	Handy Talky (HT)	2	
2	Alat Komunikasi Sosial Lain-Lain	1	
<b>XXII</b>	<b>Alat Laboratorium</b>		
1	Alat Peraga	1	
2	alat labor lingkungan hidup	1	
<b>XXIII</b>	<b>Alat Keamanan</b>		
1	CCTV	1	
<b>XXIV</b>	<b>Monumen</b>		
1	Prasasti	1	

### **2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Sebelum menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang, kantor ini bernama Kantor Arsip Kota Padang Panjang yang berdiri pada tahun 2001 berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2001, kemudian dengan lahirnya peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2003 dikuatkan kembali dengan nama kantor yang sama berdasarkan peraturan daerah nomor 40 Tahun 2004. Setelah itu berdasarkan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2010 berubah lagi menjadi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang. Pada tahun 2016, kantor ini menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang berdasarkan Peraturan daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang baru, maka tugas ataupun kegiatan yang dilaksanakan semakin luas disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat antara lain: penyediaan sarana-prasarana pengolahan, dan bahan pustaka, Arsip dan Dokumentasi. Pelayanan melalui bahan pustaka terhadap kunjungan masyarakat ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Demikian juga pelayanan kepada masyarakat yang tinggal di kecamatan, kelurahan, sekolah-sekolah. Pada saat ini pelayanan kepada masyarakat yang bermukim di kelurahan dan sekolah yang jauh lingkungan perpustakaan dilakukan melalui mobil perpustakaan keliling.

Sistem pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang adalah sistem pelayanan terbuka dan tertutup. Sistem pelayanan terbuka diberikan kepada bahan-bahan bacaan yang bersifat umum, sedangkan pelayanan tertutup dikhususkan kepada arsip/dokumen daerah menurut sifatnya.

Jam buka perpustakaan :

Senin – Kamis	: 07.30 - 16.00 WIB
Jum'at	: 07.30 - 16.30 WIB
Sabtu – Minggu	: 09.00- 16.00 WIB

Selain menambah jam layanan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang juga membuka kelas kreatif yaitu kelas mendongeng, kelas menulis, teater dan storytelling, dengan instruktur dari Forum Pegiat Literasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang terus berusaha melakukan pembenahan baik dari segi sarana prasarana maupun kegiatan, untuk mengembangkan kegiatan di Bidang Perpustakaan, pada Tahun 2018 Padang Panjang dicanangkan sebagai Kota Literasi oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI yang merupakan satu-satunya di Indonesia sekaligus penerima penghargaan Rekor MURI untuk penulisan puisi terbanyak tingkat SD, SLTP dan SLTA se Kota Padang Panjang.



Kegiatan yang dilakukan dalam bidang promosi perpustakaan dan peningkatan minat baca diantaranya melalui lomba bercerita untuk Tingkat SD, Lomba Puisi untuk Tingkat SLTP dan SLTA, Lomba Perpustakaan Kelurahan, dan pembinaan langsung kepada masyarakat mengenai manfaat budaya baca dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Pelestarian koleksi perpustakaan dilakukan dengan berbagai cara sederhana diantaranya mengadakan penyiangan, penyampulan, penjilidan, pengobatan anti rayap dan menjaga kebersihan ruangan serta mencegah kerusakan yang disebabkan oleh kuman, serangga dan sebagainya.

Jumlah koleksi buku dan pengunjung Perpustakaan umum Kota Padang Panjang 2013- 2018 dengan mengambil data 5 (lima) tahun kebelakang tahun 2013- 2018 Dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1 Jumlah Koleksi

<b>Tahun</b>	<b>Jumlah Koleksi Buku</b>
2014	20.404
2015	20.404
2016	21.959
2017	23.279
2018	23.994

Tabel 2 Jumlah Pengunjung

<b>Tahun</b>	<b>Laki-Laki</b>	<b>Perempuan</b>	<b>Jumlah Pengunjung</b>
2014	3.625	7.175	10.800
2015	7.350	14.550	21.900
2016	7.310	14.620	21.930
2017	7.221	14.744	21.965
2018	7.300	14.820	22.120

Pelayanan di Bidang Kearsipan diantaranya kunjungan ke Galeri Arsip, Konsultasi Kearsipan, Peminjaman arsip sesuai kebutuhan, khusus untuk Bidang Kearsipan telah menyediakan pelayanan Penataan Arsip OPD dan Masyarakat berbasis Online (TAMBO), yang mana aplikasi ini bertujuan untuk menyelamatkan arsip pribadi, arsip vital, arsip sejarah, dan arsip penting lainnya untuk disimpan dalam bentuk digital. Berikut ini jumlah arsip inaktif dan arsip statis yang telah diselamatkan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada Tahun 2014 s/d 2018:

Tabel 3 Jumlah Arsip In Aktif dan Arsip Statis

<b>Tahun</b>	<b>Jumlah Arsip In Aktif</b>	<b>Jumlah Arsip Statis</b>
2014	65 box	10 berkas
2015	125 box	20 berkas
2016	270 box	30 berkas
2017	365 box	126 berkas
2018	542 box	291 berkas

Berikut disajikan Pencapaian Kinerja Pelayanan, Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang:

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

### **1. Tantangan**

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

#### **a. Perpustakaan**

1. Rendahnya SDM dan Keterampilan Masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan
2. Koleksi perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat
3. Pendanaan perpustakaan masih rendah
4. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perpustakaan masih terbatas
5. Belum adanya Perda tentang Perpustakaan yang menjadi acuan baru Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
6. Kurangnya animo masyarakat untuk mengunjungi perpustakaan
7. Tidak adanya gedung perpustakaan yang representatif yang dapat menampung pemustaka

#### **b. Kearsipan**

1. Masih kurangnya sumber daya manusia pengelola kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Masih kurangnya pengelola kearsipan di OPD.
3. Kurangnya kesadaran aparatur terhadap arti pentingnya arsip, sehingga kearsipan kurang mendapat perhatian.
4. Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai.
5. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip relatif masih rendah.

### **2. Peluang**

1. Kota Padang Panjang dicanangkan menjadi Kota Literasi.
2. Pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi dengan katalog online.
3. Promosi layanan perpustakaan melalui web dan facebook serta media sosial lainnya.
4. Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK (e-government) terbuka peluang sekaligus tantangan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang untuk menyediakan pelayanan perpustakaan berbasis TIK (e-library) dan pelayanan kearsipan berbasis TIK (JIKN dan SIKD).
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dapat menjadi simpul pemersatu bangsa dan sumber naskah arsip bagi OPD dilingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
6. Rekam jejak (track record) berbagai kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintah Kota Padang Panjang dapat ditelusuri

melalui pendokumentasian kegiatan-kegiatan penting Pemerintah Kota Padang Panjang.

7. Dukungan Pemerintah Pusat untuk mewujudkan sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang sesuai tuntutan yang diharapkan organisasi pemerintah dan masyarakat kedepan.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Dari penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dalam pelaksanaan tugas yang dihadapi tentu ada keberhasilan maupun permasalahan yang dihadapi, dengan segala keterbatasan dan permasalahan yang ada justru menjadikan motifasi untuk bergerak maju kearah yang lebih baik. Dari gambaran umum layanan OPD, dapat disimpulkan permasalahan-permasalahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang, sebagai berikut :

Permasalahan Bidang Perpustakaan :

1. Rendahnya SDM dan keterampilan masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan
2. Rendahnya minat dan budaya baca dikalangan siswa SD, SMP, SMA dan masyarakat umum
3. Terbatasnya penyebaran informasi ke masyarakat terkait keberadaan perpustakaan
4. Kurangnya apresiasi siswa terhadap pengembangan bakat dan minat
5. Kurangnya pengetahuan dan keterampilan SDM pengelolaan perpustakaan
6. Kurangnya koleksi perpustakaan khusus ilmu terapan (kerajinan tangan, pertanian, peternakan, dll)

Permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan bidang kearsipan pada DPK :

1. Kurangnya kesadaran aparatur pada unit pencipta arsip tentang arti pentingnya arsip.
2. Sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip masih belum memadai.
3. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip relative masih rendah.

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

Sesuai dengan Walikota dan Wakil Walikota terpilih, maka visi pembangunan daerah jangka menengah Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023 adalah:

**“ UNTUK KEJAYAAN PADANG PANJANG YANG BERMARWAH DAN  
BERMARTABAT”**

Perwujudan visi pembangunan ditempuh melalui misi untuk memberikan arah dan batasan proses pencapaian tujuan, maka ditetapkan 5 (lima) misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023, sebagai berikut:

1. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi unggulan Daerah Berbasis Pembangunan Berkelanjutan
2. Meningkatkan Pemerataan Kualitas daya saing SDM Masyarakat yang berakhlak dan berbudaya
3. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Responsif, Inovatif dan Partisipatif

Berdasarkan pada visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih dalam RPJMD Kota Padang Panjang tahun 2018 - 2023, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang mendukung pelaksanaan **Misi ke-2 dan ke-3** yaitu **Meningkatkan pemerataan kualitas daya saing SDM Masyarakat yang berakhlak dan berbudaya dan Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Responsif, Inovatif dan Partisipatif** untuk mendukung pencapaian Visi dan pelaksanaan misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih.

Selanjutnya dari misi yang telah dipilih tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang menyajikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih.

**Tabel 3.2**  
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD**  
**Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil**  
**Kepala Daerah berdasarkan RPJMD Tahun 2018 – 2023**

Visi: "Untuk kejayaan Padang Panjang yang berrmarwah dan bermartabat"				
No	Misi dan Program	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	<p>Misi : Meningkatkan pemerataan daya saing Masyarakat yang berakhlak dan berbudaya</p> <p>Program : Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</p>	<p>- Masih Rendahnya minat baca di perpustakaan</p> <p>- Masih rendahnya kapasitas SDM dan Keterampilan Masyarakat</p> <p>- Penyediaan bahan bacaan belum</p>	<p>- Terbatasnya jumlah Pustakawan</p> <p>- Masih terbatasnya SDM Pengelola Perpustakaan</p> <p>- Masih rendahnya dukungan anggaran untuk Perpustakaan</p>	<p>Masyarakat pengguna informasi berhak mendapatkan informasi secara cepat dan akurat</p>

		menjangkau seluruh kebutuhan masyarakat - Belum optimalnya Pengelolaan urusan perpustakaan.	- Masih rendahnya pengetahuan masyarakat tentang keberadaan perpustakaan	
2	<p>Misi : Meningkatkan Tata Pemerintahan yang baik, bersih dan professional</p> <p>Program : Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasilitas, sarana dan Prasarana belum memadai</li> <li>- Terbatasnya SDM Pengelola Arsip</li> <li>- Pengelolaan urusan kearsipan belum maksimal</li> <li>- Rendahnya pemahaman kesadaran OPD dalam pengelolaan perpustakaan dan kearsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anggaran yang belum mencukupi,</li> <li>- kurangnya dukungan dari SKPD terkait</li> <li>- belum adanya rekrutmen untuk penambahan fungsional arsiparis</li> </ul>	<p>Jumlah Pegawai, peraturan perundangan seperti UU 43/2007 tentang Perpustakaan dan UU 43/2009 tentang Kearsipan</p>

Dapat dijelaskan bahwa permasalahan yang dihadapi adalah kurangnya dukungan OPD dalam pengelolaan arsip dan kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya perpustakaan.

Selain itu permasalahan yang dihadapi adalah terbatasnya anggaran, sarana dan prasarana, dan SDM terampil dalam pengelolaan perpustakaan dan kearsipan. Hal ini menyebabkan kurangnya inovasi dari petugas untuk melayani masyarakat dengan lebih baik.

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota**

#### **Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional RI, Arsip Nasional RI dan Renstra Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat**

##### **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 Memberdayakan 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. Tujuan Perpustakaan Nasional**

1. Menggerakkan masyarakat gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan, ditandai dengan:
  - a. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Propinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota melakukan promosi/sosialisasi kebudayaan kegemaran membaca.
  - b. Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berperan aktif dalam gerakan kebudayaan kegemaran membaca dengan memberdayakan perpustakaan.
  - c. Provinsi, Kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan yang sudah memiliki perpustakaan membentuk kelompok pembaca aktif.
2. Mendorong perkembangan semua jenis perpustakaan sesuai standar dalam mendukung pembelajaran sepanjang hayat, ditandai dengan:
  - a. Mendorong penyelenggaraan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan.



- b. Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota/ Kecamatan/Desa/Kelurahan memiliki perpustakaan model.
  - c. Satuan pendidikan, Perguruan Tinggi dan lembaga Pemerintah/Swasta mengembangkan perpustakaan.
  - d. Perpustakaan Nasional RI membangun gedung fasilitas layanan perpustakaan dan gedung fasilitas pendidikan dan pelatihan perpustakaan.
3. Meningkatkan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TIK, ditandai dengan:
  - a. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota menyiapkan layanan pustaka berkebutuhan khusus (*difabel*).
  - b. Setiap perpustakaan mengembangkan jejaring kerjasama perpustakaan dan layanan terintegrasi berbasis TIK.
  - c. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengembangkan layanan perpustakaan keliling dan layanan perpustakaan di pusat kegiatan masyarakat.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM perpustakaan, ditandai dengan:
  - a. Perpustakaan memiliki pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang cukup.
  - b. Setiap pustakawan dan tenaga ahli bidang perpustakaan memiliki sertifikat kompetensi.
  - c. Perpustakaan menjamin pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan.
5. Mengembangkan keragaman dan pelestarian koleksi nasional dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai dengan karakter bangsa, ditandai dengan:
  - a. Perpustakaan Nasional RI mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam sebagai hasil budaya bangsa yang diterbitkan di Indonesia dan/atau tentang Indonesia yang diterbitkan di luar negeri.
  - b. Perpustakaan Provinsi dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang diterbitkan di daerahnya dan/atau tentang daerahnya.
  - c. Perpustakaan Nasional RI menginventarisasi, mengorganisasikan, dan membantu mengalih mediakan naskah kuno yang dimiliki masyarakat/lembaga serta mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri.
  - d. Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno.

- e. Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengembangkan koleksi perpustakaan dalam rangka mendukung *science and technopark*.
- 6. Mengembangkan infrastruktur layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern, ditandai dengan :
  - a. Terbangunnya gedung layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern.
  - b. Rintisan pengembangan perpustakaan model.
  - c. Pembangunan gedung Sarana dan prasarana Diklat Perpustakaan.

#### **4. Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional**

- 1. Peningkatan pembudayaan kegemaran membaca.
- 2. Pengembangan semua jenis perpustakaan.
- 3. Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan.
- 4. Peningkatan kualitas SDM perpustakaan.
- 5. Peningkatan keragaman koleksi yang lengkap dan mutakhir dan pelestarian koleksi warisan budaya bangsa Indonesia.
- 6. Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan Nasional yang modern.

Berdasarkan visi dan misi serta tujuan dan sasaran strategi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia tahun 2015-2019, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang menjalankan Visi untuk tahun 2018 - 2023, sesuai dengan Misi ke-3 (tiga) dan ke-5 (lima) serta merujuk pada Tujuan strategis ke-1 (satu) dan sasaran strategis ke-1 (satu).

#### **3.3.2. Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia 2015 – 2019.**

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

##### **1. Visi**

***” Arsip sebagai Pilar Good Governance dan integrasi 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 sistemjaringan aplikasi kearsipan
- 5) Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai Alat Kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan.
- 6) Membangunsinergitas berkelanjutan dengan K/ L di Pusat dan Daerah terutama Organisasi Kearsipan (unit danlembagakearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dan ICA dan Sarbica.

### **3. Tujuan ANRI**

Dalam rangka mewujudkan visi dan untuk melaksanakan misi perubahan, maka tujuan pembangunan kearsipan ditetapkan sebagai berikut :

1. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional (T1);
2. Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional (T2);
3. Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (T3);
4. Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional (T4)

### **4. Sasaran Strategis ANRI**

Dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan bidang kearsipan dirumuskan dalam berbagai sasaran strategis sebagai berikut :

1. Untuk mewujudkan Tujuan 1 [T1] yaitu Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional, ditetapkan Sasaran 1 [S1] yaitu Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional.
2. Untuk mewujudkan Tujuan 2 [T2] yaitu Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional, ditetapkan Sasaran 2 [S2] yaitu Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik.

3. Untuk mewujudkan Tujuan 3 [T3] yaitu Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, ditetapkan Sasaran 3 [S3] yaitu Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
4. Untuk mewujudkan Tujuan 4 [T4] yaitu Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional, ditetapkan Sasaran 4 [S4] yaitu Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan transparan.

Berdasarkan visi dan misi serta tujuan dan sasaran strategi Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2015 -2019, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang menjalankan Visi untuk tahun 2018 - 2023, sesuai dengan Misi ke-3 (tiga) serta merujuk pada Tujuan strategis ke-1 (satu), ke-3 (tiga) dan sasaran strategis ke-1 (satu), ke-3 (tiga).

### **3.3.3. Rencana Strategis Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat 2016 – 2021.**

#### **1. Visi**

Menjadikan Perpustakaan dan Kearsipan Sebagai Pusat Informasi Untuk Mencerdaskan Masyarakat dan Menyelamatkan Memori Daerah “.

#### **2. Misi**

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

#### **3. Tujuan**

1. Menumbuhkan minat dan budaya gemar membaca masyarakat
2. Terwujudnya pelayanan informasi kearsipan
3. Meningkatnya tata kelola kearsipan dan perpustakaan pada semua SKPD, Lembaga Kearsipan dan Perpustakaan Kab/ Kota dan Nagari

#### **4. Sasaran**

1. Meningkatnya minat dan budaya gemar membaca
2. Bertambah dan terpeliharanya bahan pustaka dalam bentuk koleksi karya tulis dan karya cetak dan atau karya rekam
3. Mewujudkan Perpustakaan Digital

4. Meningkatnya kuantitas informasi kearsipan
5. Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia Pengelola Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan visi dan misi serta tujuan dan sasaran strategi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat tahun 2015 - 2019, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang menjalankan Visi untuk tahun 2018 - 2023, mendukung misi ke-1 s.d 6 (satu s.d enam) serta merujuk pada Tujuan strategis ke-1 s.d 3 (satu s.d tiga) dan sasaran strategis ke-1 (satu), ke-3, 4 dan 5 (tiga, empat dan lima).

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS RPJMD**

Pembuatan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan salah satu upaya untuk memastikan bahwa isu strategis, permasalahan dan sasaran strategis TPB menjadi acuan dalam penyusunan RPJMD.

Analisis kajian lingkungan hidup yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup memberikan arahan bahwa dalam pembangunan daerah seharusnya memperhatikan kondisi lingkungan hidup sehingga terciptanya keselarasan antara pemanfaatan sumberdaya yang tersedia dengan penggunaannya. Selain itu, dalam peraturan tersebut juga mengamanatkan adanya kajian daya dukung dan daya tampung wilayah agar pembangunan berkelanjutan dari aspek lingkungan hidup dapat direalisasikan dengan baik oleh masing-masing daerah perencanaan.

Pada telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD 2018-2023 Kota Padang Panjang, rekomendasi KLHS tidak terkait langsung dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Sesuai dengan isu strategis KLHS Kota Padang Panjang menjamin pendidikan yang inklusif dan merata, serta mempromosikan belajar sepanjang hayat dimana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang membudayakan gerakan literasi, yaitu meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat dengan melaksanakan kegiatan lapak baca, pustaka keliling dan mengadakan kelas-kelas kreatif, seperti story telling, kelas mendongeng, kelas menulis serta melaksanakan berbagai kegiatan yang meningkatkan kompetensi masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

### **3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis**

Isu strategis yang dapat diamati dalam pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang antara lain:

1. Meningkatkan Minat Baca.

Pemerintah Kota Padang Panjang melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berupaya meningkatkan minat dan budaya membaca kepada masyarakat. Adapun upaya yang dilakukan untuk peningkatan minat baca tersebut adalah melaksanakan kegiatan lomba – lomba seperti, lomba bercerita bagi siswa SD dan SMP, Story Telling dan Menulis Kreatif, Bedah Buku, Lomba Kreatifitas bagi masyarakat serta membuka layanan perpustakaan keliling di Sekolah dan Kelurahan dan penyelenggaraan layanan pinjam antar perpustakaan (*inter library loan service*). Disamping itu juga tersedia alternatif layanan perpustakaan, baik perpustakaan sekolah, perpustakaan kelurahan, perpustakaan masjid, perpustakaan masyarakat/TBM, perpustakaan keliling, dan juga kerja sama dengan Toko Buku Gramedia melaksanakan Kegiatan Buku bergulir kepada masyarakat yang berada dilingkungan Kota Padang Panjang. Disamping kegiatan – kegiatan tersebut untuk lebih menggiatkan dan mendorong masyarakat menjadi gemar membaca, perpustakaan perlu mengintensifkan upaya untuk meningkatkan kegiatan gemar membaca dan pemanfaatan perpustakaan. Pembudayaan kegemaran membaca dapat dilakukan melalui penyediaan buku-buku berkualitas dan murah serta dengan mengembangkan pemanfaatan perpustakaan sebagai sarana belajar non formal.

Hal ini harus dilakukan mengingat, membaca belum menjadi kebutuhan dan kebiasaan hidup di masyarakat. Padahal membaca merupakan satu kunci menuju sebuah peradaban dan kebudayaan yang lebih baik. Dengan membaca, cakrawala berpikir akan terbuka dan meningkatkan ilmu pengetahuan.

Kebiasaan membaca inilah yang harus ditanamkan pada masyarakat sejak dini, sehingga dengan kesadaran membiasakan diri untuk membaca sebagai bagian dari hidupnya, dan pada akhirnya tercipta budaya gemar membaca masyarakat terutama generasi muda yang akan meningkatkan pengetahuan dan memberikan manfaat di masa mendatang.

2. Pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di perpustakaan memang sudah merupakan keharusan, agar perpustakaan tetap diminati dan tidak termarginalkan. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara positif, kreatif dan konstruktif menjadikan kegiatan dan operasi perpustakaan berjalan lebih sinergi, harapan masyarakat pengguna perpustakaan terpenuhi dan efektivitas layanan perpustakaan dapat dicapai.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi memang memberi peluang yang sangat luas kepada perpustakaan untuk melakukan inovasi dan pembaruan-pembaruan dalam berbagai kegiatan dan operasi perpustakaannya. Nilai-nilai yang menjadi

dasar profesi pustakawan tetap sama, tetapi cara nilai-nilai tersebut diterjemahkan ke dalam kegiatan dan operasi mengalami perubahan secara mendasar. Salah satu sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang adalah mengembangkan perpustakaan berbasis teknologi informasi. Penyediaan sumber daya informasi berbasis Teknologi tidak cukup memadai, tetapi harus dilengkapi dengan sumber daya berbasis elektronik yang jumlah dan kecepatan penyebarannya terus meningkat.

Oleh karena itu usaha-usaha yang harus dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), antara lain melalui pelaksanaan otomatisasi, digitalisasi koleksi, penyediaan dan pelayanan koleksi elektronik, seperti: e-book, e-journal untuk penelusuran on-line dengan dilengkapi sarana penelusurannya, yaitu e-catalog. Disamping itu sudah saatnya kini perpustakaan menyediakan hotspot area, untuk mendampingi layanan internet dengan terminal komputer yang terbatas.

Walaupun demikian, karena pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pada berbagai kegiatan atau operasinya di perpustakaan, nilai efisiensi dan efektivitas adalah tujuannya, maka pertimbangan, pemikiran, dan perhitungan secara cermat harus dilakukan sebelum memutuskan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, seperti misalnya dalam kasus menentukan model penyediaan, perlu memiliki atau cukup dengan menyediakan akses.

3. Peningkatan Budaya Sadar Arsip.

Meningkatkan penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip. Hal ini akan meningkatkan kualitas arsip yang ada. Arsip yang berkualitas akan menjadi sumber informasi yang akurat.

4. Meningkatkan dan mengembangkan SDM, sistem dan kelembagaan kearsipan, yang ikut meningkatkan kualitas pelayanan arsip.

Pelayanan arsip yang prima bagi masyarakat, akan memberikan manfaat meningkatnya kualitas informasi arsip yang bisa diakses masyarakat. Tujuan akhirnya, masyarakat akan belajar dan mengetahui pentingnya arsip dalam kehidupan, sehingga budaya sadar arsip akan tersosialisasikan secara tidak langsung.

5. Meningkatkan pengelolaan dan pengawasan kearsipan.

Pengelolaan dan pengawasan kearsipan dilakukan agar penataan arsip lebih baik pada setiap OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang. Penataan arsip yang baik akan memberi manfaat jangka panjang bagi pengelolaan administrasi OPD.

a. Isu strategis bidang kearsipan :

1. Peningkatan budaya sadar arsip

- Meningkatkan penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip
- Meningkatkan dan mengembangkan SDM, Sistem dan kelembagaan kearsipan
- Meningkatkan pengelolaan dan pengawasan kearsipan pada OPD dan kelurahan.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Tujuan yang ingin dicapai merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan Visi dan Misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai pada masa yang akan datang. Untuk itu tujuan disusunnya Renstra OPD ini adalah guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi.

Sasaran merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan visi, misi dan tujuan organisasi.

Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, diharapkan bahwa tujuan strategis terkait juga telah dicapai. Untuk 5 tahun ke depan (2018-2023) menurut tujuan yang ditetapkan untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan sasaran sebagai berikut.



**TABEL 4.1**

**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN OPD  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PADANG PANJANG**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Defenisi Operasio nal	Target Kinerja Sasaran pada Tahun				
					2019	2020	2021	2022	2023
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perpustakaan		IKM Bidang Perpustakaan		80 %	82%	84%	86%	88%
		Meningkatnya Kinerja Pelayanan Perpustakaan	Persentase Peningkatan kunjungan masyarakat ke perpustakaan	Jumlah kunjungan ke perpustakaan daerah selama 1 Tahun	23.400	25.200	27.000	28.800	30.600
2.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Kearsipan Daerah		Jumlah arsip daerah yang terselamatkan		800 dokumen	900 dokumen	1000 dokumen	1100 dokumen	1200 dokumen
		Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku	Persentase penciptaan arsip yang melaksakan kearsipan secara baku	Pengelolaan Arsip Dinamis pada Penciptaan arsip	30%	35%	40%	45%	50%

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Kebijakan merupakan suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi satuan kerja perangkat daerah.

Dalam upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023, maka perlu strategi dan arah kebijakan yang terencana, terpadu dan terukur dengan memperhatikan lingkungan strategis.

**Tabel 5**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang**

<b>VISI : UNTUK KEJAYAAN PADANG PANJANG YANG BERMARWAH DAN BERMARTABAT</b>			
<b>MISI : Meningkatkan pemerataan kualitas daya saing SDM masyarakat yang berakhlak dan berbudaya</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perpustakaan	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Perpustakaan	1. Peningkatan Pengelolaan dan layanan Perpustakaan berbasis IT 2. Meningkatkan sosialisasi dan promosi perpustakaan 3. Mengembangkan perpustakaan berbasis inklusi sosial	1. Mempersiapkan pengelolaan dan layanan perpustakaan berbasis IT 2. Melakukan survey kepuasan masyarakat 3. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan 4. Melaksanakan sosialisasi dan promosi perpustakaan 5. Peningkatan kapasitas SDM Masyarakat
<b>MISI : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang responsif, inovatif dan partisipatif</b>			
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip	1. Meningkatkan sistem pengelolaan arsip dinamis	1. Meningkatkan penerapan tertib arsip dinamis berbasis teknologi informasi

Daerah	secara baku	<p>di OPD secara baku dan penggunaan administrasi kearsipan berbasis teknologi informasi (SIKD)</p> <p>2. Meningkatkan kegiatan penyelamatan dan pemanfaatan arsip</p> <p>3. Meningkatkan kualitas SDM dalam pengelolaan kearsipan</p>	<p>2. Melakukan kegiatan pendataan dan penataan arsip</p> <p>3. Melakukan kegiatan penelusuran dan akuisisi arsip</p> <p>4. Meningkatnya pengetahuan pengelola kearsipan.</p>
--------	-------------	--	---

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Untuk mencapai target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Padang Panjang, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang melaksanakan berbagai program kegiatan untuk mendukung pencapaian target tersebut yang dilaksanakan melalui APBD Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023, yaitu sebagai berikut :

#### **6.1 Rencana Program dan Kegiatan Non Urusan**

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran  
Kegiatan pokok sebagai berikut :
  - a. Penyediaan jasa surat menyurat
  - b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
  - c. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
  - d. Penyediaan jasa kebersihan kantor
  - e. Penyediaan alat tulis kantor
  - f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
  - g. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
  - h. Penyediaan makanan dan minuman
  - i. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
  - j. Penyediaan jasa tenaga administrasi /teknis pekantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur  
Kegiatan pokok sebagai berikut :
  - a. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
  - b. Pembangunan tempat parkir
  - c. Pengadaan Kendaraan Dinas
  - d. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
  - e. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
  - f. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
  - g. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur  
Kegiatan pokok sebagai berikut :
  - a. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur  
Kegiatan pokok sebagai berikut :
  - a. Sosialisasi /bimbingan teknis peraturan perundang-undangan
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan dan Pelaporan  
Kegiatan pokok sebagai berikut :
  - a. Penyusunan perencanaan dan pelaporan kinerja perangkat daerah
  - b. Penyusunan laporan kinerja keuangan perangkat daerah

#### **6.2 Rencana Program dan Kegiatan Urusan Perpustakaan**

1. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan  
Kegiatan pokok sebagai berikut :
  - a. Pemasarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar

- b. Pengembangan minat budaya baca
- c. Publikasi dan sosialisasi minat baca
- d. Penyediaan bahan perpustakaan
- e. Padang panjang menulis
- f. Mengikuti pameran buku
- g. Festival literasi
- h. Forum Pegiat Literasi (FPL)
- i. Penunjang DAK Perpustakaan
- j. DAK bidang perpustakaan
- k. Pengembangan forum-forum komunitas masyarakat penunjang gerakan literasi
- l. Pengembangan perpustakaan digital
- m. Penelusuran naskah kuno dan sejarah Padang Panjang
- n. Master Plan Wisata Literasi
- o. Pemutaran film bertema edukasi
- p. Bimtek/ Sosialisasi Perpustakaan
- q. Pemeliharaan koleksi perpustakaan
- r. Bedah Buku
- s. Pembinaan Perpustakaan
- t. Pembentukan kampung literasi
- u. Workshop peningkatan kompetensi masyarakat
- v. Pembangunan Library Knowledge Center (LKC)
- w. Pengadaan tanah
- x. FS Pembangunan LKC
- y. DED Pembangunan LKC
- z. Kajian AMDAL
- aa. Pengadaan Peralatan Gedung LKC

### **6.3 Rencana Program dan Kegiatan Urusan Kearsipan**

- 1. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
  - a. Penelusuran Arsip/Inventarisasi arsip
  - b. Penduplikasian dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika
  - c. Sterilisasi arsip
  - d. forum sadar arsip
  - e. Pendataan dan penataan dokumen /arsip daerah
  - f. Pengawasan internal kearsipan
  - g. Penyusunan dan penerbitan JRA
  - h. Pembangunan Data Base arsip digital kota Padang Panjang
  - i. Simulasi perlindungan dan penyelamatan arsip bencana
  - j. Bimtek penyelenggaraan kearsipan
  - k. Pelayanan informasi kearsipan
  - l. Menyusun/ menyempurnakan peraturan pedoman standar pelaksanaan kearsipan

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator Kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program atau kegiatan. Sasaran adalah target atau hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan. Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja OPD selama lima tahun.

Indikator merupakan alat ukur yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan suatu kegiatan atau organisasi yang menunjukkan sejauh mana posisi suatu kegiatan atau organisasi tersebut berada dalam mencapai tujuannya. Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD untuk tahun 2018-2023.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023 merupakan dokumen perencanaan strategis jangka menengah (lima tahunan) yang memuat indikasi kegiatan yang disusun dengan penyesuaian-penyesuaian terkini sesuai dengan tantangan, kendala, potensi, peraturan perundang-undangan, tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang serta Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023.

Pada akhirnya, diharapkan melalui keberadaan dan fungsi Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023 ini, penyelenggaran tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dapat berlangsung secara efektif, efisien dan optimal, sehingga tercapailah suatu kondisi yang dicita-citakan sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023 yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD seperti tercantum di bawah ini :

**Tabel 7.1**  
**Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang**  
**yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD 2018	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2019	2020	2021	2022	2023	
1	Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan	70	80	82	84	86	88	88
2	Jumlah masyarakat yang mengunjungi perpustakaan	21,450	23,400	25,200	27,000	28,800	30,600	30,600
3	Jumlah arsip daerah yang terselamatkan	600	800	900	1,000	1,100	1,200	1,200
4	Persentase pencipta arsip yang melaksanakan kearsipan secara baku	12%	20%	25%	30%	35%	40%	40%

**DEFINISI OPERASIONAL**

1. Persentase kepuasan masyarakat atas layanan perpustakaan melalui penyebaran kuesioner
2. Jumlah Orang yang mengunjungi Perpustakaan per tahun
3. Jumlah Arsip Daerah yang terselamatkan dalam bentuk dokumen
4. Jumlah OPD yang melaksanakan kearsipan secara baku dibandingkan jumlah OPD

## **BAB VIII PENUTUP**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang bertujuan untuk memberi arah kepada pelaksanaan strategi, program, kebijakan dan kegiatan dibidang perpustakaan dan kearsipan yang dilaksanakan sehingga hasil yang diperoleh sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan.

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 Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

Keberhasilan implementasi kebijakan Pemerintah Kota Padang Panjang dibidang Perpustakaan dan Kearsipan sangat tergantung pada komitmen bersama antara Pemerintah Daerah dengan Stakeholders dan seluruh lapisan masyarakat Kota Padang Panjang. Untuk itu penyusunan kebijakan ini dapat dijadikan pedoman dan arahan bagi seluruh pemangku kepentingan pembangunan dan penyelenggara pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

Didalam pelaksanaannya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang selama kurun waktu 2018 – 2023, tidak akan mungkin 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.

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA PADANG PANJANG**



**ALVISENA, ST, MT  
NIP. 19750825 200212 1 004**