



**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

---

---

**RANCANGAN AWAL**  
**RENCANA STRATEGIS**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KOTA PARIAMAN**  
**TAHUN 2021 - 2023**

**KOTA PARIAMAN**

**2 0 2 1**

## **KATA PENGANTAR**


Puji dan syukur kami aturkan kehadiran Allah Yang Maha Kuasa karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya jualah kami dapat menyelesaikan pembuatan Rencana Srtategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman Tahun 2021–2023.

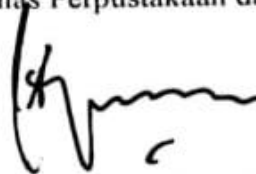
Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman disusun dengan acuan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Renstra ini merupakan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman Tahun 2021–2023, sehingga memiliki peran strategis untuk pencapaian kinerja tiga tahun ke depan yang perlu dipahami dan dimanfaatkan oleh seluruh jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipanserta para pemangku kepentingan perpustakaan dan kearsipan dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan secara sinergis dan berkesinambungan dalam rangka pencapaian visi misi daerah sesuai RPJMD.

Semoga dengan telah tersusunnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini dengan harapan pembangunan yang efektif dan efisien dapat tercapai.

Namun kami menyadari, Renstra ini tidak terlepas dari segala kekurangan. Oleh karena itu, kami menyampaikan permohonan maaf yang setulus-tulusnya atas ketidak sempurnaan dalam penyusunan Renstra ini dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kota Pariaman, 05 Oktober 2021  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 



Muhammad Syukri, SE.M.Si.  
NIP. 19661205 199308 1 001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>4</b>
<b>DAFTARTABEL .....</b>	<b>6</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>7</b>
1.1 Latar Belakang .....	7
1.2 Landasan Hukum.....	10
1.3 Maksud dan Tujuan.....	13
1.4 Sistematika Penulisan.....	14
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.....</b>	<b>16</b>
2.1 Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi .....	16
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	24
2.3 Kinerja Pelayanan.....	31
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .....	38
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI .....</b>	<b>40</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi.....	40
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih.....	41
3.3 Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional dan Telaahan Renstra Arsip Nasional .....	45
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	48
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	49

<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN .....</b>	<b>50</b>
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	51
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....</b>	<b>53</b>
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....</b>	<b>54</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>	<b>55</b>
<b>BAB VIII P E N U T U P .....</b>	<b>57</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel : 2.2.1 Jumlah/Persentase Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman berdasarkan Tingkat Pendidikan Per 1 Juli 2021 .....</b>	<b>24</b>
<b>Tabel : 2.2.2 Jumlah Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman berdasarkan Jabatan Per 1 Maret 2021 25</b>	
<b>Tabel : 2.2.3 Keadaan SDM pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman Per Maret 2021 .....</b>	<b>26</b>
<b>Tabel : 2.2.4 Jumlah Sarana/Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman Per 30 Desember Tahun 2020 .....</b>	<b>27</b>
<b>Tabel 2.3 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman... ..</b>	<b>33</b>
<b>Tabel 2.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman... ..</b>	<b>34</b>
<b>Tabel 3.2.1 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan RPJMD Tahap 3 (tiga) Tahun 2021 – 2024.....</b>	<b>43</b>
<b>Tabel 3.3.1. Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Sasaran Renstra Perpustakaan Nasional dan Arsip Nasional Beserta Faktor Penghambaat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya.....</b>	<b>46</b>
<b>Tabel 5.1 Strategi dan Arah Kebijakan.....</b>	<b>53</b>
<b>Tabel 7.2 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan .....</b>	<b>55</b>
<b>Lampiran Tabel 6 Rencana Program dan Kegiatan.....</b>	<b>59</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

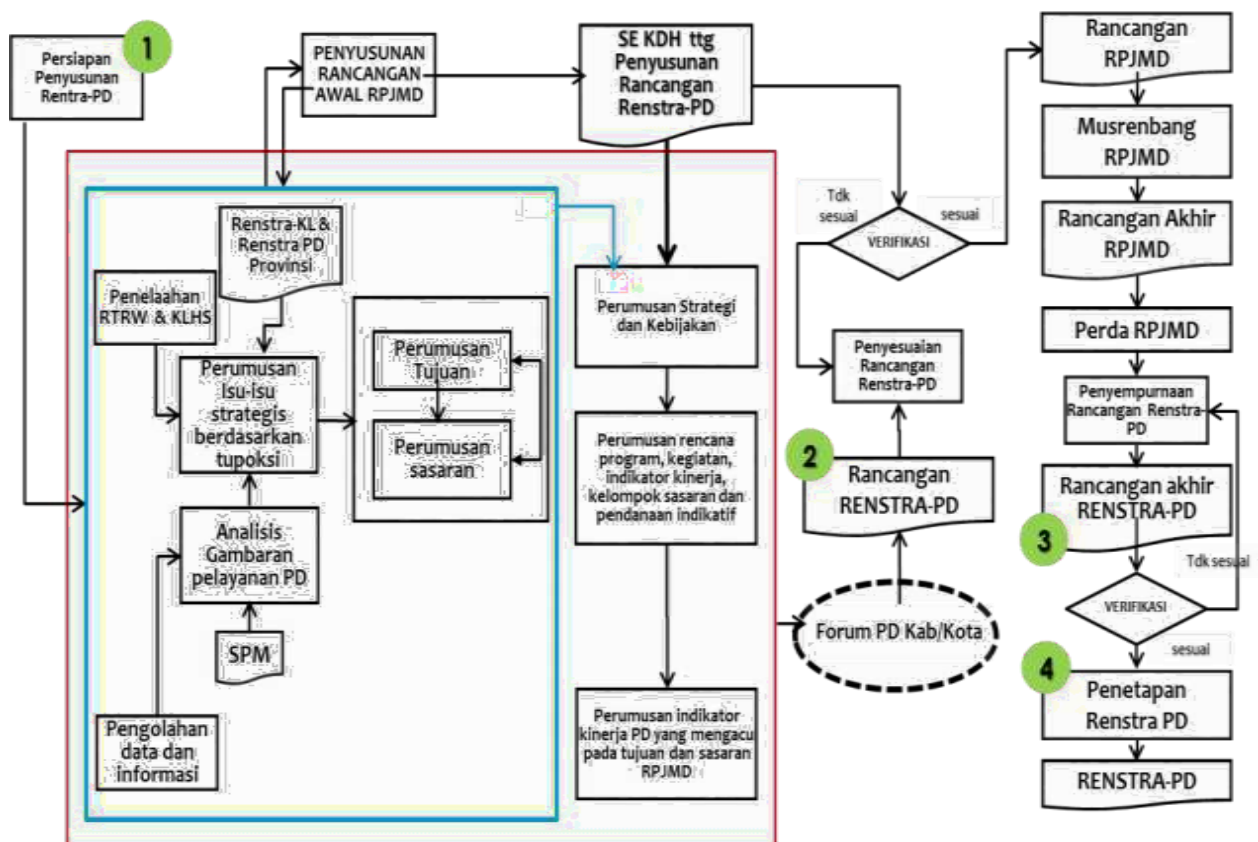
### **1.1 Latar Belakang**

Perencanaan pembangunan, baik dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan, adalah merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena didalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan. Keterlibatan steckholder dalam pengambilan keputusan perencanaan pembangunan menjadi sangat penting untuk memastikan rencana yang disusun mendapatkan dukungan yang optimal dalam implementasinya.

Rencana Strategis atau yang disebut dengan RENSTRA merupakan suatu proses perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu berisi visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang dilaksanakan melalui kebijakan dan program Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman adalah merupakan dokumen rencana pembangunan untuk periode 3 (tiga) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pariaman dan bersifat indikatif. Proses penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi: (1) Persiapan Penyusunan Renstra; (2) Penyusunan Rancangan Renstra; (3) Penyusunan Rancangan Akhir Renstra; dan (4) Penetapan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengacu pada tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan Peraturan Walikota Pariaman Nomor 21 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan RPJMD Kota Pariaman dengan tetap memperhatikan Renstra K/L, Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pariaman dan Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kota Pariaman.

Tahapan Penyusunan Rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman dapat digambarkan dalam bagan alir sebagai berikut:





Dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance), reformasi birokrasi pemerintah daerah merupakan suatu kebutuhan. Salah satu reformasi birokrasi dibidang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah. Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh perangkat daerah yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, oleh karena itu Pemerintah Daerah Kota Pariaman telah menetapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman merupakan salah satu lembaga Teknis Daerah yang merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka mempersiapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2021-2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman merencanakan kerja tiga Tahun ke depan guna menunjang kelangsungan pemerintahan dan pembangunan di Kota Pariaman dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kota Pariaman serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat jugaberusaha mensukseskan visi Kota Pariaman yaitu:

***“Pariaman Kota Wisata, Perdagangan, Jasa yang Religius dan Berbudaya”***

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang disusun setiap tahun selama kurun waktu tiga tahun. Selain itu Renstra ini menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja.

## 1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4438);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;

9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6398);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050- 3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2008 Nomor 7);
26. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
27. Peraturan Walikota Pariaman Pomor 21 tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas perpustakaan dan Kearsipan Maksud dan Tujuan

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman adalah :

- Peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan untuk mewujudkan Visi dan Misi daerah yang telah disepakati dalam kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Adapun tujuannya dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman adalah:

- Menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran daerah dalam urusan perpustakaan dan kearsipan;
- Menjadi acuan kerja resmi bagi dinas serta pihak terkait dalam upaya pembangunan urusan perpustakaan dan kearsipan, dan
- Membuat acuan resmi untuk penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman 2021 – 2023 terdiri atas :

**BAB I.Pendahuluan** : Memuat tentang latar belakang penulisan sertamaksud dan tujuan serta landasan hukum renstra ini.

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

#### **BAB II.Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Memuat tentang pelayanan yang dilaksanakan sesuai tupoksinya serta keadaan sumber daya yang tersedia, evaluasi kinerja dan tantangan serta peluang pengembangan pelayanan.

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
- 2.2. Sumber Daya
- 2.3. Kinerja Pelayanan
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

#### **BAB III.Permasalahan dan Isu-isu Strategis Berdasarkan Tujuan**

##### **Pokok dan Fungsi**

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan tugas dan fungsi
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3. Telaahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Nasional
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pariaman 2010-2030.
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

#### **BAB IV. Tujuan dan Sasaran PD**

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD
- 4.2. Sasaran Menengah

## **BAB V. Arah Kebijakan dan Strategi**

5.1. Kebijakan

5.2. Strategi

## **Bab VI. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan.**

## **BAB VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

## **BAB VIII. Penutup**

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

#### 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 perubahan kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, urusan perpustakaan dan kearsipan merupakan urusan wajib untuk melaksanakan urusan pemerintahan.

Memperhatikan Peraturan Walikota Pariaman Nomor 21 tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan dan bidang penyelenggaraan Kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan bidang penyelenggaraan Kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
  1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
  2. Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan; dan
  3. Seksi pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.



- d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
  - 2. Seksi Pengawasan Kearsipan; dan
  - 3. Seksi Pengelolaan Arsip.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- 1. Perumusan Kebijakan di Bidang Perpustakaan dan bidang Penyelenggaraan Kearsipa.
- 2. Perumusan Kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang Penyelenggaraan Kearsipa.
- 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perpustakaan dan bidang Penyelenggaraan Kearsipa.
- 4. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Perpustakaan dan bidang Penyelenggaraan Kearsipa.
- 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :**

Sekretaris dikepalai oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Dalam menyelenggarakan Tugas Sekretariat Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- 1. Penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- 2. Pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- 3. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan

4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

#### **Uraian tugas Sub Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai**

##### **berikut :**

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, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum organisasi, dan tata laksana serta kehumasan.

Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi Umum dan Kepegawaian;
2. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat masuk, surat keluar, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
3. Pengelolaan urusan kepegawaian meliputi mutasi, disiplin, kesejahteraan, data, dan peningkatan kapasitas pegawai; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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

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 laporan keuangan, melakukan perencanaan, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi, dan analisis data, menyiapkan perumusan program rencana pembangunan dinas, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi, data dari masing-masing seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan program.

Dalam menyelenggarakan tugas sub bagian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan dan perencanaan;
2. Pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
3. Pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Uraian tugas Kepala Bidang Perpustakaan sebagai berikut :**

Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan kerja sama antar perpustakaan, membudayakan gemar membaca, membina perpustakaan-perpustakaan, mengembangkan teknologi informasi perpustakaan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, dan pelaksanaan urusan perpustakaan lainnya di Daerah.

Dalam menyelenggarakan Tugas Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan pustaka;
2. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
3. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
4. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai tugas dan fungsinya

**Bidang Pengelolaan Perpustakaan terdiri dari :**

**1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi**

Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi dan pengadaan bahan pustaka, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah, pengolahan bahan perpustakaan serta pelaksanaan konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan tugas Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi bahan perpustakaan;

- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi bahan perpustakaan;
- c. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **2. Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan**

Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan dan kerjasama perpustakaan, melaksanakan alih media, serta melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dan pelaksanaan otomasi perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan tugas Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan teknis Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan
- b. Pelaksanaan Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan
- c. Pembuatan laporan dan evaluasi program Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

## **3. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca**

Seksi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

Dalam melaksanakan tugas layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- b. Pelaksanakan kegiatan Seksi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. Pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan seksi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

## **1. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan**

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana daerah, merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah, merumuskan kebijakan sistem informasi daerah, membina pengelolaan arsip, melakukan pengawasan internal, dan melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip yang berada di daerah

Dalam melaksanakan tugas bidang Penyelenggaraan Kearsipan, mempunyai tugas:

- a. Penyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan Kearsipan Dinamis;
- b. Penyusunan teknis dan penyelenggaraan Pengawasan kearsipan;
- c. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan arsip kearsipan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Bidang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri dari :**

#### **a. Seksi Pembinaan Kearsipan**

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan koordinasi, menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi, sosialisasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi terkait urusan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas pembinaan kearsipan, mempunyai fungsi :

- 1) Perencanaan teknis Pembinaan Kearsipan;
- 2) Pelaksanaan Pembinaan Kearsipan;
- 3) Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan seksi Pembinaan Kearsipan; dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **b. Seksi Pengawasan Kearsipan**

Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melakukan perencanaan program, melaksanakan audit, melakukan penilaian dan monitoring terkait pengawasan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas pengawasan kearsipan, mempunyai fungsi :

- 1) Perencanaan teknis Pengawasan Kearsipan;
- 2) Pembagian pelaksanaan tugas seksi Pengawasan Kearsipan;

- 3) Pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan seksi Pengawasan Kearsipan; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**c. Seksi Pengelolaan Arsip**

Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip, melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis serta usulan pemusnahan dan akuisisi arsip, melaksanakan pengolahan arsip dan preservasi arsip.

Dalam melaksanakan tugas, seksi pengelolaan arsip, mempunyai fungsi :

- 1) Perencanaan teknis Pengelolaan Arsip;
- 2) Pelaksanaan pengelolaan arsip;
- 3) Pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan Pengelolaan Arsip; dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**2. Kelompok Jabatan Fungsional**

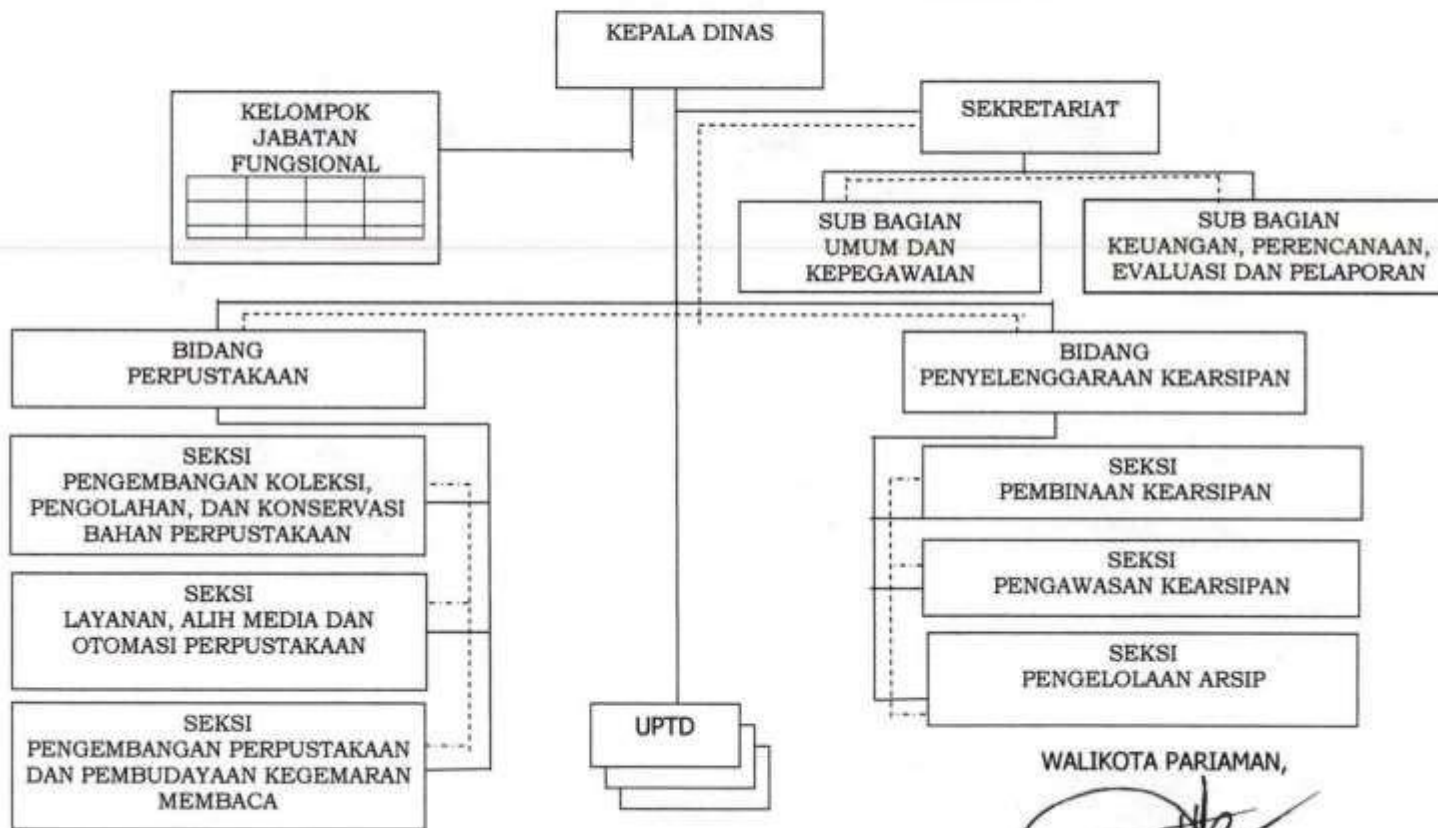
Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Peraturan Walikota Pariaman Nomor 64 Tahun 2016 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas. Jabatan fungsional yang harus ada yaitu Pustakawan dan Arsiparis.

**3. Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Unit Pelaksana Teknis Dinas memiliki tugas Dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebutuhan

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TIPE C  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA PARIAMAN

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN  
NOMOR 21 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN



WALIKOTA PARIAMAN,  
  
GENIUS UMAR

## 2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### • Sumber Daya Manusia

Dalam rangka menjalankan roda organisasi pemerintahan dalam mencapai tujuan organisasi sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan, maka organisasi harus digerakkan oleh seluruh elemen yang ada baik pejabat struktural, pejabat fungsional maupun staf. Secara umum jumlah sumber daya manusia yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman berdasarkan tingkat pendidikan per 1 Juli 2021 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel : 2.2.1**

**Jumlah/Persentase Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman berdasarkan Tingkat Pendidikan Per 1 Juli 2021**

No	Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	SD	-	-
2.	SLTP	-	-
3.	SMU/SMK	-	-
4	D II	-	-
4.	D III	-	-
6.	S1/D4	16	94%
8.	S2	1	6%
<b>J U M L A H</b>		<b>17</b>	<b>100</b>

*Sumber Data : Subbag Umum dan Kepegawaian*

Persentase tertinggi pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman memiliki latar belakang Pendidikan S2 yaitu sebesar 6% dan yang terendah berlatar belakang pendidikan S1 berjumlah 16 orang (94%) dan seluruh staf merupakan Pehawai Negeri Sipil (PNS).

Berdasarkan jabatan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki pegawai sejumlah 12 orang pada jabatan struktural dan 5 orang staf.



**Tabel : 2.2.2**

**Jumlah Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman berdasarkan Jabatan Per 1 Maret 2021**

<b>N o</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah (Orang)</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Eselon II	1	Kepala Dinas
2.	Eselon III	3	Terdiri atas : 1 orang Sekretaris dan 2 orang Kabid
3.	Eselon IV	8	Terdiri atas : 2 orang Kasubbag dan 6 orang Kasi
5.	Staf	5	5 orang golongan III,
<b>J U M L A H</b>		<b>17</b>	

*Sumber Data : Subbag Umum dan Kepegawaian*

Guna memaksimalkan pelayanan perangkat daerah perlu didukung dengan SDM yang memadai, dalam artian tenaga Pustakawan dan Arsiparis perlu ditambah dalam menjalankan tugas dan pembinaan ke OPD. Keadaan SDM dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel : 2.2.3**  
**Keadaan SDM pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Kota Pariaman Per Maret 2021**

<b>No</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Ada</b>	<b>Kosong</b>	<b>Ket</b>
1.	Kepala Dinas	1		
2.	Sekretaris	1		
3.	Eselon III.b			
	1. Kabid Perpustakaan	1		
	2. Kabid Penyelenggaraan Kearsipan	1		
4.	Eselon IV.a			
	1. Kasubbag Keuangan, Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	1		
	2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1		
	3. Kasi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan	1		
	4. Kasi Layanan Ahli Media, dan otomasi Perpustakaan	1		
	5. Kasi Pengembangan Perpustakaan dan kebudayaan Kegemaran Membaca	1		
	6. Kasi Pembinaan Kearsipan	1		
	7. Kasi Pengawasan Kearsipan	1		
	8. Kasi Pengelolaan Arsip	1		
6.	Arsiparis	1		
7.	Staf	4		

*Sumber Data : Subag Umum dan Kepegawaian*

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

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki 2 buah kantor, terdiri atas gedung perpustakaan dan Gedung Kantor. Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman terletak di Jl. Sam Ratulangi No 5 Desa Kampung Baru Kecamatan Pariaman tengah Kota Pariaman, Sedangkan Lokasi Layanan Perpustakaan terletak di Jl. Tugu Perjuangan, Desa Pasir Kecamatan Pariaman Tengah Kota Pariaman.

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

**Tabel : 2.2.4**

**Jumlah Sarana/Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Pariaman Per 30 Desember Tahun 2020**

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah (unit)	Kondisi			
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
1	Gedung Kantor	2	-	-	2	-
2	Kendaraan					
	a. Kendaraan roda 4	3	3	-	-	-
	b. Kendaraan roda 2	6	-	5	-	1
	c. Gerobak	-	-	-	-	-
	d. Trolley	-	-	-	-	-
3	Mobiler					
	a. Meja Kerja Pejabat Lain	3	3	-	-	-
	b. Meja ½ biro	3	3			
	d. Meja sikulasi	-	-	-	-	-
	e. Meja baca	-	-	-	-	-
	f. Kursi	12	12	-	-	-
	g. Lemari	4	4	-	-	-
	h. Filling cabinet	3	3	-	-	-
	i. Filling katalog	-	-	-	-	-
	j. Mobile File	-	-	-	-	-
	k. Rak Koran	-	-	-	-	-
	l. Rak Album	-	-	-	-	-
4	Komputer dan perlengkapannya					
	a. PC	5	5	-	-	-

	b. Laptop/notebook	7	6	-	1	-
	c. Scanner	4	4	-	-	-
	d. Server	-	-	-	-	-
	e. Printer	5	4	-	1	-
5	Peralatan kantor					
	a. Mesin penghancur kertas	-	-	-	-	-
	b. Alat press pelestarian buku	-	-	-	-	-
	c. Handycam	-	-	-	-	-
	d. Camera	2	2	-	-	-
	e. Kipas Angin	-	-	-	-	-
	f. AC	-	-	-	-	-
	g. TV	-	-	-	-	-
	h. Strika Kecil	-	-	-	-	-
	i. Vakum Cleaner	-	-	-	-	-
	j. Mesin Tik Elektrik	-	-	-	-	-
	k. Mesin Tik Manual	-	-	-	-	-

*Sumber Data : Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan*

Dari tabel di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Gedung yang dipergunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berjumlah 1 buah dengan status pinjam pakai.
2. Kendaraan dinas yang dipergunakan untuk operasional terdiri dari 6 unit kendaraan roda 4 sebanyak 3 unit, dan kendaraan roda 2 sebanyak 6 Unit :
  - ✓ 1 unit mobil Toyota Inova tahun 2013 yang digunakan oleh kepala dinas dengan kondisi 1 baik.
  - ✓ 1 unit mobil Toyota avanza tahun 2017 yang digunakan oleh Sekretaris Dinas dengan kondisi baik
  - ✓ 1 unit Toyota Hilux tahun 2012 mobil untuk perpustakaan keliling
  - ✓ 6 unit kendaraan roda 2 yang di gunakan oleh kasi dengan kondisi baik
3. Mobiler berupa meja, kursi, lemari, filling kabinet dan sejenisnya yang digunakan untuk pelayanan rutin administrasi perkantoran dan layanan unit perpustakaan umum daerah. Kondisinya beragam, secara umum dalam kondisi baik .

4. Komputer dan perlengkapannya berupa PC, laptop, printer, dan server yang digunakan sebagai sarana untuk mengolah data dan administrasi surat menyurat. Kondisi beragam mulai dari kondisi baik, namun 1 unit PC dalam Keadaan Rusak Berat.

- **Peraturan Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan.**

Penyelenggaraan Perpustakaan di Kota Pariaman berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dimana pada pasal 8 menyatakan bahwa Pemerintah Provinsi Dan Pemerintah Kabupaten/Kota berkewajiban:

- a. menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
- b. menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing;
- c. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- d. menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan
- f. menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah wilayahnya.

Selanjutnya Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang No. 43 Tahun 2007 Pasal 80 sebagai Penyelenggara perpustakaan pemerintah Provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota berkewajiban untuk:

- a. menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
- b. menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing;
- c. menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- d. menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan
- f. menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

Di Kota Pariaman juga telah diterbitkan Peraturan Walikota Pariaman Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan.

Penyelenggaraan Kearsipan mengacu kepada Undang- Undang yang baru Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada Bab III Penyelenggaraan Kearsipan, Pasal 3 ayat (3) antara lain menyatakan bahwa Penyelenggaraan kearsipan di tingkat Kabupaten/ Kota merupakan tanggung jawab Bupati/ Walikota sesuai kewenangannya.

Dalam penyelenggaraan kearsipan di Kota Pariaman telah diterbitkan berbagai peraturan yang menyangkut masalah kearsipan antara lain:

- Peraturan Walikota Pariaman nomor 43 tahun 2017 Tentang Tata Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kota Pariaman
- Peraturan Walikota Pariaman nomor 34 tahun 2018 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman
- Peraturan Walikota Pariaman nomor 10 tahun 2019 Tentang Jadwal retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian dan Substansif Pemerintahan Daerah Kota Pariaman
- Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- Peraturan Walikota Pariaman nomor 21 tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas perpustakaan dan Kearsipan
- Peraturan Walikota Pariaman nomor 49 tahun 2021 Tentang Jadwal retensi Arsip Urusan Pertanian, Perdagangan, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Komunikasi dan Informasi Pemerintah Daerah Kota Pariaman

### **2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah, sebagaimana diamanatkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu (aturan yang baru) dilakukan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Demikian pula halnya dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman, untuk mengukur tentang sejauhmana keberhasilan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota P a r i a m a n tahun 2021-2023, diperlukan adanya evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman.

**Evaluasi kinerja** mengenai kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman), pada dasarnya telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.



Pencapaian kinerja pelayanan perangkat daerah dinas perpustakaan dan kearsipan tahun 2021-2023 digambarkan pada tabel berikut ini:

**Tabel 2.3**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun ke-			Realisasi Capaian Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
					1 2021	2 2022	3 2023	1	2	3	1	2	3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	14	15	16
	<b>Urusan Perpustakaan</b>												
1	Persentase peningkatan jumlah kunjungan pustaka				25	50	75	35%	50%				
2	Persentase OPD yang mengelola arsip sesuai dengan NSPK (norma standar prosedur dan Kriteria)				14,29%	14,29%	28,57%	14,29%	14,29%	-			

Tabel ini menggambarkan keadaan penggunaan anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan perangkat daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2021-2023 digambarkan pada tabel berikut ini:

**Tabel 2.4**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman**

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-			Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Pada Tahun ke-			Unit Penanggung Jawab
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	
<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>										
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.259.592.757	2.209.238.509	2.333.325.125	1.162.538.087	2.131.878.728			96,5 %		
Kegiatan Penyedia Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	65.000.000	36.900.000	95.000.000	58.250.000	36.900.000			100 %		
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/semesteran SKPD	-	10.000.000	10.000.000		7.970.000			79,7 %		
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ penerangan bangunan kantor	6.000.000	6.000.000	5.000.000	4.456.000	6.000.000			100 %		
Penyediaan bahan logistik kantor	16.199.240	14.994.871	15.000.000	14.035.240	14.345.871			95,67 %		

Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	5.000.000	8.256.000	9.761.000	4.850.000	8.256.000			100 %		
Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	49.025.000	211.350.000	210.000.000	38.695.555	211.344.239			99,99 %		
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.000.000	1.500.000	1.000.000	990.000	1.496.000			99,73 %		
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12.000.000	72.000.000	24.000.000	5.858.481	10.063.770			13,97 %		
Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	-	58.500.000	63.280.000	-	58.500.000			100 %		
Penyediaan jasa pemeliharaan , biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	25.000.000	83.995.150	60.000.000	19.450.843	77.146.249			91,84 %		
<b>Program pembinaan perpustakaan</b>										
Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan strandar nasional perpustakaan	-	30.250.000	30.000.000					-		
Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat	14.192.424	304.100.000	20.500.000	22.818.000	278.110.000			91,45 %		

kabupaten/kota										
Penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota	-	20.394.000	28.000.000		20.394.000			100 %		
<b>Program Pembinaan Perpustakaan</b>										
Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca			10.000.000					-		
Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	21.728.800	50.000.000	15.000.000	21.216.300	44.886.000			89,77 %		
<b>Program pengelolaan arsip</b>										
Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	12.773.200	15.000.000	30.000.000	1.030.000	14.133.000			94,22 %		
Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	--	375.000	10.000.000		375.000			100 %		
Pengawasan arsip dinamis kewenangan Kabupaten/Kota	-	10.604.000	20.000.000		10.004.000			94,34%		

Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota	-	21.321.000	40.000.000		17.171.000			80,53%		
Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	-	672.000	5.000.000		672.000			100 %		
<b>Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</b>										
Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	18.340.000	2.630.000	10.000.000	3.514.000	2.630.000			100 %		

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

### **2.4.1 Tantangan**

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

#### **a. Perpustakaan**

1. Belum ada gedung layanan perpustakaan yang representatif dan sesuai standar.
2. Koleksi berbagai jenis buku di perpustakaan masih terbatas, tidak menarik, sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
3. Pendanaan di APBD Kota Pariaman untuk perpustakaan sangat minim dan sangat terbatas;
4. Layanan perpustakaan belum didukung oleh anggaran untuk operasional kelapangan sehingga layanan perpustakaan keliling belum menjangkau seluruh perpustakaan binaan;
5. Sarana dan prasarana teknologi tidak ada.

#### **b. Kearsipan**

1. Belum adanya gedung untuk Depo Arsip dan kantor arsip sesuai dengan standar Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip in aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip.
2. Belum terwujudnya kesadaran penyelenggaraan arsip yang baik dilingkungan pemerintahan daerah karena belum memahami arti penting dan peran strategis arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan semua aspek kehidupan masyarakat.
3. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan berupa fungsional Arsiparis dan atau fungsional umum pengelola arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun di seluruh OPD
4. Masih minimnya anggaran untuk pembinaan dan pengeolaan arsip.

### **2.4.2. Peluang**

1. Semakin pentingnya peran perpustakaan dalam mentransformasikan ilmu pengetahuan secara demokratis;
2. Sudah tersedianya aset tanah yang sudah memadai untuk dialokasikan sebagai lokasi pembangunan gedung Perpustakaan dan Gedung Depo Arsip yang memenuhi standar minimal pelayanan publik bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
3. Tahun 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman mendapat dana Alokasi Pemerintah Pusat Berupa DAK di bidang perpustakaan untuk pembangunan Gedung Pustaka. Dimana Pemerintah Kota Pariaman termasuk salah satu yang diprioritaskan untuk menerima DAK dimaksud karena Kota Pariaman belum mempunyai gedung perpustakaan yang representative;
4. Kebijakan-kebijakan tingkat kota yang sudah dirumuskan dibidang Perpustakaan maupun Kearsipan mulai dari Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor: 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Peraturan Walikota Pariaman Nomor: 10 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian dan Substantif Pemerintah Daerah Kota Pariaman; Peraturan Walikota Pariaman Nomor: 21 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; Peraturan Walikota Pariaman Nomor: 34 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman; Peraturan Walikota Pariaman Nomor: 43 Tahun 2017 tentang Tata Pengelolaan arsip Dinamis Pemerintah Kota Pariaman; Peraturan Walikota Pariaman Nomor: 49 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Subtansif Urusan Pertanian Perdagangan, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Komunikasi dan Informasi Pemerintah Daerah Kota Pariaman;

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

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi**

**3.1.1 Identifikasi permasalahan Perpustakaan**

Perpustakaan sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi serta berbasis inklusi sosial memiliki sejumlah permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan perpustakaan di Kota Pariaman adalah sebagai berikut:

1. Belum ada gedung layanan perpustakaan yang representatif dan sesuai standar.
2. Belum terpenuhinya koleksi buku yang dibutuhkan oleh pemustaka dalam rangka meningkatkan kegemaran membaca;
3. Belum optimalnya prasarana dan sarana teknologi pendukung perpustakaan;
4. Masih kurangnya Sumber Daya Manusia tenaga perpustakaan (pustakawan dan pengelola perpustakaan) dalam rangka meningkatkan pelayanan perpustakaan.
5. Belum adanya sarana dan prasarana teknologi untuk mendukung kegiatan layanan perpustakaan.

**3.1.2 Identifikasi Permasalahan Kearsipan**

Adapun permasalahan kearsipan di Pemerintahan Kota Pariaman, antara lain:

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



2. Tingkat ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah, bahan akuntabilitas serta memori kolektif dan jati diri bangsa belum ada;
3. Pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bahan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah serta memori kolektif dan jati diri bangsa belum tersedia;
4. Penyelenggaraan kearsipan belum sepenuhnya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan;
5. Penerapan pengelolaan arsip berbasis digital belum ada;
6. Belum terpenuhinya jumlah SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan) di masing-masing OPD Kota Pariaman;
7. Belum ada prasarana dan sarana kearsipan berbasis digital; dan
8. Program dan kegiatan sosialisasi kearsipan minim sekali.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Wali Kota dan Wakil Walikota Terpilih**

Dengan telah dilantikannya Walikota dan Wakil Walikota, maka kebijakan yang dituangkan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengacu dan berpedoman pada visi dan misi Walikota tersebut, yaitu:

Sebagaimana diketahui bahwa visi Kota Pariaman Tahun 2018-2023 ialah **“Pariaman Kota Wisata, Perdagangan, Jasa yang Religius dan Berbudaya”**

Berdasarkan Visi Kota Pariaman tersebut kemudian dijabarkan ke dalam Misi Kota Pariaman Tahun 2018-2023, adapun Misi tersebut yaitu:

1. Mewujudkan pengelolaan wisata Kota yang maju, religius, tertib dan berbudaya.
2. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang berbudaya dan berkualitas.
3. Mewujudkan pemerintah yang handal dan prima untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.
4. Mewujudkan kota pesisir modern, dinamis dan berwawasan lingkungan hidup.
5. Memperkuat ekonomi kerakyatan (kreatif) yang berbasis lokal dan budaya.

Untuk mewujudkan misi tersebut dituangkan kedalam 14 program unggulan antara lain:

1. Lanjutkan: program pendidikan gratis, program kesehatan gratis, program bis sekolah gratis, program maghrib mengaji, dan subuh mobarokah dan pembangunan Mesjid Terapung dan GOR
2. Kartu Pariaman Pintar (KPP)
3. Program satu keluarga satu sarjana
4. Pembangunan Youth Center
5. Pembangunan pusat pendidikan Al-Qur'an
6. Pengembangan pendidikan agama non formal, MDA, MDW, MDU.
7. Program pariaman sejahtera
8. Pengembangan kawasan wisata terpadu
9. Pengembangan jalan sisi timur Pariaman
10. Pengembangan Water Front City
11. Kesejahteraan Guru Honor, PAUD, TK, SD, SMP
12. Kesempatan kerja untuk masyarakat miskin
13. Revitalisasi PKK
14. Revitalisasi pasar yang ada di Kota Pariaman

Berdasarkan penjabaran misi Kota Pariaman Tahun 2018-2023 di atas, penyelenggaraan pelayanan perpustakaan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman terkait dengan Misi ke 2 yaitu, mewujudkan kehidupan masyarakat yang berbudaya dan berkualitas.

Dan Penyelenggaraan pelayanan di bidang kearsipan terkait dengan misi ke 3 yaitu, Mewujudkan pemerintah yang handal dan prima untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Tujuan dari misi ke 2 di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai sasaran yaitu untuk meningkatnya budaya baca masyarakat. Sedangkan misi ke 3 mempunyai sasaran meningkatkan tata kelola kearsipan pemerintah daerah.

Adapun indikator dari sasaran tersebut ialah presentase informasi yang disebarluaskan, jumlah pustaka desa kelurahan yang aktif dan jumlah taman bacaan. Dengan adanya sasaran dan indikator tersebut di atas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman sebagai penyelenggara penyebarluasan informasi dan meningkatkan keberadaan perpustakaan yang aktif dan meningkatkan tata kelola kearsipan pemerintah daerah menitikberatkan program dan kegiatan guna mencapai indikator sasaran tersebut.

Pencapaian suatu indikator dan sasaran tentunya tidak terlepas dari faktor pendorong dan penghambat yang akan mempengaruhi pencapaian tujuan.

**Tabel 3.2.1**

**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan RPJMD Tahap 3 (tiga) Tahun 2021 – 2024**

No	Misi dan Program	Permasalahan Pelayanan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Mewujudkan kehidupan masyarakat yang berbudaya dan berkualitas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum adanya gedung layanan perpustakaan yang representatif dan sesuai standar.</li> <li>2. Belum terpenuhinya koleksi buku yang dibutuhkan oleh</li> </ol>	<p>Kurangnya perhatian dari yang terkait.</p> <p>Kurangnya dukungan anggaran.</p>	<p>Jumlah Sumber Daya Manusia.</p> <p>Dukungan anggaran</p>

	<p>a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah Kabupaten/ Kota</p> <p>b. Program pembinaan perpustakaan.</p>	<p>pemustaka dalam rangka meningkatkan kegemaran membaca.</p> <p>3. Masih kurangnya sumber daya tenaga perpustakaan (pustakawan dan pengelola perpustakaan) dalam rangka meningkatkan pelayanan perpustakaan.</p> <p>4. Belum adanya sarana dan prasarana teknologi untuk mendukung kegiatan layanan perpustakaan</p>	<p>Sumber Daya manusia yang belum memadai.</p>	
2	<p>Mewujudkan pemerintah yang handal dan prima untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik</p> <p>a. Program pengelolaan arsip.</p> <p>b. Program perlindungan dan penyelamatan arsip.</p>	<p>1. Belum adanya gedung untuk Depo Arsip dan kantor arsip sesuai dengan standar sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip in aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip</p> <p>2. Tingkat ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah, bahan akuntabilitas serta memori kolektif dan jati diribangsa belum tersedia;</p>	<p>Kurangnya perhatian dari yang terkait.</p> <p>Kurangnya dukungan anggaran. Sumber Daya Manusia yang belum memadai</p>	<p>Jumlah Sumber Daya Manusia.</p> <p>Dukungan anggaran</p>

		<p>3. Pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip sebagai tulang punggung manajemendan bahan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah serta memori kolektif dan jati diri bangsa masih rendah;</p> <p>4. Penyelenggaraan kearsipan belum sepenuhnya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan;</p> <p>5. Penerapan pengelolaan arsip berbasis digital belum ada;</p> <p>6. Belum terpenuhinya jumlah SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan) di masing-masing OPD Kota Pariaman;</p> <p>7. Belum adanya prasarana dan sarana kearsipan berbasis digital; dan</p> <p>8. Program dan kegiatan sosialisasi kearsipan minim sekali.</p>	
--	--	---	--

### **3.3 Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional dan Telaahan Renstra Arsip Nasional**

Penyelenggaraan perpustakaan yang dilaksanakan oleh Perpustakaan Nasional dengan dasar Undang-undang 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dengan dasar Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Berdasarkan sasaran Renstra Perpustakaan Nasional dan Arsip Nasional, beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan penanganannya dapat dilihat pada tabel berikutini:

**Tabel 3.3.1.**  
**Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan**  
**Sasaran Renstra Perpustakaan Nasional dan Arsip Nasional**  
**Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya**

NO	Sasaran Jangka Menengah Renstra	Permasalahan Pelayanan	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	<b>Perpustakaan Nasional RI</b>	<b>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</b>		
1	Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat	Belum adanya gedung perpustakaan	Belum adanya anggaran untuk gedung perpustakaan	Tersedianya anggaran untuk gedung perpustakaan
		Tingkat terpenuhinya koleksi buku yang dibutuhkan	Anggaran kurang memadai, layanan paket koleksi buku untuk masyarakat kurang memadai,	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
		Tingkat sumber daya tenaga perpustakaan (pustakawan dan pengelola perpustakaan)	SDM Pustakawan kurang	Peningkatan Jumlah SDM pengelola perpustakaan
		Tingkat sarana dan prasarana teknologi	Tidak tersedianya anggaran.	
	<b>Arsip Nasional RI</b>			
	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional	Depo Arsip dan kantor arsip belum ada	Belum adanya anggaran	Disediakan anggaran untuk Depo Arsip
		Tingkat ketersediaan arsip belum ada	Peran Arsip sebagai Memori di Daerah belum berfungsi	Preservasi arsip terjaga dan arsip statis sebagai warisan.
		Tingkat Pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip minim	Kualitas Pelayanan Kearsipan kepada Publik Masih Rendah	Dilakukannya pengawasan

		Tingkat Penyelenggaraan kearsipan belum sepenuhnya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan;	Anggaran belum tersedia	Dialokasikan anggaran
		Tingkat Penerapan pengelolaan arsip berbasis digital	Anggaran belum tersedia	Dialokasikan anggaran
		Tingkat terpenuhinya jumlah SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan)	SDM kearsipan tidak memadai	Dilakukan pelatihan tenaga kearsipan
		Tingkat prasarana dan sarana kearsipan berbasis digital; dan	Anggaran belum tersedia	Dialokasikan anggaran
		Tingkat Program dan kegiatan sosialisasi kearsipan	Anggaran belum tersedia	Dialokasikan anggaran

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pariaman Tahun 2021 - 2023**

Tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi, implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan arah geografi pengembangan pelayanan wilayah untuk tiga tahun mendatang. Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis system yang dibutuhkan berdasarkan aspek administrative dan/atau aspek fungsional. Mengingat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tata harus mempunyai gedung yang representatif. Maka Pemerintah Kota Pariaman telah menetapkan lokasi gedung layanan perpustakaan di Jalan Wortel Mongon Sidi, Kampung Gadang, Kecamatan Pariaman Timur, seluas 1,6 hektar, yang di rencana tata ruang wilayah diperuntukkan sebagai kawasan perdagangan dan jasa.

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

Hasil penelaahan terhadap beberapa dokumen perencanaan yang terkait dengan peningkatan budaya baca masyarakat dan peningkatan tata kelola kearsipan pemerintah daerah yang perlu disikapi dengan cara menerapkan strategi guna menindaklanjuti faktor-faktor penghambat dan pemanfaatan faktor-faktor pendorong dalam mengoptimalkan penyelenggaraan peningkatan budaya baca masyarakat dan peningkatan tata kelola kearsipan di Kota Pariaman yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dengan kata lain hal-hal tersebut merupakan isu-isu strategis yang perlu di tindak lanjuti oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman tahun 2021 - 2023.

Adapun isu-isu strategis dalam penyelenggaraan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut;

1. Peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan.
2. Peningkatan budaya literasi berbasis inklusi sosial.
3. Peningkatan kapasitas sumber daya penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan.
4. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) bidang perpustakaan dan kearsipan.
5. Pengumpulan dokumen-dokumen arsip yang memiliki nilai bersejarah yang sangat berharga.



**BAB IV**  
**TUJUAN DAN SASARAN**

**4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Dalam upaya mendukung pencapaian visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Pariaman Tahun 2021-2023, maka tujuan jangka menengah Dinas Perpustakaan dan kearsipan adalah sebagai berikut berdasarkan misi ke 2 yaitu, mewujudkan kehidupan masyarakat yang berbudaya dan berkualitas dan misi ke 3 yaitu, “Mewujudkan Pemerintah yang Handal dan Prima untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik”.

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2021 - 2023**

N O.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KONDISI AWAL	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-	
					2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			
1	Meningkatkan Tata kelola kearsipan pemerintah daerah	Persentase OPD yang mengelola arsip sesuai dengan NSPK ( Norma Standar Prosedur Kriteria )	Meningkatnya pengelola kearsipan	Persentase Regulasi Pengelolaan Kearsipan yang disediakan	75	75	100
				Jumlah Arsiparis dan Jumlah SDM Pengelola Arsip	0	3	7
				Indeks Pengawasan Kearsipan	0	0	50
			Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan Arsip	Persentase sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan yang sesuai standar	0	0	25%
				Persentase regulasi perlindungan dan penyelamatan arsip yang disediakan	0	0	15%
				Persentase sarana dan prasarana perlindungan dan penyelamatan arsip yang	0	0	10%

			sesuai standar			
			Jumlah arsip statis yang dialih mediakan, jumlah arsip statis yang diautentifikasi	0	0	50
			Jumlah Arsip yang di tata	0	0	100
			Jumlah Arsip yang di data	0	0	150
			Jumlah Arsip yang dinilai	0	0	150
			Jumlah OPD yang melaksanakan pemusnahan arsip	0	1	2

Meningkatnya minat baca masyarakat	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Meningkatnya kegemaran membaca masyarakat	Presentase kegemaran membaca	25%	50%	75%
		Meningkatnya penyebaran informasi terkait minat baca	Persentase informasi yang disebar luaskan	15%	20%	25%
		Meningkatnya keberadaan pustaka yg aktif	Jumlah pustaka desa / kelurahan yang aktif	10	21	55
		Meningkatnya pengembangan pojok baca	Jumlah taman bacaan	3	10	20
Meningkatnya kunjungan pemustaka	Persentase peningkatan jumlah kunjungan pemustaka		Persentase pertumbuhan pojok baca baru	5%	10%	15%
Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Index kepuasan masyarakat	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana perpustakaan	Persentase sarana dan prasarana sesuai standar	0	0	30%
		Meningkatnya kualitas SDM pelayanan perpustakaan	Persentase SDM yang sesuai dengan kompetensi	0	35%	35%
		Meningkatnya koleksi buku perpustakaan	Persentase jenis kualifikasi buku	5%	5%	10%

			Meningkatnya inovasi pelayanan perpustakaan				
				Jumlah inovasi pustaka yg dikembangkan	1	1	2

**BAB V**  
**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi juga menunjukkan keinginan yang kuat untuk menciptakan nilai tambah bagi *stakeholder* layanan. Relevansi dan konsistensi antara pernyataan visi dan misi RPJMD periode 2021-2023 dengan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman. Dapat dilihat dalam Tabel 5.1 berikut ini:

**Tabel 5.1**  
**Strategi dan Arah Kebijakan**

<b>VISI : Pariaman Kota Wisata, Perdagangan, Jasa yang Religius dan Berbudaya</b>			
<b>MISI II : Mewujudkan Kehidupan Masyarakat yang Berbudaya dan Berkualitas.</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
1. Meningkatnya minat baca masyarakat 2. Meningkatnya kunjungan pemustaka 3. Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Pembinaan Perpustakaan	1. Pengembangan perpustakaan di tingkat kota, peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan kota  2. Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial

**MISI III : Mewujudkan Pemerintah yang Handal dan Prima untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik**

Meningkatkan Tata kelola kearsipan pemerintah daerah	Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelolaan Arsip</li><li>2. Pembinaan Kearsipan</li><li>3. Perlindungan dan penyelamatan arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis</li><li>2. Pemeliharaan dan penyusunan arsip dinamis</li><li>3. Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan Arsip yang memiliki di bawah retensi di bawah 10 tahun</li><li>4. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun.</li></ol>
--	---	--	---

## **BAB VI**

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

Berdasarkan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman maka rencana program dan kegiatan, indikator kinerja program dan kegiatan, target kinerja program serta kerangka pendanaan adalah sebagaimana diuraikan dalam Tabel 6.1.

Rencana program dan kegiatan tersebut mencakup program dan kegiatan setiap urusan serta program dan kegiatan setiap Perangkat Daerah. Berikut ini ditampilkan matrik program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk tahun 2021- 2023 yang disertai kebutuhan dana/ pagu anggaran. (Terlampir)

**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akandicapai dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Perumusan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dilakukan dengan melakukan review terhadap tujuan dan sasaran dalam RPJMD untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD. Langkah terakhir adalah identifikasi indikator dan target kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD. Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara rinci dapat dilihat dalam tabel Tabel 7.1 berikut ini :

**Tabel 7.2**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan**

No	INDIKATOR	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Kinerja			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		2018	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7
	<b>PERPUSTAKAAN</b>					
1	Persentase informasi yang disebar luaskan	0	15%	20%	25%	
2	Jumlah pustaka desa / kelurahan yang aktif	0	10	21	55	
3	Jumlah taman bacaan	0	3	3	3	
4	Persentase pertumbuhan pojok baca baru	0	10%	20%	30%	
5	Persentase sarana dan prasarana sesuai standar	0	35%	35%	50%	
6	Persentase SDM yang sesuai dengan kompetensi	0	35%	35%	35%	
7	Persentase jenis kualifikasi buku	0	40%	40%	50%	



8	Jumlah inovasi pustaka yg dikembangkan	0	1	1	2	
	<b>KEARSIPAN</b>		2021	2022	2023	
1	Persentase Regulasi Pengelolaan Kearsipan yang disediakan	0	70%	75%	80%	
2	Jumlah Arsiparis dan Jumlah SDM Pengelola Arsip	0	0	3	7	
3	Indeks Pengawasan Kearsipan	0	0	0	50%	
4	Persentase sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan yang sesuai standar	0	0	0	25%	
5	Persentase regulasi perlindungan dan penyelamatan arsip yang disediakan	0	0	0	15%	
6	Persentase sarana dan prasarana perlindungan dan penyelamatan arsip yang sesuai standar	0	0	0	10%	
7	Jumlah arsip statis yang dialih mediakan, jumlah arsip statis yang diautentifikasi	0	0	0	50	
8	Jumlah Arsip yang di tata	0	0	0	100	
9	Jumlah Arsip yang di data	0	0	0	150	
10	Jumlah Arsip yang dinilai	0	0	0	0	
11	Jumlah OPD yang melaksanakan pemusnahan arsip	0	0	1	2	

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman ini adalah dokumen perencanaan urusan perpustakaan dan kearsipan untuk periode 3 (tahun) tahun.

Renstra ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan dalam kerangka mewujudkan Visi dan Misi Daerah yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam RPJMD Kota Pariaman tahun 2021-2023.

Sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam Renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis K/L untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional di Kota.

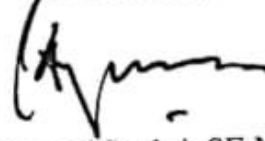
Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman ini akan menjadi acuan resmi penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman. Karena itu, Renstra ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kota Pariaman. Harus dipastikan bahwa program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Renja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target kinerja penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan dan atau target kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang telah dijabarkan dalam Renja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman. Laporan Kinerja (LKjIP) itu akan menjadi bukti (*prove*) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (*improving*) pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di masa yang akan datang.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman ini.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kota Pariaman



Muhammad Syukri, SE.M.Si.

NIP. 19661205 199308 1 001

Lampiran

Tabel 6 Rencana Program dan Kegiatan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program	Kegiatan	Th 2021		Th 2022		Th 2023	
					Dana	Capaian	Dana	Capaian	Dana	Capaian
Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik	Terwujudnya tata kelola dan manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang akuntabel		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.259.592.757	80,32 %	1.910.908.608	54.50 %	2.333.325.125	-
				Penyediaan Administrasi Pelaksanaan tugas ASN	-	-	107.100.000.000	22.76 %	95.000.000	-
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD	-	-	10.000.000	29 %	10.000.000	-
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	-	-	20.000.000	11.40 %	5.000.000	-
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	-	-	14.994.871	2.93 %	15.000.000	-
				Penyediaan barang cetak dan Penggandaan.	-	-	8.256.000	4.36 %	9.761.000	-
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	49.025.000	18,41 %	60.000.000	19.67 %	60.000.000	-
				Penyedia jasa penunjang Urusan Pemerintah Daerah	-	-	1.500.000	0.00 %	1.000.000	-
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	-	-	72.000.000	5.60 %	24.000.000	-
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	-	-	105.560.000	17.05 %	63.280.000	-
Pemeliharaan Barang Milik Daerah	-	-	54.950.000	25.97 %	60.000.000	-				



						Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten / Kota	-	-	2.450.000	0.00 %	30.000.000	-
						Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota	-	-	672.000	0.00 %	10.000.000	-
						Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota Melalui JIKN	-	-	-	-	30.000.000	-
						Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	-	-	-	-	-	-
						Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota yang memiliki Retensi dibawah 10 tahun	18.340.000	0	2.630.000	0.00 %	10.000.000	-
						Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 Tahun						