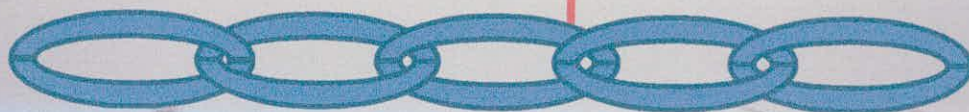


LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG RENCANA STRATEGIS DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN TAHUN 2021-2026



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

RENSTRA 2021 - 2026



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	8
2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	15
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	16
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	23
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	25
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	27
3.3 Telaahan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia serta Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat	29

3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	39
3.5	Penentuan Isu-Isu Strategis	41
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	
4.1	Tujuan	43
4.2	Sasaran	43
BAB V	STRATEGI DAN KEBIJAKAN	45
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	47
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	56
BAB VIII	PENUTUP	64

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Data Inventaris Barang	14
Tabel 2.2.	Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan	18
Tabel 2.3.	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan	19
Tabel 5.1.	Tujuan, Sasaran, Strategis, dan Arah Kebijakan	45
Tabel 6.1.	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	52
Tabel 7.1.	Revisi Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Yang Mengacu Kepada Tujuan dan Sasaran RPJMD 2016-2021	57
Tabel 7.2.	Revisi Indikator Kunci (IKK) Pejabat Eselon III Yang Mengacu Kepada Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 2016-2021	58
Tabel 7.3.	Revisi Indikator Teknis (IKT) Pejabat Eselon IV Yang Mengacu Kepada Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 2016-2021	60

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) harus memiliki Rencana Strategis (Renstra). Renstra tersebut mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra ini memuat visi, misi, tujuan strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan kewenangan, kedudukan, tugas dan fungsi OPD secara sistematis untuk kurun waktu 5 (lima) tahun dan bersifat indikatif.

Berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir selatan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Tugas Pokok yang diemban oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan, sedangkan fungsi yang diselenggarakan adalah perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya, pelaksanaan administrasi dinas, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Arsip memegang peranan penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, karena arsip merupakan jati diri bangsa dan alat bukti yang sah. Arsip juga merupakan bentuk penghargaan terhadap nilai-nilai kebudayaan dan sejarah bangsa. Kasus kekalahan Indonesia dengan Malaysia persoalan kepemilikan pulau Ligitan dan pulau Sipadan, serta klaim bangsa lain terhadap kekayaan kebudayaan suku bangsa, disebabkan karena Indonesia tidak memiliki arsip sebagai alat bukti yang sah.

Begitu juga dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, banyak kegiatan kegiatan yang arsipnya tidak terkelola secara baik, padahal arsip merupakan pertanggungjawaban akan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.

Penetapan kebijakan pembinaan kearsipan serta pengelolaan arsip sesuai dengan kewenangan Daerah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, untuk Penyelenggaraan Kearsipan (Pasal 6); Pembinaan Kearsipan (Pasal 7 - 8); Pengelolaan Kearsipan (Pasal 9); Sistem Kearsipan Daerah (SKD); Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD); (Pasal 14); Pembentukan Unit dan Lembaga Kearsipan (Pasal 16,17,22,23); Pengembangan SDM Kearsipan (Pasal 29-30); Penyediaan Sarana dan Prasarana (Pasal 31-32); Perlindungan dan Penyelamatan Arsip baik di dalam maupun luar negeri; Penyelamatan Arsip dari SKPD yang digabung dan atau dibubarkan (Pasal 35); Sosialisasi Kearsipan (Pasal 36); Kerjasama (Pasal 37); Pendanaan (Pasal 38).

Nilai-nilai filosofis dari Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan adalah bagaimana mewujudkan budaya membaca pada masyarakat. Bangsa yang besar selalu berawal dari proses belajar dan membaca yang tinggi dari anak bangsanya. Kewajiban Pemerintah Daerah berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 8 berkewajiban untuk menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah, menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing - masing; menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat; menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan; memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasar kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya.

Pembangunan daerah merupakan subsistem dari pembangunan nasional dan Renstra PD merupakan subsistem dari perencanaan pembangunan daerah.

Oleh karena itu, penyusunan Renstra PD harus sinergis dengan dokumen perencanaan lainnya Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang direncanakan ini. Diharapkan mampu mengimplementasikan visi dan misi RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 - 2026. Khususnya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan, sebagaimana yang diamanahkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan uraian peraturan perundang-undangan di atas, keberadaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sangat strategis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan. Dimana diberikan amanah sebagai Lembaga Pembina Kearsipan (LKD) dan Lembaga Pembina Perpustakaan di Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Berdasarkan amanat Undang-Undang tentang Kearsipan dan Perpustakaan serta Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 tahun 2016, maka disusunlah Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 yang merupakan penjabaran Visi dan Misi dari RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan dengan mengacu kepada :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

6. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4478);
8. Peraturan Menteri dalam Negeri No 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.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2005 – 2025;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Rung dan Wilayah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2010 – 2030;
11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
12. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
13. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarustamaan Gender dalam Pembangunan Daerah.

14. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 - 2026;

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 adalah untuk mengimplementasikan visi dan misi Bupati yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 - 2026, yaitu misi ke satu : Memperkuat Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Demokratis dan Transparan. Renstra ini menjadi dokumen acuan bagi penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan dalam jangka lima tahun mendatang. Disamping itu Renstra ini juga merupakan tolak ukur penilaian Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten yang berfungsi sebagai acuan keberhasilan dalam menyusun dan menjalankan program kegiatan pembangunan prioritas. Dengan demikian, Renstra ini sekaligus untuk mengukur kinerja Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan beserta seluruh jajarannya.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 adalah :

1. Sebagai pedoman dan arah pembangunan di bidang kearsipan dan perpustakaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, sesuai dengan kewenangan dan tupoksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
2. Menetapkan arah kebijakan serta program dan kegiatan tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan tupoksi dan kewenangan.
3. Sebagai acuan keterkaitan dan keberlangsungan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.

4. Memudahkan dalam menyusun Renja setiap tahunnya yang terarah dan terukur.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi uraian tentang Latar Belakang Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

Berisi uraian tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan, Kinerja Pelayanan dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEARSPAN DAN PERPUSTAKAAN

Berisi uraian tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, Telaahan Renstra Kementerian dan Lembaga serta Renstra Dinas Terkait di Provinsi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup serta Penentuan Isu-Isu Strategis berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan.

BAB IV TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Berisi uraian tentang Telaahan Visi dan Misi RPJMD, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD dan Strategi dan Kebijakan Prioritas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan.

BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Berisi uraian tentang Rencana Program, Kegiatan Sub Kegiatan Prioritas, dan Pendanaan Indikatif.

BAB VI INDIKATOR KINERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Berisi uraian tentang Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII KAIDAH PELAKSANAAN

Berisi uraian tentang penjelasan Kaidah Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan.

BAB VIII PENUTUP

Berisi uraian tentang penjelasan kesimpulan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai bentuk pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Profil layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan, dapat dilihat dari tugas pokok dan fungsi, komposisi sumber daya manusia, serta kondisi lingkungan strategis dan isu strategis.

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang kearsipan dan perpustakaan. Berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, susunan organisasi dinas terdiri dari :

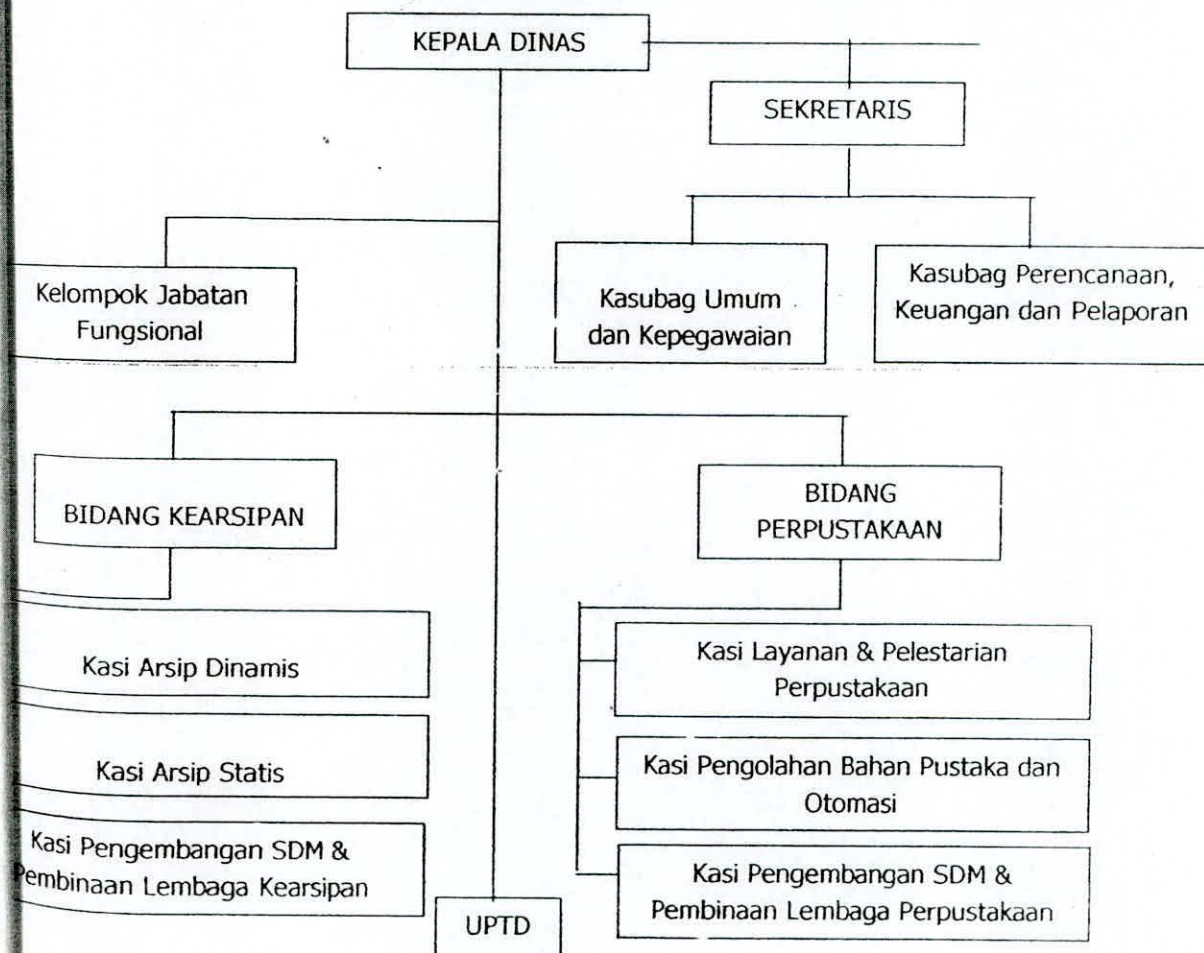
1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
3. Bidang Kearsipan membawahi 3 (tiga) seksi, sebagai berikut;
 - a. Seksi Arsip Dinamis;
 - b. Seksi Arsip Statis; dan
 - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Kearsipan.

4. Bidang Perpustakaan membawahi 3 (tiga) seksi, sebagai berikut:
 - a. Seksi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan;
 - b. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi; dan
 - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Secara lengkap bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan dapat dilihat dalam Gambar 2.1

Gambar 2.1

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang kearsipan dan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dijelaskan sebagai berikut :

A. KEPALA DINAS

Tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. perumusan pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dan penatausahaan barang inventaris;
- e. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

B. SEKRETARIAT

Tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi :

- a. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkungan dinas;
- b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas, perencanaan dan pelaporan;
- d. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

C. BIDANG KEARSIPAN

Tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan kearsipan.

Fungsi :

- a. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
- b. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
- c. pelaksanaan koordinasi kearsipan tingkat kabupaten serta organisasi perangkat daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- e. pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan.

D. BIDANG PERPUSTAKAAN

Tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan perpustakaan.

Fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penarikan dan pengolahan bahan perpustakaan;
- b. menyiapkan perumusan pengolahan bahan perpustakaan;
- c. Penyusunan petunjuk teknis pengembangan koleksi bahan pustaka dan pendistribusian bahan pustaka;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi penilaian bahan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

E. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas bidang kearsipan dan perpustakaan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.

F. Kelompok Jabatan Fungsional

- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan ketentuan.
- Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

2.2 SUMBER DAYA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

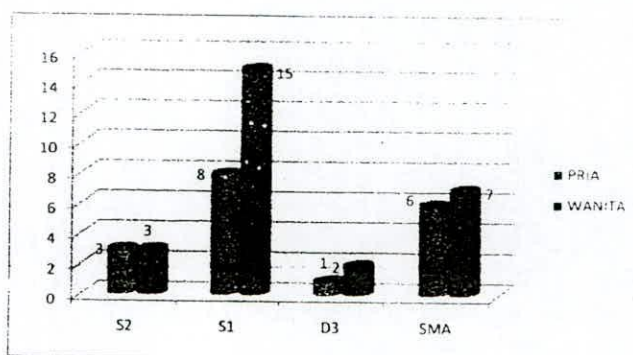
2.2.1 Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam menunjang tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan didukung oleh 31 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 14 orang Non PNS (honorer). Terdiri dari 17 orang pria dan 28 orang perempuan. Kondisi pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dikelompokkan seperti grafik berikut.

GRAFIK 2.1

KONDISI PEGAWAI MENURUT JENJANG PENDIDIKAN

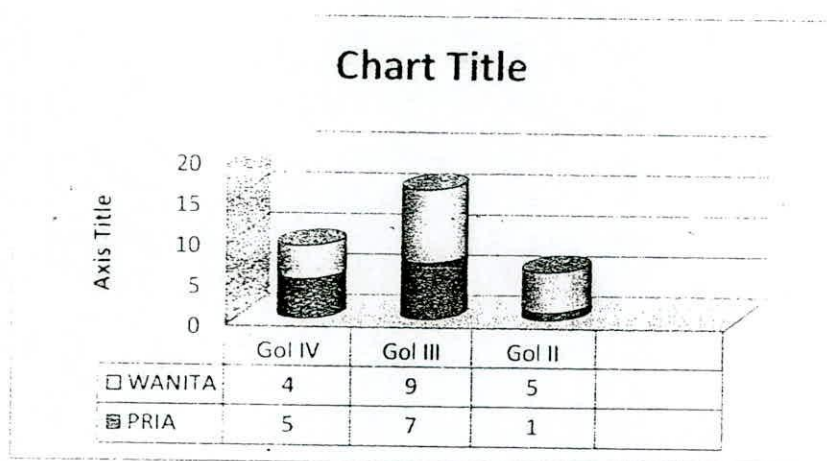
Keterangan Grafik menurut Jenjang Pendidikan yang terdiri dari S2 pria 3 orang wanita 3 orang, S1 pria 8 orang wanita 15 orang, D3 pria 1 orang wanita 2 orang dan SMA sederajat pria 6 orang wanita 7 orang.



Sumber : Data Kepegawaian Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2021.

GRAFIK 2.2
KONDISI PEGAWAI
MENURUT GOLONGAN/RUANG PANGKAT KEPEGAWAIAN

Keterangan Grafik menurut Golongan/ruang pangkat pegawai yang terdiri dari Golongan IV pria 5 orang wanita 4 orang, Golongan III pria 7 orang wanita 9 orang dan Golongan II pria 1 orang wanita 5 orang.



Sumber : Data Kepegawaian Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tahun 2021

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Kondisi sarana dan prasarana yang terdapat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan meliputi :

Tabel 2.1
Data Inventaris Barang

NO	NAMA BARANG	JUMLAH (unit)	KONDISI
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	2	Baik dan rusak ringan
2	Mobil	5	Kurang baik
3	Sepeda Motor	1	Baik

4	Filling Besi/Metal	19	Kurang baik dan baik
5	Lemari Besi/Metal	7	Kurang baik dan baik
6	Meja Baca	18	Baik
7	Almari Titipan Barang (Perpustakaan)	1	Kurang baik
8	Lemari Kayu	7	Kurang baik dan baik
9	Kursi Kerja Staf	25	Rusak ringan dan baik
10	Meja Kerja Staf	31	Baik
11	Kursi Tamu	5	Kurang baik dan baik
12	Televisi	4	Kurang baik dan baik
13	Generator Set	1	Baik
14	PC Unit	13	Kurang baik dan baik
15	Laptop	6	Kurang baik dan baik
16	Printer	11	Kurang baik dan baik
17	Meja Kerja Esselon IV	8	Baik
18	Wireless	1	Baik
19	Camera Digital	1	Baik
20	CPU	1	Kurang baik
21	Buku Pustaka	18.469	Kurang baik dan baik
22	Scanner	2	Kurang baik dan baik
23	Mesin Absensi	1	Baik
24	Brankas	1	Baik
25	Router	9	Baik
26	Server	2	Baik
27	Meja Resepsionis	2	Kurang Baik dan Baik
28	AC Split	37	Baik

*Sumber : Data Inventaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab.Pessel
Tahun 2021*

2.3 KINERJA PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah, sebagaimana diamanatkan Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu ditetapkan kebijakan program, kegiatan dan sub. Kegiatan Berdasarkan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2021-2026

2.3.1 Capaian kinerja berdasarkan LAKIP Tahun 2020

Adapun capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan sesuai dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan sasaran yaitu :

1. Sasaran pertama : Termotivasinya masyarakat untuk mengunjungi Perpustakaan Umum Daerah dan Arsip

Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran pertama tercapai 98.48% yang dilaksanakan melalui program dan kegiatan berikut :

A. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, dengan kegiatan penunjang adalah :

- a) Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Sekolah dengan dana Rp.36.715.700,- teralisasi Rp.35.930.200,- Keluaraanya terlaksananya Pembinaan terhadap Perpustakaan Sekolah dan Nagari pada 4 sekolah SD, SMP, SMU dan 2 Nagari.
- b) Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca dengan indikator masukan dana Rp. 56.099.300,- terealisasi Rp. 54.528.500,- Keluaran terlaksananya perlombaan dalam rangka pelaksana Bulan baca, hasil terpilihnya 24 Orang pemenang lomba dari tingkat TK, SD, SMP dan SMU.
- c) Kegiatan Pelaksanaan Rumah Pintar Perintis (Painan) dan Rumah Pintar Iqra' (Linggo Sari Baganti) masukan Rp. 36.638.300,- teralisasi Rp. 36.478.300,-keluarannya beroperasi Rumah Pintar Perintis dan Rumah Pintar Iqra' (Linggo Sari Baganti).

d) Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah dengan dana Rp. 50.250.000,- terealisasi Rp. 50.042.000,- keluaran tersedianya koleksi perpustakaan yang baru, hasil bertambahnya koleksi bahan bacaan pada Perpustakaan Umum Daerah sebanyak 1.000 eksemplar.

2. Sasaran Kedua : Terlayannya titik layanan pustaka keliling di nagari-nagari.

Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja pada sasaran kedua yaitu dengan capaian 99,72% yang dilaksanakan melalui program dan kegiatan antara lain :

A. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, dengan kegiatan penunjang adalah :

a) Kegiatan Pemasyarakatan Minat kebiasaan Membaca untuk Mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar, dengan dana masukan Rp. 137.931.600,- realisasi Rp. 137.549.000,- Keluaran Terlaksananya kunjungan Perpustakaan Keliling di 15 Kecamatan di kabupaten Pesisir Selatan, hasil yang diperoleh terlayannya masyarakat pembaca sebanyak 45 pos layanan dengan menggunakan 2 armada perpustakaan keliling dari 3 unit armada perpustakaan keliling yang ada untuk melayani masyarakat Nagari pada 15 Kecamatan.

3. Sasaran Ketiga : Terkelolanya Arsip Daerah sesuai dengan Volume kearsipan

Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja pada sasaran kedua yaitu dengan capaian 98,54% yang dilaksanakan melalui program dan kegiatan antara lain :

A. Program Penyalamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah, dengan kegiatan penunjang adalah :

a) Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah dengan masukan dana Rp. 39.011.100,- terealisasi Rp. 38.441.050,- dilaksanakan pada 2 SKPD dengan keluaran terlaksananya pembinaan/penataan Arsip SKPD (Kecamatan)

Tabel 2.2
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Pesisir Selatan

No	Indikator kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasai Capaian Tahun					Rasio Capaian Tahun				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Persentase peningkatan pengembangan minat dan budaya baca serta sadar arsip	-	-	-	-	-	-	60%	65%	-	-	-	83 %	55%	-	-	-	138.33%	84.64 %
2	Persentase peningkatan kunjungan pustaka keliling	-	-	-	-	-	-	80%	75%	-	-	-	75 %	70%	-	-	-	93.75 %	93.33 %
3	Persentase peningkatan penataan arsip	-	-	-	-	-	-	80%	80%	-	-	-	88%	75%	-	-	-	110%	93.75 %

Tabel 2.3
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Pesisir Selatan

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran Pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	-	-	-	23.10 0.00	23.30 0.000	-	-	-	23.10 0.00	23.30 0.000	-	-	-	100%	100%		
Penyediaan jasa administrasi keuangan	-	-	-	26.70 0.000	27.80 0.000	-	-	-	26.70 0.000	27.80 0.000	-	-	-	100%	100%		
Penyediaan jasa kebersihan kantor	-	-	-	24.98 4.800	32.30 5.400	-	-	-	24.98 4.800	32.30 5.400	-	-	-	100%	100%		
Penyediaan alat tulis kantor	-	-	-	19.83 8.238	19.07 2.500	-	-	-	19.83 8.238	19.07 2.500	-	-	-	100%	100%		
Penyediaan barang cetak dan pengadaan	-	-	-	25.38 9.594	27.78 6.800	-	-	-	25.38 9.594	27.78 6.800	-	-	-	100%	100%		
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	-	-	-	13.26 4.350	4.715 0.000	-	-	-	13.26 4.350	4.715 0.000	-	-	-	100%	100%		
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	-	-	-	31.99 8.000	69.39 0.000	-	-	-	31.9 98.0 00	69.3 90.0 00	-	-	-	100 %	100 %		
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	-	-	-	12.54 0.000	11.88 2.000	-	-	-	12.5 40.0 00	11.8 82.0 00	-	-	-	100 %	100 %		
Penyediaan makanan dan minuman	-	-	-	15.50 0.000	15.47 0.000	-	-	-	15.5 00.0 00	15.4 70.0 00	-	-	-	100 %	100 %		

Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar Daerah	-	-	-	48.50 0.000	60.23 0.000	-	-	-	48.5 00.0	60.2 3.00	-	-	-	100 %	100 %		
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam Daerah	-	-	-	33.05 0.000	39.75 0.000	-	-	-	33.0 50.0	39.7 50.0	-	-	-	100 %	100 %		
Program : Peningkatan Sarana dan Prasaran																	
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	-	-	-	15.58 9.500	20.57 4500	-	-	-	15.5 89.5	20.5 7450	-	-	-	100 %	100 %		
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	-	-	-	91.80 0.000	87.52 5.000	-	-	-	91.8 00.0	87.5 25.0	-	-	-	100 %	100 %		
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	-	-	-	7.983 0.000	8.633 0.000	-	-	-	7.98 3.00	8.63 3.00	-	-	-	100 %	100 %		
Pembangunan tempat parkir	-	-	-	-	77.15 0.000	-	-	-	-	77.1 50.0	-	-	-	-	100 %		
Program : Peningkatan disiplin aparatur																	
Pengadaan pakaian dinas berserta perlengkapannya	-	-	-	-	22.20 0.000	-	-	-	-	22.2 00.0	-	-	-	-	100 %		
Program : Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur																	
Pendidikan dan Pelatihan Formal	-	-	-	58.44 9.556	60.00 0.000	-	-	-	58.4 49.5	60.0 00.0	-	-	-	100 %	100 %		

Program : Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, dengan kegiatan penunjang

Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Sekolah	-	-	-	23.01 9.340	36.71 5.700	-	-	-	22.9 88.8 40	35.9 30.2 00	-	-	-	99%	97%		
Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	-	-	-	52.26 3.050	56.09 9.300	-	-	-	52.2 62.5 50	54.5 28.5 00	-	-	-	100 %	97%		
Pelaksanaan Rumah Pintar Perintis (Painan) dan Rumah Pintar Iqra' (Linggo Sari Baganti)	-	-	-	39.46 1.830	36.63 8.300	-	-	-	38.2 48.0 80	36.4 78.3 00	-	-	-	96%	99%		
Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	-	-	-	47.75 5.850	50.25 0.000	-	-	-	47.7 55.8 50	50.0 42.0 00	-	-	-	100 %	99%		
Pemasyarakatan Minat kebiasaan Membaca untuk Mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar.	-	-	-	136.3 92.74 2	137.9 31.60 0	-	-	-	136. 318. 242	137. 549. 000	-	-	-	99%	99%		

Program :Penyalamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	-	-	-	20.95 1.980	39.01 1.100	-	-	-	20.8 50.3 80	38.4 41.0 50	-	-	-	99%	98%		
---	---	---	---	----------------	----------------	---	---	---	--------------------	--------------------	---	---	---	-----	-----	--	--

Sosialisasi/Penyuluhan
an Kearsipan
dilingkungan
Instansi Pemerintah
Swasta

34.3
21.1
60

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN

2.4.1 Tantangan

1. Terbatasnya jumlah dan kualitas SDM pengelola kearsipan dan perpustakaan (Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai lembaga pembina kearsipan dan perpustakaan di Daerah, belum maksimalnya SDM yang berlatar belakang pendidikan kearsipan dan perpustakaan hanya ada 1 (satu) arsiparis dan belum adanya pustakawan)
2. Belum lengkapnya regulasi daerah mengenai kearsipan dan perpustakaan.
3. Belum ada satupun Perangkat Daerah dan Nagari yang telah mengelola arsip sebagai alat bukti yang sah dari pertanggungjawaban kinerja sesuai standar dan kaidah-kaidah kearsipan yang baku.
4. Belum seluruhnya lembaga pendidikan (SD s/d PT), Perangkat Daerah, Nagari, Masjid dan lembaga lainnya yang memiliki perpustakaan atau menyediakan bahan-bahan bacaan.
5. Belum menjadi prioritas utama pengelolaan kearsipan dan meningkatkan budaya baca masyarakat oleh sebagian besar aparatur pemerintah daerah, lembaga pendidikan, lembaga swasta dan Nagari serta masyarakat pada umumnya.
6. Kemajuan teknologi informasi belum dimanfaatkan secara proporsional untuk hal-hal yang berguna dan produktif.
7. Masih terbatasnya sarana dan prasarana serta pendanaan pendukung pelayanan kearsipan dan perpustakaan
8. Luasnya jangkauan wilayah pelayanan, baik pelayanan perpustakaan maupun pelayanan peningkatan pengelola kearsipan.

2.4.2 Peluang

1. Adanya Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang mengamanatkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai Lembaga Pembina Kearsipan dan Perpustakaan di Daerah.
2. Akan dijadikannya arsip dan indeks budaya baca masyarakat sebagai indikator penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
3. Terdapat 45 buah Perangkat Daerah, 20 buah Puskesmas, 15 buah Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan, 15 buah Balai Penyuluh KB Kecamatan, 182 buah Nagari, 409 buah SD MI, 104 buah SLTP, 55 buah SLTA, 5 buah PT dan 509 buah masjid yang dapat dijadikan institusi penyedia bahan-bahan bacaan baik berbentuk perpustakaan atau pojok baca, dalam rangka menumbuhkembangkan minat budaya baca masyarakat.
4. Adanya Dana Desa/Nagari (DD) dan dana Biaya Operasional Sekolah (BOS) oleh pemerintah, yang prioritas penggunaannya untuk pemberdayaan masyarakat di bidang pendidikan (DD) dan melengkapi koleksi bahan bacaan siswa dan guru (BOS).
5. Hampir seluruh wilayah Kabupaten Pesisir Selatan telah terjangkau dengan akses transportasi, energi dan telekomunikasi.
6. Paradigma global dalam pelayanan informasi dan teknologi, sehingga memudahkan dalam pelayanan bahan-bahan bacaan kepada masyarakat melalui pembangunan perpustakaan digital.
7. Banyaknya potensi naskah-naskah kuno dan bentuk-bentuk nilai kebudayaan di Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Banyaknya lembaga-lembaga Non Pemerintah yang peduli akan meningkatkan budaya baca masyarakat.

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

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan belum mampu memainkan tugas dan fungsinya sebagai lembaga pembina kearsipan dan perpustakaan di Daerah. Sebagai lembaga pembina kearsipan di Daerah, belum mampu mewujudkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berfungsi sebagai alat bukti yang sah dari pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan oleh aparat Pemerintah Daerah dan Nagari.

Gambaran umum kondisi pengelolaan kearsipan di Kabupaten Pesisir Selatan sampai tahun 2021 adalah sebagai berikut ;

1. Depo Arsip Daerah sebagai tempat menyimpan arsip statis yang berketerangan permanen, hanya berisikan arsip dari Perangkat Daerah yang belum terpilah atau gelondongan saja, serta tidak adanya informasi koleksi arsip yang disimpan.
2. Secara internal, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai soko guru dalam pengelolaan arsip, belum mampu mengelola arsip sesuai standar dan kaidah-kaidah kearsipan yang baku.
3. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai lembaga pembina kearsipan di Daerah belum mampu melakukan pembinaan, fasilitasi dan monev kepada Perangkat Daerah dan Nagari. Sehingga arsip sebagai alat bukti

yang syah dari pertanggungjawaban kinerja di masing-masing Perangkat Daerah dan Nagari belum terkelola secara baku

Sebagai lembaga pembina perpustakaan di Daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan belum memiliki SDM yang memadai karena sampai saat ini Cuma ada 1 Arsip Paris dan belum satupun ada pustakawan. Begitu juga dengan 6 (enam) kewajiban Pemerintah Daerah sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, belum terlaksana secara maksimal.

Bahkan sebuah Perpustakaan Umum Daerah yang dimiliki, hanya memiliki koleksi lebih kurang 7.500 judul buku dengan 17.300 exemplar, data anggota Perpustakaan, angka peminjaman buku dan angka kunjungan belum tercatat secara baik dan akurat, serta pengelolaannya masih manual. Apalagi menjadikan Perpustakaan Umum Daerah sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka, masih belum maksimal.

Berdasarkan uraian permasalahan tentang kearsipan dan perpustakaan di atas, dapat disimpulkan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masih belum maksimal.

Permasalahan mendasar yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sekarang ini belum mampunya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai lembaga pembina kearsipan dan perpustakaan di Daerah. Baik dari segi kelembagaan, SDM dan pembiayaan. Dari segi kelembagaan kondisi tersebut telah teratasi dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan Dimana telah berbentuk Dinas dengan type C. Dan dari segi kapasitas SDM terus ditingkatkan dengan pelatihan-pelatihan dan merekrut PNS baru yang berlatar belakang pendidikan kearsipan dan perpustakaan.

3.2. TELAHAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Visi Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana termuat dalam RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2024 adalah :

“MEWUJUDKAN PESISIR SELATAN LEBIH SEJAHTERA, MAJU DAN BERMARTABAT DIDUKUNG PEMERINTAH YANG AKUNTABEL DAN PROFESIONAL”

- ❖ Sejahtera mengandung makna kondisi kehidupan masyarakat berbangsa dan bernegara bertumpu pada nilai-nilai budi pekerti dan budaya yang luhur, mengedepankan ASBK (Adat Basandi Sarak, Sarak Basandi Kitabullah).
- ❖ Akuntabel mengandung makna tanggungjawab yang bersifat objektif dan kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjelaskan kinerja atas tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.
- ❖ Profesional mengandung makna bahwa penyelenggaraan Pemerintahan yang baik (Partisipatif, Transparan dan Efisien) dan bersih (bebas korupsi, kolusi dan Nepotisme).

Berkaitan dengan pernyataan visi pembangunan lima tahun ke depan, dilaksanakan melalui 6 (lima) Misi yaitu :

1. Memperkuat tata kelola pemerintah yang bersih, efektif, demokratis dan transparan;

2. Meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat.
3. Memperkuat kemandirian ekonomi dengan mendorong sektor potensi dan unggulan daerah.
4. Mewujudkan Kabupaten Pesisir Selatan sebagai Daerah Tujuan Wisata Yang nyaman dan berkesan.
5. Mewujudkan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing.
6. Mewujudkan kondisi masyarakat yang aman, tentram dan dinamis.

Mengacu kepada visi, misi serta program prioritas Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan adalah : Misi ke-satu, yaitu **“memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan”**.

Guna menunjang terwujudnya misi ke-satu tersebut, langkah-langkah strategis yang direncanakan antara lain adalah :

1. Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan infrastruktur kearsipan dan perpustakaan serta menguatkan lembaga kearsipan dan perpustakaan di daerah;
2. Mendorong terwujudnya Sumber Daya Manusia yang profesional dan terampil di bidang kearsipan dan perpustakaan di daerah;
3. Mendorong terwujudnya pusat jaringan pelayanan kearsipan dan perpustakaan di kabupaten Pesisir Selatan, secara cepat, akurat, mudah, murah dan fleksibel serta mewujudkan peningkatan sarana dan prasarana pengelolaan dan penyimpanan arsip dan perpustakaan;
4. Meningkatkan koleksi arsip statis yang bernilai guna tinggi di Depo Arsip Daerah dan meningkatkan fungsi-fungsi Perpustakaan di Daerah, baik Perpustakaan Umum Daerah, Perpustakaan Nagari, Perpustakaan

Sekolah, Pojok Baca di Perangkat Daerah beserta jajarannya serta Perpustakaan Masjid.

5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas serta standarisasi sarana prasarana kearsipan dan perpustakaan;
6. Mengembangkan dan memperluas kesempatan masyarakat untuk memperoleh informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesempatan membaca dan belajar melalui pelayanan prima, baik bidang kearsipan maupun perpustakaan.

3.3 TELAAHAN RENSTRA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN RENSTRA BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA BARAT

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

Berikut telaahan terhadap Renstra Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional RI :

I. Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia (Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020–2024)

VISI : "Menjadikan Arsip Nasional Republik Indonesia yang Andal, profesional, Inovatif, dan berintegritas dalam melakukan pelayanan tugas-tugas Presiden dan wakil Presiden untuk mewujudkan visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden “ Terwujudnya Indonesia maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong “.

MISI

- 1) Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
- 2) Memberdayakan arsip sebagai alat bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
- 3) Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah;
- 4) Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- 5) Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Program dan Kegiatan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024

A. Proram Dukungan Manajemen

Kegiatan :

1. Pelayanan Organisasi Kepegawaian dan Hukum
2. Pelayanan Perencanaan dan Evaluasi Kerjasama Humas dan Tata Usaha Pimpinan.
3. Pengawasan Internal.

B. Program Penyelenggaraan Kearsipan Nasional.

Kegiatan :

1. Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.
2. Pembinaan Kearsipan Lingkup Pusat.
3. Pembinaan Kearsipan Lingkup Wilayah Barat.

4. Pembinaan Kearsipan Lingkup Wilayah Timur.
5. Pengembangan dan Sertifikasi SDM Kearsipan
6. Pelayanan Jasa Kearsipan.
7. Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.
8. Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan.
9. Akuisisi Arsip Nasional.
10. Pengelolaan Arsip Nasional.
11. Preservasi Arsip Nasional.
12. Pengolahan Arsip Tsunami dan Arsip Statis Daerah.
13. Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip.
14. Penyelenggaraan Sitem dan Jaringan Informasi.
15. Pengelolaan Data dan Informasi Kearsipan.

Arah Kebijakan dan Strategi ANRI

Arah Kebijakan ANRI :

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

rangka efesiensi dan sinkronisasi kebijakan di bidang kementrian/ lembaga maupun Pemerintah Provinsi Kota

Dengan peran dan tugas tersebut di atas, maka arah kebijakan pembangunan kearsipan Tahun 2022-2024 adalah

❖ Kebijakan Kearsipan

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

❖ Pembinaan Kearsipan :

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

terciptanya efisiensi dan efektifitas kinerja organisasi kearsipan; (b) Penguatan penerapan sistem pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK di tingkat pusat dan daerah melalui pengembangan Sentral Arsip Aktif (central file) dan Sentral Arsip Inaktif (records center) dan pengembangan depot arsip statis; (c) pengembangan sarana dan prasarana kearsipan melalui standarisasi gedung, peralatan, dan sistem jaringan kearsipan; (d) Jaringan dan sinergitas dan koneksi dengan unit lembaga kearsipan; (e) Peran dan partisipasi masyarakat menuju sadar arsip; (f) Hal yang tidak kalah penting adalah sumber daya manusia merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen arsip dinamis dan statis. Untuk mewujudkan sistem kearsipan secara menyeluruh, perlu dilakukan pembinaan sumber daya manusia (Arsiparis).

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

II. Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Berdasarkan Keputusan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, yang menjadi Visi dan Misi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2020–2024 adalah :

VISI : "Terwujudnya Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong Melalui Penguatan Budaya Literasi".

MISI “Meningkatkan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara”.

Program dan Kegiatan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

A. Program Perpustakaan dan Literasi

Kegiatan :

1. Jasa Informasi Perpustakaan dan Pengelolaan Naskah Nusantara Nasional
2. Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan.
3. Pembinaan Perpustakaan
4. Preservasi dan Alih Media Bahan Perpustakaan.
5. Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan.
6. Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
7. Pengolahan Data dan Informasi.
8. Standarisasi dan Akreditasi Perpustakaan.
9. Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus.
10. Pengembangan Perpustakaan Sekolah/Madrasah dan Perguruan Tinggi.
11. Analisis Perpustakaan, Pengembangan Budaya Baca dan Literasi.
12. Pengelolaan Perpustakaan Proklamator Bung Karno dan,
13. Pengelolaan Perpustakaan Proklamator Bung Hatta.

B. Program Dukungan Manajemen

Kegiatan :

1. Perencanaan dan Keuangan Perpustakaan Nasional.

2. Hukum, Organisasi, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat Perpustakaan Nasional
3. Pengelolaan SDM dan Umum Perpustakaan Nasional
4. Pengawasan Intern Perpustakaan Nasional
5. Pengelolaan Perpustakaan Proklamator Bung Karno, dan
6. Pengelolaan Perpustakaan Proklamator Bung Hatta

Kerangka Kelembagaan

Pelaksanaan Pembangunan di bidang Perpustakaan memerlukan dukungan kelembagaan yang kuat sebagai mana di amanatkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. Prioritas Perpustakaan penguatan kelembagaan tahun 2020-2024 antara lain melalui :

1. Penguatan Kapasitas Kelembagaan Perpustakaan Nasional dan mendorong Penguatan Kapasitas Perpustakaan Umum Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Memperkuat Budaya Akuntabilitas berorientasi Outcome yang didukung oleh tenaga Fungsional perpustakaan dan fungsional lainnya.
3. Penguatan Lembaga Akreditasi Perpustakaan dan Sertifikasi Pustakawan.
4. Penyelarasan Struktur Organisasi dan Tata Kelola Perpustakaan Nasional.
5. Merevisi Model Standar Operasional Prosedur, Menyederhanakan Proses Bisnis dan Mempercepat Digitalisasi Pengelolaan Perpustakaan.

6. Menghargai Peran dan Kontribusi Pegawai Berprestasi dengan mengembangkan dan memberdayakan mereka untuk mendapatkan dan mengembangkan keahlian fungsional.

III. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat

Dari pemaparan yang telah dikemukakan di atas, maka untuk berhasilnya penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan agar dapat mencapai hasil yang optimal, berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu ditetapkan Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat.

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021 - 2026 adalah **“Terwujudnya Sumatera Barat Madani yang unggul dan berkelanjutan”**.

Definisi Operasional Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat sebagai berikut :

1.	Perpustakaan	:	a.	Tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan, koleksi buku, majalah dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan, dibaca, dipelajari dan dibicarakan;
			b.	Institusi pembina semua jenis perpustakaan, pengelola karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi para pemustaka;

		c.	Sistem yang memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk meningkatkan kecerdasan untuk keberdayaan bangsa.
2.	Kearsipan	a.	Sistem penyelenggaraan pengelolaan dan pengurusan arsip yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan statis.
		b.	Pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan.
		c.	Pemberdayaan Arsip
		d.	Penegakan hukum kearsipan
		e.	Penelitian dan pengembangan kearsipan
3.	Pusat Informasi : Sumber Penerangan terkemuka di Sumatera Barat		
4.	Untuk : Tujuan		
5.	Mencerdaskan : Menyempurnakan perkembangan akal dan budi (untuk berfikir dan mengerti melalui pengetahuan dan literasi)		
6.	Masyarakat : Masyarakat Sumatera Barat sebagai pengguna utama informasi perpustakaan dan kearsipan		
7.	Menyelamatkan : Upaya menambah kuantitas dan memperbaiki (kualitas) khasanah dan koleksi serta memelihara dan melestarikan		
8.	Memori Daerah : Pusat ingatan/ rekaman aktivitas pemerintah dan Masyarakat Sumatera Barat Untuk menjabarkan Visi Badan Perpustakaan dan Kearsipan 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
7. Meningkatkan pengelolaan, dan pengawasan Arsip

3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Penataan ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang. Penataan ruang saat ini menjadi salah satu aspek yang semakin mendapat perhatian Pemerintah. Hal ini terjadi karena berbagai permasalahan yang timbul di daerah dan menuntut penyelesaian dari segi tata ruang. Selain itu, pembangunan yang terarah lokasinya akan memberikan hasil yang optimal secara keseluruhan. Untuk itu berbagai usaha telah dilakukan oleh Pemerintah untuk menata ruang secara lebih baik. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang, Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Pesisir Selatan dibuat dengan mengacu kepada Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional dan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi. Perencanaan tata ruang merupakan cara yang digunakan oleh sektor publik untuk mengatur penyebaran penduduk dan aktivitas dalam ruang yang skalanya bervariasi. Perencanaan tata ruang terdiri dari semua tingkat penatagunaan tanah, termasuk perencanaan wilayah kota, perencanaan wilayah pulau, perencanaan wilayah propinsi perencanaan lingkungan, sampai tingkat rencana tata ruang nasional.

Secara geografis Kabupaten Pesisir Selatan terletak antara $0^{\circ}59'-2^{\circ}28'$ Lintang Selatan dan $109^{\circ}19'-101^{\circ}18'$ Bujur Timur dengan batas-batas sebelah utara dengan Kota Padang; sebelah selatan dengan Kabupaten Mukomuko (Provinsi Bengkulu); sebelah timur dengan Kabupaten Solok, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Kerinci (Provinsi Jambi); sebelah barat dengan Samudera Indonesia. Dengan letak tersebut menjadikan Kabupaten Pesisir Selatan sebagai gerbang masuk wilayah Selatan Provinsi Sumatera Barat yang perlu didukung oleh prasarana, baik transportasi darat dan laut yang memadai, seperti jalan nasional Padang Bengkulu dan pelabuhan Panasahan Carocok Painan. Luas daratan $\pm 5.794,95 \text{ km}^2$ dan luas perairan (laut) $\pm 84,312 \text{ km}^2$ dengan panjang pantai $\pm 234 \text{ km}$ yang memiliki 47 pulau-pulau

kecil dengan luas $\pm 1.212,67 \text{ km}^2$. Jumlah kecamatan di Kabupaten Pesisir Selatan adalah 15 kecamatan dengan jumlah nagari sebanyak 182 nagari.

Jumlah sekolah yang ada di Kabupaten Pesisir Selatan berdasarkan dokumen Pesisir Selatan Dalam Angka Tahun 2021 adalah 398 unit SD negeri dan swasta, 23 unit Madrasah Ibtidaiyah negeri dan swasta, 78 unit SMP negeri dan swasta, 32 unit Tsanawiyah negeri dan swasta, 25 unit SMA negeri dan swasta, 17 unit SMK negeri dan swasta, serta 17 unit Madrasah Aliyah negeri dan swasta.

Dari data di atas, sekolah yang telah memiliki perpustakaan adalah 404 sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 10 yaitu Pemerintah Daerah berwenang menetapkan kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan di wilayah masing-masing. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan merupakan perpanjangan tangan Pemerintah Pusat yang mana diberikan tugas melaksanakan pembinaan terhadap perpustakaan yang ada di desa/kelurahan, SD, SMP, SMA/SMK negeri/swasta yang ada di Kabupaten Pesisir Selatan.

Berdasarkan Peraturan Daerah RTRW No 7 Tahun 2011 tujuan, Kebijakan dan Strategi Penataan Ruang kabupaten Pesisir Selatan adalah mewujudkan keterpaduan ruang yang memberikan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan sampai tahun 2030 melalui konservasi, pengembangan ekonomi berbasis pangan, peningkatan kualitas sumber daya manusia, pariwisata dan mitigasi bencana secara berkelanjutan.

Pembinaan dan pengembangan perpustakaan nagari/kecamatan maupun perpustakaan sekolah dilakukan dengan menyasar ke nagari dengan pola; pembinaan pengolahan bahan pustaka, peningkatan bantuan bahan pustaka, peningkatan sarana dan prasarana. Selain itu juga dilakukan perpustakaan keliling ke nagari/kecamatan maupun sekolah sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 22 (5) dengan menggunakan 3

unit mobil Pelayanan Perpustakaan Keliling yang didapat dari dana APBN dan APBD tahun 2007 dan 2006.

Di bidang kearsipan juga melaksanakan pembinaan dan pendampingan ke SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan agar ada peningkatan sumber daya pengelola kearsipan melalui bimtek bagi pengelola arsip.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang berkaitan dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan adalah sebagai berikut :

1. Seluruh Perangkat Daerah dan Nagari, belum mampu mewujudkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berfungsi sebagai alat bukti yang sah dari pertanggungjawaban kinerjanya, yang dikelola sesuai standar dan kaidah-kaidah yang baku.
2. Terbatasnya jumlah dan fungsi perpustakaan di daerah sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan umum daerah hanya memiliki koleksi lebih kurang 21.065 exemplar buku. masih minimnya koleksi buku yang ada di Perpustakaan Nagari, Taman Bacaan Masyarakat dan Taman Bacaan Masjid. Perpustakaan yang ada di nagari, masyarakat dan masjid belum berfungsi sebagaimana layaknya sebuah Perpustakaan.
3. Terbatasnya kompetensi SDM pengelola kearsipan dan perpustakaan, baik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Perangkat Daerah, Nagari, Sekolah,

Masjid dan lembaga-lembaga perpustakaan TBM serta penggiat-penggiat literasi.

4. Belum dijadikan pengelolaan arsip sebagai bagian terpenting dari sebuah pertanggungjawaban kinerja instansi Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah dan Nagari.
5. Belum adanya Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD), yang berfungsi sebagai instrumen pembinaan dan monev oleh lembaga pembina kearsipan daerah kepada Perangkat Daerah dan Nagari.
6. Kurangnya perhatian stakeholders kunci dari lembaga-lembaga pembangunan masyarakat akan pentingnya meningkatkan literasi masyarakat melalui ketersediaan bahan-bahan bacaan untuk meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam kehidupannya.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran dari visi dan misi serta faktor-faktor penentu keberhasilan yang menggambarkan hasil akhir yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dan bersifat idealistik, mengandung nilai-nilai keluhuran dan keinginan yang kuat untuk melakukan perubahan ke arah yang lebih baik, serta menjadi arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan.

Berdasarkan pernyataan misi Kepala Daerah terpilih dalam RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 - 2026, maka misi ke-satu **“memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan”** yang berkaitan erat dengan kedudukan, tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Untuk itu, yang menjadi tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan adalah **“terwujudnya arsip sebagai akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan perpustakaan untuk mencerdaskan masyarakat”**. Dan yang menjadi indikator dari tujuan tersebut adalah :

- a. Peningkatan arsip sebagai akuntabilitas kinerja dan informasi pembangunan daerah.
- b. Peningkatan indeks budaya baca masyarakat.

4.2 SASARAN

Untuk memberikan arah dan tolak ukur yang jelas dari tujuan yang telah dirumuskan di atas, serta agar dapat menggambarkan secara spesifik dari hasil yang akan dicapai, maka ditetapkan 2 (dua) buah Sasaran. Sasaran tersebut seperti pada tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2016 - 2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
Terwujudnya arsip sebagai akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan perpustakaan untuk mencerdaskan masyarakat	1. Meningkatnya arsip sebagai akuntabilitas kinerja dan informasi pembangunan	1. Persentase Perangkat Daerah yang menyerahkan arsip permanen ke LKD
	2. Meningkatnya budaya baca masyarakat.	1. Indek budaya baca masyarakat bernilai cukup (skor 50 - 76).

Tabel 4.1 di atas merupakan rangkaian tujuan dan sasaran beserta indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan sebagai lembaga pembina kearsipan dan perpustakaan di daerah, yang hendak dicapai secara bersama-sama. Baik secara internal organisasi maupun bersama-sama dengan stakeholders terkait lainnya.

BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Untuk mencapai 2 (dua) buah sasaran yang telah ditetapkan, maka dirumuskan beberapa buah strategi. Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mencapai sasaran tersebut. Selanjutnya, strategi dijabarkan oleh beberapa buah arah kebijakan. Arah kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap.

Keterkaitan hubungan antara tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Renstra ini dengan pencapaian misi ke-satu dari visi RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026, adalah sebagai berikut :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan

VISI : Mewujudkan Pesisir Selatan Lebih Sejahtera, Maju, dan Bermartabat Didukung Pemerintah Yang Akuntabel dan Profesional		
MISI : Memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efekti, demokratis dan transparan		
TUJUAN : Terwujudnya arsip sebagai akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan perpustakaan untuk mencerdaskan masyarakat		
SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1. Meningkatnya arsip sebagai akuntabilitas kinerja dan informasi pembangunan.	1. Meningkatkan pengelolaan arsip secara baku di PD dan Nagari	1. Tersedianya regulasi daerah (Perda & Perbup) penyelenggaraan kearsipan
		2. Meningkatnya kepatuhan PD & Nagari dalam pengelolaan kearsipan
		3. Meningkatnya SDM pengelola kearsipan PD & Nagari
		4. Meningkatnya pembinaan & monev terhadap PD & Nagari dalam mengelola arsip

SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
	2. Meningkatkan kunjungan pelayanan informasi kearsipan.	1. Meningkatkan fungsi Depo Arsip Daerah 2. Meningkatnya penilaian arsip permanen Perangkat Daerah (PD) dan Nagari
2. Meningkatnya indeks budaya baca masyarakat	1. Meningkatkan pembinaan dan pelayanan keperpustakaan	1. Meningkatkan akses dan pembinaan lembaga perpustakaan di daerah
		2. Meningkatkan SDM pengelola perpustakaan di Daerah.
		3. Meningkatkan koordinasi dan sinergisitas keperpustakaan.
	2. Meningkatkan promosi budaya baca masyarakat	1. Melaksanakan even budaya baca dan tulis 2. Memfasilitasi kegiatan kelompok literasi (komunitas literasi). 3. Melakukan penilaian lembaga perpustakaan/kelompok baca.

Untuk menggambarkan menyeluruh dari aliran keterkaitan hubungan antara Visi dan Misi RPJMD Tahun 2021 - 2026 dengan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, terdapat pada Gambar Cascading pada lampiran 1 Renstra ini.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap misi serta berdasarkan arah kebijakan yang ditetapkan, disusun program-program pembangunan. Program-program yang tercantum dalam Renstra ini merupakan program pendukung langsung dalam pencapaian kinerja. Program-program pembangunan yang meliputi :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sub. Kegiatan :

a. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Sub. Kegiatan :

a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

b. Penyediaan Administrasi Pelaksana Tugas ASN

3) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Sub. Kegiatan :

a. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya

b. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi

4) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Sub. Kegiatan :

a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

- b. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - c. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - e. Fasilitas Kunjungan Tamu
 - f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 5) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- Sub Kegiatan :
- a. Pengadaan Kendaraan Dinas atau Lapangan
 - b. Pengadaan Mebel
 - c. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
- 6) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- Sub Kegiatan :
- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi sumber daya air dan listrik
 - c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 7) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- Sub Kegiatan :
- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya
 - c. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya

2 Program Pembinaan Perpustakaan

1) Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- a. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
 - b. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - c. Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten /Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
 - d. Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - e. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - f. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten /Kota
 - g. Pengembangan Bahan Pustaka
 - h. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
 - i. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- ### 2) Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- a. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat

- b. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di tempat-tempat Umum yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten Kota
 - c. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
 - d. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
 - e. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten Kota
3. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
- 1) Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten Kota
- Sub Kegiatan :
- a. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno
4. Program Pengelolaan Arsip
- 1) Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
- Sub Kegiatan :
- a. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
 - b. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
 - c. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
- 2) Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
- Sub Kegiatan :
- a. Pengumpulan dan penyampaian Salinan Otentik Naska Asli Arsip Terjaga kepada ANRI
 - b. Akuisisi Pengolahan Preservasi dan Akses arsip Statis

3) Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan
Tingkat Kabupaten Kota

Sub Kegiatan :

- a. Penyediaan Informasi Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat
Daerah Kab Kota Melalui JIKN

Tabel VI.1

Dinas Kemitraan dan Perputakaan

Kategori	Sub-kategori	Kategori	Sub-kategori	Kategori	Sub-kategori	Tingkat 2021 Program dan Kegiatan Prioritas										Kategori Lainnya Prioritas		Lokasi		
						Tahun 2021		Tahun 2021		Tahun 2021		Tahun 2021		Tahun 2021		Tahun 2021			Tahun 2021	
						Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi		Target	Realisasi
Kategori 1	Sub-kategori 1	Sub-kategori 1	Sub-kategori 1	Sub-kategori 1	Sub-kategori 1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DWP		
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
Kategori 2	Sub-kategori 2	Sub-kategori 2	Sub-kategori 2	Sub-kategori 2	Sub-kategori 2	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DWP		
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
Kategori 3	Sub-kategori 3	Sub-kategori 3	Sub-kategori 3	Sub-kategori 3	Sub-kategori 3	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DWP		
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang dapat diukur dan dihitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja yang dijalankan unit kerja.

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya, maka indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dikelompokkan ke dalam 2 (dua) indikator, yaitu ;

1. Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan akumulasi dari hasil kinerja Dinas secara keseluruhan dan menjadi Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, seperti terdapat pada tabel 7.1
2. Indikator Kinerja Kunci (IKK), adalah indikator kinerja pejabat administrator (eselon III) yang merupakan akumulasi hasil kinerja para pejabat teknis (eselon IV) seperti terdapat pada tabel 7.2.
3. Indikator Kinerja Teknis (IKT), adalah indikator kinerja para pejabat teknis (eselon IV) seperti terdapat pada tabel 7.3

Tabel 7.1

REVISI INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
YANG MENGACU KEPADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD 2016 -2021

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian Kinerja						Kondisi Akhir	Sumber Data	Penanggung-jawab		
						2016	2017	2018	2019	2020	2021					
1	Meningkatnya arsip sebagai akuntabilitas kinerja dan informasi pembangunan	1	Persentase Perangkat Daerah yang menyerahkan arsip permanen ke LKD	1	Perangkat Daerah (PD) yang menyerahkan arsip permanen dibagi jumlah total PD x 100%	%	0	0	0	4.44	6.67	11.11	22.22	44.44	Berita acara penyerahan arsip permanen dari PD ke LKD	Kepala Dinas
2	Meningkatnya indeks budaya baca masyarakat	2	Indek Budaya Baca Masyarakat Bermilai Cukup (50 - 76)	2	(Rasio lembaga perpustakaan + rasio anggota perpustakaan + rasio peminjaman buku + rasio kunjungan perpustakaan) di bagi 4 X 100 %	%	27.31	27.31	29.56	33.39	49.56	62.06	70.46	70.46	Statistik Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan setiap tahun	Kepala Dinas

Tabel 7.2
REVISI INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK) PEJABAT ESELON III
YANG MENGAUT KEPADA TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN 2016-2021

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian Kinerja						Kondisi Akhir	Sumber Data	Penanggung-jawab
						2016	2017	2018	2019	2020	2021			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku di Perangkat Daerah (PD) dan Nagari	1. Perangkat Daerah (PD) yang telah mengelola arsip secara baku	1. Jumlah PD yang telah mengelola arsip secara baku	buah	2	2	3	5	10	25	-	45	Laporan hasil pembinaan dan money	Kepala Bidang Kearsipan
		2. Nagari yang telah mengelola arsip secara baku	2. Jumlah Nagari yang telah mengelola arsip secara baku	buah	-	-	-	10	15	50	75	150	Laporan hasil pembinaan dan money	Kepala Bidang Kearsipan
2	Meningkatnya kunjungan pelayanan informasi kearsipan	3. Kunjungan pelayanan informasi kearsipan	3. Jumlah kunjungan pelayanan informasi kearsipan	kali	-	-	-	5	15	30	50	100	Buku kunjungan pelayanan informasi kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan
3	Meningkatnya pembinaan & pelayanan keperpustakaan	4. Adanya lembaga perpustakaan dari institusi Pemerintah, Sekolah, Nagari Masjid (1.352 buah)	4. Jumlah seluruh lembaga perpustakaan (perpus/pojok baca/TBM)	buah	412	412	412	457	527	666	841	841	Statistik Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan setiap tahun	Kepala Bidang Perpustakaan
		5. Jumlah anggota perpustakaan (Perpusda, Nagari, Sekolah)	5. Jumlah seluruh anggota perpustakaan dari seluruh lembaga perpustakaan (Perpusda, Nagari & Sekolah)	orang	715	715	2.250	3.000	50.000	75.250	95.000	95.000	sda	Kepala Bidang Perpustakaan
		6. Angka pinjam-baca buku	6. Jumlah orang (anggota pustaka) yang meminjam buku dari seluruh lembaga perpustakaan	orang	534	534	1.750	2.500	52.500	89.000	112.450	112.450	sda	Kepala Bidang Perpustakaan
		7. Angka kunjungan perpustakaan	7. Jumlah total kunjungan perpustakaan dari seluruh lembaga perpustakaan (Perpusda, Nagari, Sekolah, Pojok Baca, TBM, Masjid)	orang	12.500	12.500	30.000	50.000	125.000	185.000	231.550	231.550	sda	Kepala Bidang Perpustakaan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian Kinerja						Kondisi Akhir	Sumber Data	Penanggung-jawab
						2016	2017	2018	2019	2020	2021			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4.	Meningkatnya promosi budaya baca masyarakat	8. Even promosi budaya baca tulis	8. Jumlah even yang dilaksanakan setiap tahun	kali	3	3	3	3	6	10	10	35	sda	Kepala Bidang Perpustakaan
		9. Komunitas baca tulis (pok literasi) yang aktif	9. Jumlah komunitas baca tulis (pok literasi) yang difasilitasi setiap tahun	kali	-	-	-	-	20	60	90	170	sda	Kepala Bidang Perpustakaan
		10. Penilaian lembaga perpustakaan & komunitas baca-tulis	10. Frekwensi kegiatan penilaian per lembaga perpustakaan & komunitas baca tulis setiap tahun	kali	-	-	-	-	-	2	2	2	sda	Kepala Bidang Perpustakaan

Tabel 7.3
REVISI INDIKATOR KINERJA TEKNIS (IKT) PEJABAT ESELON IV
YANG MENGACU KEPADA TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN 2016 -2021

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian Kinerja						Kondisi Akhir	Sumber Data	Penanggung-jawab
						2016	2017	2018	2019	2020	2021			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Tersedianya regulasi daerah (Perda & Perbup) tentang penyelenggaraan kearsipan	1. Regulasi daerah	1. Jumlah Perda (1 buah)	buah	-	-	-	1	-	-	-	1	Bagian Hukum Setdakab	Kasi Arsip Dinamis
			2. Jumlah Perbup	buah	-	-	-	2	3	7	0	12		
2	Meningkatnya kepatuhan PD & Nagari dalam pengelolaan kearsipan	2. PD yang telah ada prasyarat pengelolaan kearsipan	3. Jumlah PD yang telah ada SDM UK-UP, sarpras, SOP & biaya	buah	2	2	3	5	10	25	-	45	Laporan hasil pembinaan dan monev	Kasi Pengembangan SDM & Pembinaan Lembaga Kearsipan
		3. Nagari yang ada prasyarat kearsipan	4. Jumlah Nagari yang telah ada SDM UK, sarpras, biaya dan SOP	buah	-	-	-	-	15	45	90	150	Laporan hasil pembinaan dan monev	
3	Meningkatnya SDM pengelola kearsipan PD & Nagari	4. Petugas UK-UP yang memiliki kompetensi dasar kearsipan	5. Jumlah petugas UK PD yang dilatih	org	-	-	-	-	45	-	-	45	Laporan hasil diklat/bimtek	Kasi Pengembangan SDM & Pembinaan Lembaga Kearsipan
			6. Jumlah petugas UP-PD yang dilatih	org	-	-	-	-	-	45	120	165		
			7. Jumlah petugas UK - Nagari yang dilatih	org	-	-	-	-	-	70	80	150		
		Jumlah			-	-	-	-	45	115	200	360		
4	Meningkatnya pembinaan & monev thd PD & Nagari dlm mengelola arsip	5. Jumlah PD dan Nagari yang dilakukan pembinaan dan	8. Jumlah PD yang dibina & dimonev ke lapangan	buah	-	-	-	45	45	45	45	45	Laporan hasil pembinaan dan monev	Kasi Arsip Dinamis
			9. Jumlah Nagari yang dibina & dimonev ke lapangan	buah	-	-	-	0	0	70	80	150		
5	Meningkatkan fungsi Depo Arsip Daerah	6. Jumlah sarpras, SDM, SOP dan koleksi arsip permanen (arsip PD & arsip bernilai sejarah)	10. Jumlah sarana & prasarana	item	3	3	5	5	5	5	8	8	KIB	Kasi Arsip Statis
			11. Jumlah SDM	org	-	-	-	-	1	3	5	5	Data kepeg	
			12. Jumlah SOP Depo Arsip	buah	-	-	-	-	2	5	5	5	Buku adm SOP	
			13. Jml arsip permanen PD	box	-	-	-	5	10	20	150	185	Buku koleksi	
			14. Jumlah arsip yang bernilai sejarah diakuisisi dan diakhimmediakan	objek	-	-	-	-	2	2	5	9	Depo Arsip Daerah	

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Berkas	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian Kinerja						Kondisi Akhir	Sumber Data	Penanggung-jawab	
						2016	2017	2018	2019	2020	2021				
6	Meningkatnya pelayanan arsip permanen PD dan Nagari	Jumlah PD & Nagari yang dilain pengelolaan arsip permanen	15. Jumlah PD yang dilain pengelolaan arsip permanennya	buah	-	-	-	-	-	5	20	25	Laporan hasil penilai arsip permanen	Kasi Arsip Statis	
			16. Jumlah Nagari yang dilain pengelolaan arsip permanennya	buah	-	-	-	-	-	15	60	75			
7	Meningkatkan akses dan pembinaan lembaga perpustakaan di daerah	8. Regulasi daerah	17. Jumlah perda	buah	0	0	0	0	1	0	0	1	Bagian Hukum Setdakab	Kasi Peng SDM & Pembinaan Lem Perpus	
			18. Jumlah Perbup	buah	0	0	0	0	0	3	2	5			
		9. Sosialisasi regulasi daerah	19. Jumlah sosialisasi	kali	0	0	0	0	3	7	10	20	Lap hasil giat sosialisasi	Kasi Pengolahan Bahan Perpustakaan & Otomasi	
			20. Jumlah koleksi bahan bacaan konvensional	judul	7.873	7.873	8.393	8.519	8.800	9.000	15.000	15.000			
		10. Koleksi perpustakaan umum daerah	21. Jumlah koleksi bahan bacaan digital	expl	17.500	17.500	18.000	18.500	19.000	20.000	50.000	50.000	Buku data bahan bacaan perpustakaan umum daerah		
			22. Jumlah koleksi bahan bacaan	judul	-	-	-	-	-	-	3.000	3.000			
		11. Data koleksi perpustakaan Nagari	23. Jumlah koleksi bahan bacaan	judul	TAD	TAD	TAD	TAD	TAD	AD	AD		Buku data bahan bacaan lembaga perpustakaan di daerah Ket : 1. TAD : tidak ada data 2. AD : akan didata	Kasi Layanan & Pelestarian Perpustakaan	
		12. Data koleksi perpustakaan SD	24. Jumlah koleksi bahan bacaan	expl	TAD	TAD	TAD	TAD	TAD	AD	AD				
		13. Data koleksi perpustakaan SLTP	25. Jumlah koleksi bahan bacaan	judul	TAD	TAD	TAD	TAD	TAD	AD	AD				
		14. Data koleksi perpustakaan SLTA	26. Jumlah koleksi bahan bacaan	expl	TAD	TAD	TAD	TAD	TAD	AD	AD				
		15. Data koleksi perpustakaan PT	27. Jumlah koleksi bahan bacaan	judul	TAD	TAD	TAD	TAD	TAD	AD	AD				
		16. Data koleksi perpustakaan pojok	28. Jumlah koleksi bahan bacaan	expl	TAD	TAD	TAD	TAD	TAD	AD	AD				
		17. Data koleksi perpustakaan TBM	29. Jumlah koleksi bahan bacaan	judul	TAD	TAD	TAD	TAD	TAD	AD	AD				
		18. Layanan perpustakaan keliling (Puskel)	30. Jumlah titik layanan Puskel	titik	45	45	170	180	182	182	200	200	Data titik layanan Puskel		Kasi Layanan & Pelestarian Perpustakaan
		19	Fasilitasi dan pembinaan lembaga perpustakaan di daerah	31. Jumlah fasilitasi dan pembinaan	kali	-	-	10	10	15	30	60	125	Data hasil fasilitasi & pembinaan	Kasi Peng SDM & Pembinaan Lem Perpus

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian Kinerja						Kondisi Akhir	Sumber Data	Penanggung-jawab
						2016	2017	2018	2019	2020	2021			
8.	Meningkatkan SDM pengelola perpustakaan	20 Pelatihan petugas perpustakaan	32 Jumlah petugas perpustakaan umum	org	2	2	2	2	3	5	5	19	Data hasil pelatihan petugas perpustakaan	Kasi Peng SDM & Pembinaan Lem Perpus
			33 Jumlah petugas perpustakaan SD	org	-	-	60	60	60	60	169	409		
			34 Jumlah petugas perpustakaan SLTP	org	-	-	-	-	-	-	104	104		
			35 Jumlah petugas perpustakaan Nagari	org	-	-	15	15	15	15	90	150		
			36 Jumlah petugas pojok baca/ruang baca	org	-	-	-	-	-	40	40	80		
			37 Jumlah petugas perpustakaan masjid & TBM	org	-	-	-	-	-	-	40	40		
		Jumlah			2	2	77	77	78	120	448	802		
9.	Meningkatkan koordinasi dan sinergisitas keperpustakaan	21 Kerjasama dan rapat-rapat koordinasi	38 Jumlah kerjasama dengan stakeholders (lembaga perpustakaan)	kali	-	-	5	5	120	250	300	680	Buku data kerjasama	Kasi Peng SDM & Pembinaan Lem Perpus
			39 Jumlah rakor/raker perpustakaan	kali	-	-	1	1	3	20	20	45	Data rakor/raker	
10.	Melaksanakan even budaya baca dan tulis	22 Even menumbuh kembangkan budaya baca dan tulis	40 Jumlah even sendiri	kali	2	2	2	2	3	5	5	19	Data even kegiatan	Kasi Layanan & Pelestarian Perpustakaan
			41 jumlah even bergabung dengan even lain	kali	1	1	1	1	3	5	5	16		
					3	3	3	3	6	10	10	35		

11	Memfasilitasi kegiatan kelompok literasi	23 Menumbuhkembangkan kelompok literasi	42 Jumlah kelompok literasi yang difasilitasi	kali	-	-	-	-	20	60	90	170	Data kegiatan pembinaan pok literasi	Kasi Peng SDM & Pemb Lem Perpus
12	Melakukan penilaian lembaga perpustakaan	24 @ 3 terbaik tingkat kabupaten per lembaga perpustakaan	43 Perpustakaan SD/MI	juara	-	-	-	-	-	3	3	6	Data hasil penilaian lembaga perpustakaan	Kasi Peng SDM & Pembinaan Lem Perpus
			44 Perpustakaan SLTP	juara	-	-	-	-	-	3	3	6		
			45 Perpustakaan SLTA	juara	-	-	-	-	-	3	3	6		
			46 Pojok Baca	juara	-	-	-	-	-	-	3	3		
			47 Perpustakaan Nagari	juara	-	-	-	-	-	3	3	6		
			48 Perpustakaan Masjid	juara	-	-	-	-	-	-	3	3		
			49 TBM	juara	-	-	-	-	-	-	3	3		

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) bertujuan untuk lebih mengkontekstualkan dan mengoperasionalkan kedudukan, kewenangan, tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai lembaga pembina kearsipan dan perpustakaan di daerah yang lebih terukur dengan pencapaian visi dan misi Bupati yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 - 2026.

Renstra ini menjadi acuan dan pedoman oleh segenap elemen Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan di sisa periode perencanaan sampai tahun 2026. Dan sekaligus sebagai alat evaluasi dan pengukuran kinerjanya.

Saran dan masukan dari stakeholders terkait dan semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Renstra ini.

BUPATI PESISIR SELATAN,

RUSMAYUL ANWAR