

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

- a. Berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Adapun fungsi Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat dalam penyelenggaraan pembangunan daerah adalah untuk mendukung tercapainya Visi, Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang tertuang dalam Misi 1 yaitu ‘Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional dan Inovatif dan Misi 2 yaitu ‘Meningkatkan Pengamalan Ajaran Agama dan Nilai Budaya dalam Tatanan Kehidupan Masyarakat’, serta Tujuan, strategi kebijakan, program dan kegiatan. Berdasarkan Undang –Undang 23 tahun 2014 tentang Perangkat Daerah, yang menyesuaikan dengan Program Prioritas Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026 menetapkan ‘Meningkatkan Pengamalan Ajaran Agama dan Nilai Budaya dalam Tatanan Kehidupan Masyarakat sebagai misi ke duanya dengan tujuan untuk Pembangunan Mental dan Pengamalan Agama Masyarakat serta Pengembangan Nilai – Nilai Luhur Adat Istiadat dan Kebudayaan.

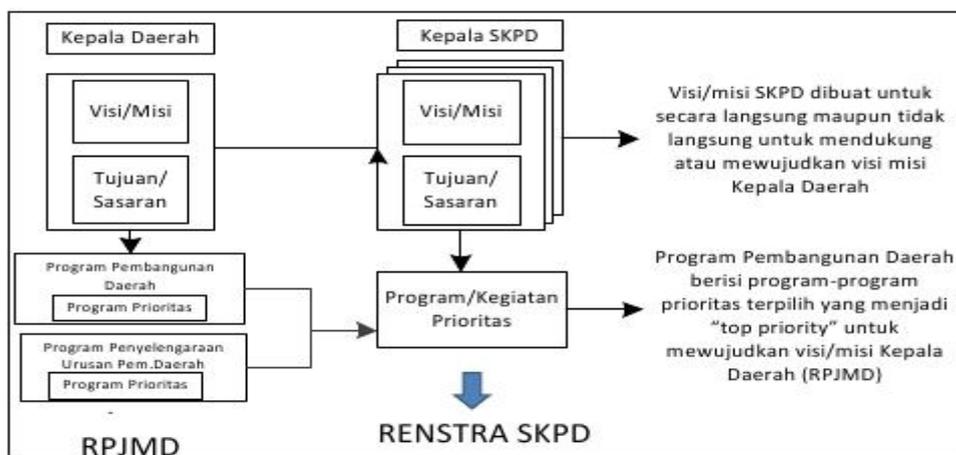
Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam pembukaan UUD Negara RI 1945 maka perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat harus dikembangkan dan didayagunakan agar dapat mendorong tumbuhnya minat dan budaya baca masyarakat sebagai ciri masyarakat pembelajar serta dapat mengupayakan peningkatan kapasitas masyarakat yang bermuara pada kesejahteraan melalui

kegiatan pelibatan masyarakat di perpustakaan sesuai UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Kemudian arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan di selamatkan melalui penyelenggaraan kearsipan yang berdasarkan prinsip, kaidah dan standar kearsipan baku sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat sebagai lembaga kearsipan dan perpustakaan di daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan (yang merupakan urusan wajib pemerintahan), maka disusunlah rencana strategis maupun rencana/program kerja pengembangan lembaga (organisasi perangkat daerah) secara proporsional dan implementatif yang berisi visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang selaras dengan amanat Undang-Undang Dasar Negara RI 1945, untuk kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, untuk melaksanakan Program dan Kegiatan tahun 2021 s/d 2026 sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021 -2026.

Gambar 1.1.
Hubungan antara RPJMD dan Renstra SKPD



1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 126 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 58 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional tahun 2020-2024;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

15. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025;
16. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2010-2030;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 18 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2011-2031;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;
21. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 27 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat;

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud: Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan yang memuat arah kebijakan, program, kegiatan, dan tolak ukur kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat dalam pencapaian Visi dan Misi serta Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk mendukung tercapainya Visi, Misi, dan Tujuan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026.

Tujuan: Adapun Tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat adalah :

1. Sinkronisasi Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026 dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026;
2. Memberikan pedoman untuk penyusunan Rencana Kinerja (Rencana Kerja Tahunan) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat dalam rentang tahun 2016-2021;
3. Menyediakan dasar pijakan dalam penetapan, pengendalian, dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat dalam rentang tahun 2016-2021

1.4. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini memuat :

- 1.1 Latar Belakang penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai penjabaran RPJMD dan Renstra Nasional yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat;
- 1.2 Landasan Hukum merupakan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan Renstra;
- 1.3 Maksud dan tujuan penyusunan Renstra;
- 1.4 Sistematika Penulisan penyusunan Renstra;

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat dalam penyelenggaraan tugas dan

fungsinya, mengemukakan capaian capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode seblumnya, dan mengulas hambatan hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu melalui Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat.

2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat.

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat sebelumnya.

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih, telaahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat dan isu-isu strategis.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Telaahan Rencana Tata ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Pada bagian ini dikemukakan tentang faktor – faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan perangkat daerah yang mmpengaruhi permasalahan ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu Isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kerjanya.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Memuat tentang strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat.

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN SERTA ANGGARAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, pendanaan indikatif.

Adapun penyajiannya menggunakan Tabel 6.1.

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat 2021-2026. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII : PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 27 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat Tugas Pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat adalah:

“Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan”.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kearsipan dan Bidang Perpustakaan.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat

Struktur organisasi dapat memperlihatkan susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Struktur organisasi menunjukkan pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pasaman Barat Nomor 27 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat, terdiri atas :

1. Unsur Pimpinan yaitu : Kepala Dinas
2. Unsur Pembantu Pimpinan yaitu : Sekretaris yang terdiri dari 3 Sub bagian yaitu:

- Sub Bagian Perencanaan
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Keuangan
3. Unsur Pelaksana yaitu :
- a. Bidang Layanan dan Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - Seksi Layanan dan Promosi
 - Seksi Teknologi dan Informasi Komunikasi
 - Seksi Pembinaan Perpustakaan
 - b. Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka
 - Seksi Pengembangan perpustakaan
 - Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka
 - c. Bidang Pengelolaan Arsip
 - Seksi Arsip Dinamis
 - Seksi Arsip Vital dan Arsip Statis
 - Seksi Alih Media dan Reproduksi
 - d. Bidang Layanan Kearsipan
 - Seksi Pembinaan dan Layanan Pemerintah Daerah, Kecamatan, Nagari
 - Seksi Pembinaan dan Layanan Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik dan Organisasi Masyarakat

2.2.1. Tugas Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

- a. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan daerah;
- c. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan perpustakaan dan kearsipan;
- e. Menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, layanan

- perpustakaan, otomatis dan pengolahan dan bahan perpustakaan, deposit pengamatan dan pelestarian bahan pustaka, pembinaan perpustakaan dan kearsipan, pengolahan arsip statis, pengolahan arsip in aktif, pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintahan, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, layanan perpustakaan, otomatis dan pengolahan bahan perpustakaan, deposit pengamatan dan pelestarian bahan pustaka, pembinaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan arsip statis, pengelolaan arsip in aktif, pemeliharaan dan pelestarian arsip;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis perpustakaan dan kearsipan;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.2. Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang keuangan, kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, dokumentasi, surat menyurat, perlengkapan, urusan rumah tangga, serta membuat evaluasi dan laporan.

Uraian tugas bagian Sekretariat:

1. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan.

2. Penyelenggaraan Koordinasi perencanaan dan program dinas.
3. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan
4. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, Umum dan Kepegawaian
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Dinas terdiri atas :

- a. Kasubag Perencanaan;
- b. Kasubag Umum dan Kepegawaian;
- c. Kasubag Keuangan.

Subag Perencanaan di pimpin oleh seorang kepala sub bagian Perencanaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris. Subag Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, mengumpulkan dan mengolah data dibidang perencanaan kearsipan dan perpustakaan.

Uraian tugas subag perencanaan:

1. Menyusun konsep rencana strategis, rencana kerja tahunan dinas dan perencanaan program;
2. Melaksanakan koordinasi perencanaan program kearsipan dan perpustakaan;
3. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
4. Menyusun database perpustakaan dan kearsipan;
5. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan;

6. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
7. Menyusun laporan berkala dinas seperti LAKIP, LPPD, LKPD, dan lain-lain;
8. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi, surat menyurat, administrasi tata usaha kepegawaian, kearsipan pengadaan, perlengkapan dan asset, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, dan kesejahteraan pegawai;

Uraian tugas bagian Umum dan kepegawaian:

1. Melaksanakan tata naskah dinas, seperti pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan;
2. Melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol;
3. Melaksanakan tugas-tugas bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
4. Menghimpun dan menyusun dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan serta memelihara dan pendistribusian;
5. Melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai dinas;
6. Melakukan analisis kebutuhan barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
7. Melakukan tata usaha pemeliharaan barang, perbekalan dan peralatan kantor;

8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas;
10. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
11. Menyusun dan menata file data pegawai, bazetting, dan daftar urutan kepangkatan pegawai;
12. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pemindahan, pemberian tanda jasa, pensiun, pemberhentian dan segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan kepegawaian;
13. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan kenaikan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain;
14. Menyelenggarakan upaya peningkatan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai;
15. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Keuangan di pimpin oleh seorang Kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha keuangan dinas;

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan :

1. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
2. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operasional Procedure* (SOP);

3. Menyiapkan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
4. Mengolah tata usaha keuangan dan pembukaan serta realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
5. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub bagian Keuangan;
6. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
7. Melaksanakan verifikasi keuangan;
8. Melakukan pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Dinas;
9. Melaksanakan Sistem Akutansi Instansi (SAI) dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.3. Bidang Layanan dan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Bidang Layanan dan TIK dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Bidang Layanan dan TIK mempunyai tugas pokok melaksanakan Layanan TIK dan promosi, serta menyiapkan bahan dalam rangka penetapan norma, standar, pedoman penyelenggaraan perpustakaan, dan pengembangan jabatan fungsional pustakawan.

Uraian tugas bidang Layanan dan TIK :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang layanan dan teknologi informasi komunikasi pada perpustakaan.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan dibidang layanan ekstensi dan promosi.
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Layanan dan TIK Dinas terdiri atas :

- a. Seksi Layanan dan Promosi
- b. Seksi Tekhnologi dan Informasi Komunikasi;
- c. Seksi Pembinaan Perpustakaan.

Seksi Layanan dan promosi di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Seksi Layanan dan promosi. Seksi Layanan dan promosi mempunyai tugas pokok yaitu untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Uraian tugas Seksi Layanan dan Promosi yaitu:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi layanan dan promosi;
2. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operasional Procedure* (SOP);
3. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis layanan dan promosi perpustakaan;
4. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan layanan dan promosi perpustakaan;
5. Melaksanakan pengelolaan terhadap data layanan dan promosi perpustakaan;
6. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
7. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan anak, layanan tandon, layanan audiovisual,

- layanan referensi, dan layanan pinjam antar perpustakaan;
8. Penyelenggaraan layanan ekstensi (layanan perpustakaan keliling);
 9. Menyusun statistik layanan perpustakaan dan promosi;
 10. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
 11. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
 12. Pelaksanaan promosi layanan perpustakaan dengan menggunakan media cetak, dan online;
 13. Menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustakan terhadap koleksi perpustakaan;
 14. Melaksanakan pengkajian terhadap kepuasan pemustaka;
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Teknologi Informasi Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan Tekhnologi dan Informasi Komunikasi. Seksi Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas pokok :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja pada seksi tekhnologi informasi komunikasi pada perpustakaan;
2. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operasional Procedure* (SOP);
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan otomasi perpustakaan;
4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi otomasi perpustakaan;
5. Melakukan pengolahan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
6. Melaksakan pengolahan data otomasi perpustakaan;

7. Mengumpulkan dan mengintegrasikan bahan pangkalan data pada perpustakaan;
8. Meng-update data pada pangkalan data dan website perpustakaan;
9. Melaksanakan pengawasan, pengembangan dan pemeliharaan terhadap pangkalan data dan website perpustakaan;
10. Melakukan Pengelolaan dan pengembangan terhadap jaringan otomasi dan website perpustakaan
11. Alih media koleksi dan kegiatan kepastakawanan;
12. Menyiapkan dan melaksanakan interlibrary loan;
13. Menyelenggarakan fasilitasi otomasi perpustakaan;
14. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan koordinasi otomasi perpustakaan;
15. Menyelenggarakan laporan dan evaluasi kegiatan pengolahan dan pengembangan terhadap perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan website perpustakaan.
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pembinaan perpustakaan di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Bidang Layanan Teknologi dan Informasi Komunikasi. Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas pokok :

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja seksi pembinaan SDM kelembagaan dan sistem perpustakaan;
2. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
3. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan SDM kelembagaan dan sistem perpustakaan;

4. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan SDM kelembagaan dan sistem perpustakaan;
5. Melaksanakan pengolahan data pembinaan SDM kelembagaan dan sistem perpustakaan;
6. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan SDM kelembagaan dan sistem perpustakaan dan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
7. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pembinaan SDM kelembagaan dan sistem perpustakaan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.2.4. Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan Perpustakaan.

Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, penyusunan bibliografi, meyimpan, melestarikan bahan pustaka serta pelayanan perpustakaan, serta menyiapkan bahan dalam rangka penetapan norma, standar , pedoman penyelenggaraan perpustakaan, dan pengembangan jabatan fungsional pustakawan.

Uraian tugas bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;

- b. Pelaksanaan administrasi, teknis pengembangan bahan pustaka, fasilitasi pengolahan bahan pustaka dan pelestarian bahan pustaka;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas :**

- a. Seksi Pengembangan Perpustakaan;
- b. Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

Seksi Pengembangan Perpustakaan di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Pengembangan dan Pelestarian Bahan Pustaka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan, kebijakan teknis di Pengembangan Perpustakaan

Uraian tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi pengembangan perpustakaan termasuk pada pengembangan tenaga pustakawannya;
2. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
3. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan;
4. Melakukan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan;
5. Melakukan survei terhadap kebutuhan masyarakat;
6. Melaksanakan seleksi bahan pustaka;
7. Melaksanakan pengembangan pembudayaan gemar membaca yang meliputi pengkajian dan pelaksanaan.
8. Melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan;

9. Melaksanakan bahan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengembangan perpustakaan;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengolahan dan Pelestarian bahan Pustaka di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang. Seksi Pengolahan dan pelestarian bahan pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Pasaman Barat yaitu mengumpulkan data, mengolah bahan pustaka serta menyajikan dalam bentuk laporan, daftar dan grafik berdasarkan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka yaitu:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
2. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operasional Procedure* (SOP);
3. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengolahan dan pelestarian termasuk perawatan bahan pustaka;
4. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengolahan, perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
5. Melakukan penyusunan koordinasi pengolahan, perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
6. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
7. Melakukan pengumpulan bahan pustaka yang rusak agar dilakukan perawatan dan pelestarian;

8. Mengumpulkan data atau bahan pustaka yang akan diolah dan yang akan dilakukan perawatan dan pelastarian.
9. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.2.5. Bidang Pengelolaan Arsip

Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, pengembangan, penerimaan, pengolahan dan penataan arsip statis, pengadaan microfilm dan audio visual, penyimpanan dan perawatan arsip, serta Menyiapkan bahan dalam rangka Penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan. Uraian tugas Bidang Pengelolaan Arsip :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan, penerimaan dan pengolahan bidang arsip dinamis.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan, penerimaan dan pengolahan bidang arsip vital dan statis.
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan, penerimaan dan pengolahan bidang alih media dan reproduksi.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas :

- a. Seksi Arsip Dinamis
- b. Seksi Arsip Vital dan Arsip Statis

c. Seksi Alih Media dan Reproduksi.

Seksi Arsip Dinamis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Seksi Arsip Dinamis mempunyai tugas pokok yaitu menyiapkan petunjuk teknis dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok yaitu :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Arsip Dinamis;
2. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau (SOP);
3. Melaksanakan penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman Penyelenggaraan Arsip Dinamis di Lingkungan Kabupaten Pasaman Barat berdasarkan kebijakan Kearsipan Nasional;
4. Fasilitasi pengelolaan arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Monitoring dan evaluasi secara berkala di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat
6. .Pelaporan kegiatan arsip dinamis;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Arsip Vital dan Arsip Statis di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan .Seksi Arsip Vital dan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Pasaman Barat yaitu mengumpulkan data, mengolah bahan arsip vital dan arsip statis serta menyajikan dalam bentuk laporan, daftar dan grafik berdasarkan ketentuan yang berlaku;

Uraian tugas Seksi Arsip Vital dan Arsip Statis yaitu:

1. Melaksanakan penyusunan program, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan Arsip Vital dan Arsip Statis;
2. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
3. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Arsip Vital dan Arsip Statis
4. Melaksanakan pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Statis (penelusuran, akuisisi arsip, pengolahan, preservasi);
5. Memberikan akses dan layanan arsip statis untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
6. Pelaporan danvaluasi kegiatan arsip vital dan arsip statis;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Alih Media dan Reproduksi di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Seksi Alih Media dan Reproduksi mempunyai tugas pokok yaitu menyiapkan data, menyiapkan bahan dan mempelajari prosedur dan teknik pengolahan data;

Uraian tugas Seksi Alih Media dan Reproduksi Statis yaitu:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Alih Media dan Reproduksi;
2. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
3. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Alih Media dan Reproduksi;
4. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Alih Media dan Reproduksi;

5. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data bahan alih media dan reproduksi;
6. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip bahan konvensional ke media baru;
7. Melaksanakan Alih media dan reproduksi arsip vital dan arsip statis
8. Melaksanakan penyiapan bahan otomasi Jaringan Informasi kearsipan
9. Pelaporan dan evaluasi kegiatan alih media dan reproduksi
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.2.6 Bidang Layanan Kearsipan

Bidang Layanan Kearsipan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Bidang Layanan Kearsipan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, menyiapkan petunjuk teknis bimbingan dan penyuluhan Arsip.

Uraian tugas Bidang Layanan Kearsipan :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan dibidang layanan dan pembinaan organisasi pemerintah, kecamatan dan nagari;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan dibidang layanan dan pembinaan Lembaga pendidikan, organisasi politik dan organisasi masyarakat;
- c. Penyiapan bahan pengawasan dan kebijakan teknis tentang pengawasan dan audit internal kearsipan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Layanan Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan layanan OPD, Kecamatan, dan Nagari
- b. Seksi Pembinaan Dan Layanan Lembaga Pendidikan, Organisasi politik dan Organisasi Masyarakat

Seksi Pembinaan dan layanan OPD, Kecamatan dan Nagari di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Layanan Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan Perpustakaan. Seksi Pembinaan dan Layanan OPD, Kecamatan dan Nagari mempunyai tugas pokok yaitu merumuskan kebijakan teknis bimbingan.

Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Layanan OPD, Kecamatan dan Nagari yaitu:

- a. Menyusun, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan;
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
- c. Menyusun program kerja seksi Pembinaan dan Layanan Organisasi Pemerintahan Daerah, Kecamatan dan Nagari;
- d. Menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan Pembinaan dan Pelayanan Organisasi Pemerintahan Daerah, Kecamatan dan Nagari;
- e. Menyiapkan SOP kegiatan;
- f. Melaksanakan pembinaan kearsipan, sosialisasi, bimbingan teknis dan penyuluhan kearsipan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. Menyiapkan laporan dan evaluasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pembinaan dan Layanan Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik dan Organisasi Masyarakat di pimpin

oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Layanan Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan Perpustakaan. Seksi Pembinaan dan Layanan Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik dan Organisasi Masyarakat mempunyai tugas pokok yaitu mengumpulkan bahan, menyiapkan petunjuk teknis kegiatan. Uraian tugas Seksi Pembinaan Layanan Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik dan Organisasi Masyarakat yaitu:

1. Menyusun, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan;
2. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operational Procedure* (SOP);
3. Menyusun program kerja seksi pembinaan dan layanan Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik dan Organisasi Masyarakat;
4. Menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan layanan lembaga pendidikan, organisasi politik dan organisasi masyarakat;
5. Menyiapkan SOP kegiatan;
6. Melaksanakan pembinaan kearsipan, sosialisasi, bimbingan teknis dan penyuluhan kearsipan
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
8. Menyiapkan laporan dan evaluasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
9. Melaksanakan pengawasan dan audit kearsipan internal dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.2.7 Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tersebut yang mempunyai wilayah kerja satu

atau beberapa kecamatan. UPT dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas dan secara operasional yang berkoordinasi dengan camat.

Pembentukan UPT Dinas Kearsipan dan Perpustakaan akan diatur kemudian sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

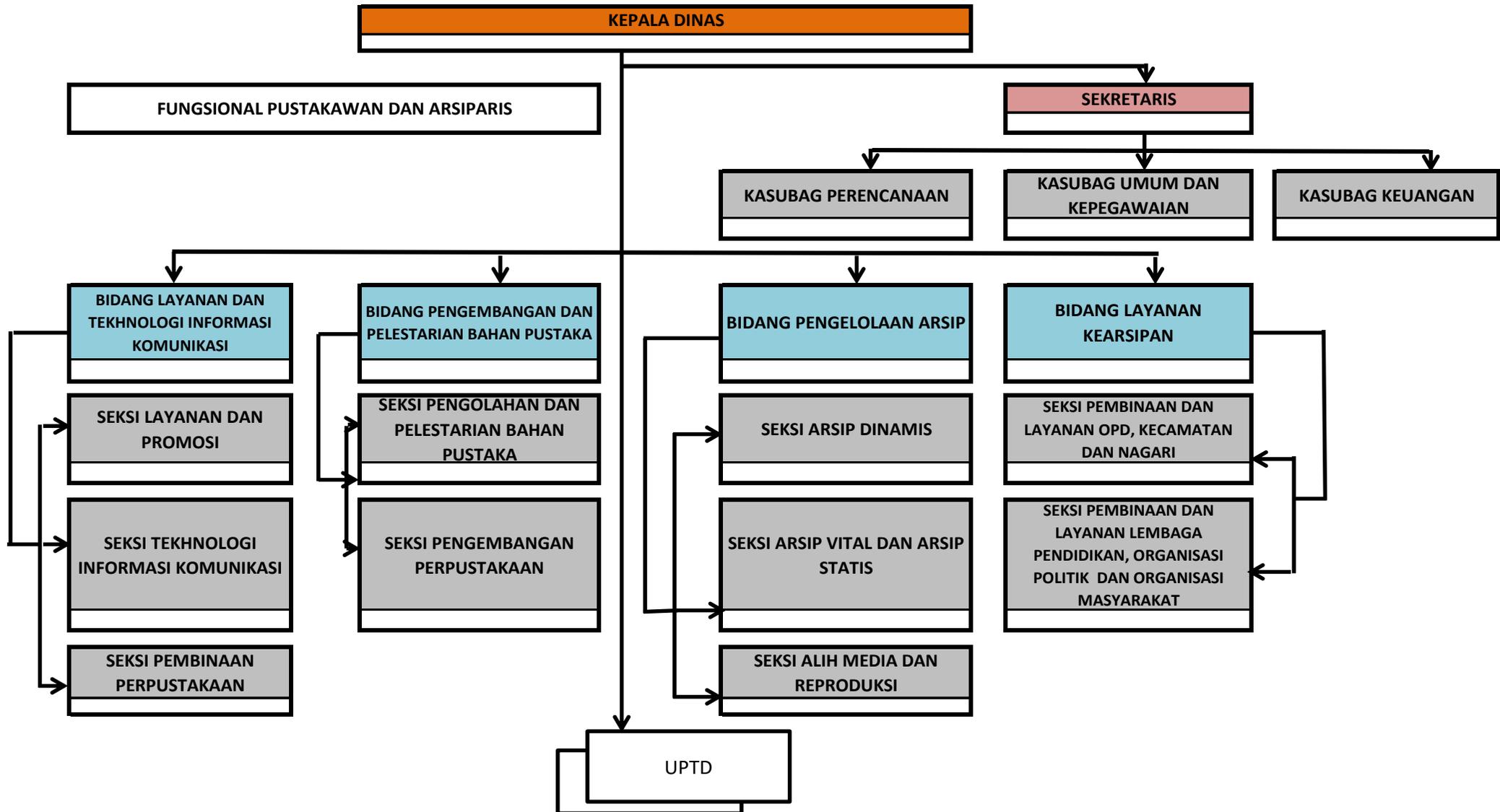
UPT terdiri dari Kepala UPT, Sub Bagian Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional.

2.2.8 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis fungsional di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PASAMAN BARAT



2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

2.2.1 Sumber daya manusia yang ada pada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat antara lain:

- Dari segi tenaga teknis untuk tenaga bidang perpustakaan ada 1 orang DIII perpustakaan
- Bidang kearsipan ada 1 orang S1 Ilmu Informasi Perpustakaan dan 1 orang DIII Kearsipan

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 dan staf yang ada. Adapun komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat berdasarkan kualifikasi pendidikan adalah sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.2.1.1
DAFTAR ASN/PEGAWAI NEGERI SIPIL
MENURUT KEPANGKATAN/GOLONGAN
Tahun 2021

No.	Pangkat/Golongan	Total
1	IV/b	4
2	IV/a	5
3	III/d	6
4	III/c	7
5	III/b	4
6	III/a	1
7	II/d	1
	Jumlah	28

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Tahun 2021

Ditinjau dari golongannya, komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat, yang terbanyak adalah Golongan III, dengan rincian sebagai berikut:

- Golongan I = 0 Orang
- Golongan II = 1 Orang
- Golongan III = 18 Orang
- Golongan IV = 9 Orang

Tabel 2.2.1.2
Komposisi Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan
Tahun 2021

No	Tingkat Pendidikan	Status				Jenis Kelamin		Jumlah
		PNS	CPNS	Honor Daerah (PTT)	THL	L	P	
1	Strata 2 (S2)	4	-	-	-	2	2	4
2	Strata 1 (S1)	20	-	1	8	8	21	29
3	Diploma III	4	-	-	2	2	4	6
4	Diploma II	-	-	-	-	-	-	-
5	SLTA Kejuruan	-	-	-	1	-	1	1
6	SLTA Umum	-	-	-	2	1	1	2
7	SLTP	-	-	-	1	1	-	1
8	SD	-	-	-	-	-	-	-
Total		28	-	1	14	14	29	43

Dari tabel di atas terlihat bahwa kualifikasi pendidikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat, dengan latar belakang pendidikan Strata 2 sebanyak 4 orang, Strata 1 sebanyak 20 orang, Diploma III sebanyak 4 Orang, telah sesuai dengan formasi persyaratan atau secara kuantitatif sesuai dengan tuntutan pekerjaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat, dari jumlah Pegawai Negeri Sipil sebanyak 28 orang,

2.2.2 Aset Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Tabel 2.2.2.1
Kondisi Gedung Bangunan Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Pasaman Barat

No	Uraian	Kondisi sekarang	Jumlah	Keterangan
1	Gedung - Lahan - Pos Satpam - Ruang Kepala - Ruang Sekretariat - Ruang Bidang Layanan dan Teknologi Informasi Komunikasi - Ruang Bidang Pengembangan dan Perlestarian Bahan Pustaka - Ruang Bidang Pengelolaan Arsip - Ruang Bidang Layanan Arsip - Ruang Bendahara - WC / Kamar mandi - Mushalla - Aula - Studio	0,23 Ha Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada -	1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 1 -	
2	Kearsipan - Depo Arsip Mini - Ruang Tandon - Ruang Prosesing/pilah - Gudang - Ruang Kontrol Arsip - Ruang penyimpanan arsip	Ada - - ada - Ada	1 - - 1 - 1	
3	Pustaka - Ruang Pelayanan - Ruang Buku - Ruang Baca - Ruang Prosesing - Ruang Referensi - Ruang Internet - Ruang Anak - Ruang Otomasi	Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada	1 1 1 1 1 1 1 1	

	- Ruang BI Corner	Ada	1	
4	Kendaraan			
	- Kijang Innova	Ada	1	
	- Toyota Rush	Ada	1	
	- Busteling	Ada	1	
	- Puskel	Ada	1	
	- Supra X 125	Ada	3	
	- Vario	Ada	1	

2.3 Kinerja Pelayanan Sebelumnya

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah sebagaimana diamanatkan Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999, perlu dilakukan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Demikian pula halnya dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat, untuk mengukur tentang sejauh mana keberhasilan rencana strategis Dinas Kearsipan yang sebelumnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat tahun 2016-2021, diperlukan adanya evaluasi kinerja.

Evaluasi kinerja mengenai kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat, pada dasarnya telah dilaksanakan dan berhasil dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan kecuali pembangunan Depo Arsip.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan saat ini berada di Jalan Soekarno – Hatta Simpang Empat Kecamatan Pasaman Kabupaten Pasaman Barat dengan kondisi kantor untuk pelayanan perpustakaan sudah cukup memadai tapi untuk pengelolaan kearsipan belum memiliki depo arsip.

Untuk pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat tahun sebelumnya belum sepenuhnya mencapai target, tahun 2016 realisasi sebesar 91,03 % tahun 2017 realisasi sebesar 89,90 % ini dikarenakan kurangnya koordinasi dan promosi dari Dinas ke sekolah, kecamatan, nagari dan masyarakat, sedangkan pada tahun 2018 dan tahun 2019 terjadi

peningkatan kunjungan dari target yang telah ditetapkan dan pada tahun 2020 terjadi penurunan pengunjung pemustaka, dengan realisasi sebesar 72,97%, karena sejak bulan maret sampai sekarang dunia dan daerah kita kabupaten pasaman barat pada khususnya mengalami Pandemi Covid-19 sehingga terjadi penurunan realisasi dari target yang telah ditetapkan. Untuk Nilai Laporan Audit Kearsipan Eksternal setiap tahun terjadi kenaikan nilai, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel T.C-23 dibawah ini :

T-C.23**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Pasaman Barat**

No	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH	TA RG ET NS PK	TAR GET IKK	TAR GET INDI KAT OR LAIN NYA	TARGET RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN KE						REALISASI CAPAIAN TAHUN KE				
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Persentase pertam bahan kunjungan pemustaka				8,43	8,50	8,53	8,87	9,55	10,23	8,43	8,50	8,53		
2	Nilai Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE)				-	Buruk	kurang	Cukup	Cukup	Cukup	-	Buruk	Cukup	Baik	

Berdasarkan tabel T.C-23 diatas dapat disimpulkan bahwa Indikator Kinerja tentang **Presentase pertambahan kunjungan pemustaka** dapat terealisasi dengan baik dikarenakan bertambahnya sarana dan prasarana yaitu bertambahnya koleksi buku setiap tahunnya, adapun factor penghambat karena adanya Pandemi Covid-19 kunjungan berkurang baik dari siswa maupun masyarakat, dan banyaknya pengunjung yang menggunakan sarana gazebo tanpa mengisi buku tamu Pustaka. Untuk **Nilai Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE)** pada tahun 2017 dengan realisasi “Buruk” karena belum adanya Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan Kearsipan, JRA (Jadwal Retensi Arsip) atau penyusutan arsip belum selesai dan belum adanya SDM (Sumber Daya Manusia) Arsiparis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat, untuk tahun 2018 dengan realisasi ‘Cukup” dengan factor penghambat karena :

1. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis masih dalam proses penyelesaian SKKA (Pembuatan Peraturan Daerah)
2. Ketertipan Pelaksanaan Penyusutan Arsip dengan belum adanya Peraturan Daerah tentang Pedoman Penyusutan Arsip
3. Pengelolaan Arsip Statis karena Kesanah Arsip Statis (Daftar Buku Arsip) dari OPD masih kurang
4. SDM Kearsipan atau tenaga fungsional Arsiparis belum ada
5. Prasarana dan sarana kearsipan dengan belum adanya Depo Arsip karena keterbatasan anggaran akibat Covid-19

Tahun 2019 Nilai Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) dengan realisasi “Baik” dikarenakan telah adanya Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat NO 12 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan JRA (Jadwal Retensi Arsip) sudah selesai untuk semua OPD dan untuk realisasi tahun 2020 saat ini sedang dalam proses pengiriman dokumen untuk diaudit tim Propinsi.

T-C.24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Pasaman Barat

SASARAN	URAIAN	TARGET RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN KE						REALISASI CAPAIAN TAHUN KE						2021	2016
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020			
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Program Pelayanan Adm Perkantoran	639.676.000	772.771.900	745.516.000	612.415.000	745.516.000	745.516.000	612.192.524	708.407.461	630.595.022	557.235.978	519.466.742		95,70	
	Program peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur	1.713.279.034	1.192.900.000	578.874.000	23.000.000	3.578.874.000	778.874.000	1.704.853.000	1.186.050.000	474.356.000	27.000.000	23.850.000		99,51	
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	24.900.000	72.999.000	-	-	80.000.000	80.000.000	24.200.000	69.300.000	-	-			97,19	
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	123.711.800	69.315.000	71.026.500	51.585.000	75.000.000	75.000.000	115.794.650	68.749.281	45.363.498	61.902.190	4.550.000		93,60	
	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	107.945.000	496.354.600	474.826.600	360.000.000	854.826.600	854.826.600	-	308.760.840	269.332.430	325.180.006	285.864.100		-	
	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	332.166.200	895.659.500	785.806.900	602.000.000	940.806.900	940.806.900	324.950.760	831.965.470	653.383.457	626.286.004	290.778.450		97,83	

Berdasarkan tabel T.C-24 diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran dan realisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat dapat berjalan dengan baik dengan realisasi diatas 70 % dikarenakan beberapa faktor yang mempengaruhi :

1. Sebelum pelaksanaan kegiatan telah dibuatkan atau disusun petunjuk operasionalnya/progress kegiatan
2. Kualitas personil yang memadai walaupun jumlah personil masih kekurangan
3. Terbatasnya anggaran yang akan dikelola

Sedangan realisasi dibawah 70 % terjadi pada program peningkatan sarana dan prasarana aparatur sebesar 0,66% dengan kegiatan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah jabatan sebesar Rp.3.000.000.000,- dikarenakan keterbatasan anggaran dengan adanya pandemi Covid-19 dan tahun 2020 program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur realisasinya sangat rendah yaitu tahun 2020 sebesar 6,06 % dikarenakan tidak adanya undangan untuk pelaksanaan bimbingan tekhnis kepegawaian dan pada tahun 2020 dikarenakan adanya pelaksanaan PIM II yang dibatalkan karena kondisi pandemi Covid-19 dan program perbaikan sistim administrasi kearsipan sebesar 33,44% dikarenakan keterbatasan anggaran karena pandemic Covid-19.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat daerah

Tantangan dan peluang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat dalam melaksanakan tugasnya di bidang perpustakaan dan kearsipan terhadap kebijakan kepala Daerah sebagai berikut :

2.4.1 Tantangan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat banyak dipengaruhi oleh faktor-faktor lingkungan yang bersifat strategik baik dari internal maupun eksternal organisasi yang menjadi tantangan, yaitu :

- a. Tidak adanya tenaga fungsional arsiparis dan tenaga fungsional pustakawan/ petugas khusus yang menangani kearsipan dan perpustakaan di Perangkat Daerah merupakan tantangan tersendiri bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat sebagai lembaga pembina kearsipan.
- b. Kurangnya pendanaan untuk kemajuan sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan, seperti gedung aula perpustakaan yang terpisah dengan kantor yang masih perlu kelanjutan pembangunannya, motor perpustakaan keliling, gedung depo arsip, dll. Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi jika tidak disikapi dengan baik (penyediaan sarana dan prasarana serta tenaga yang terampil dan profesional di bidang teknologi informasi dan komunikasi) akan menjadi bumerang yang menjadikan lembaga perpustakaan dan kearsipan tertinggal jauh dibelakang (tidak mampu memenuhi kebutuhan masyarakat modern).
- c. Koleksi berbagai jenis buku perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.
- d. Masih rendahnya minat dan budaya baca masyarakat.
- e. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pentingnya perpustakaan dan

arsip mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan dan arsip.

2.4.2 Peluang

- a. Terbitnya undang-undang UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan beserta peraturan pelaksanaannya dan berubahnya status Dinas Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat semakin menguatkan keberadaan dan meningkatkan daya tawar lembaga kearsipan dan perpustakaan.
- b. Terbitnya Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang mengatur tentang pengalokasian dana ke desa atau nagari untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintah khususnya perpustakaan.
- c. Adanya perhatian dari pengambil kebijakan di Kabupaten Pasaman Barat terkait pengembangan perpustakaan dan kearsipan ditandai dengan adanya kegiatan – kegiatan diluar/dikecamatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sering diikuti dalam kegiatan tersebut dengan memberikan pelayanan pustaka keliling.
- d. Tingginya kebutuhan sebagian masyarakat terhadap informasi, buku dan bahan pustaka lainnya ditengah mahalanya harga perolehan, hal tersebut membuka peluang bagi lembaga perpustakaan untuk mengembangkan perpustakaan yang didukung layanan internet hingga ke tingkat kecamatan/desa, juga dapat diupayakan pendirian taman baca/sudut baca

ditempat-tempat yang strategis di wilayah perkotaan dan kecamatan.

- e. Kebijakan tingkat daerah yang sudah dirumuskan dibidang Kearsipan yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan sebagai pelaksanaan teknis.

Tantangan dan peluang ini dapat dilihat pada tabel 24.1

No	Tantangan	Peluang
1.	Tidak adanya tenaga fungsional arsiparis dan tenaga fungsional pustakawan.	1. Terbitnya undang-undang UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan beserta peraturan pelaksanaannya dan berubahnya status Dinas Kearsipan Kabupaten Pasaman Barat menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat semakin menguatkan keberadaan dan meningkatkan daya tawar lembaga kearsipan dan perpustakaan. 2. Terbitnya Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang mengatur tentang pengalokasian dana ke desa atau nagari untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintah khususnya perpustakaan. 3. Adanya perhatian dari pengambil kebijakan di Kabupaten Pasaman Barat terkait pengembangan perpustakaan dan kearsipan.
2.	Kuranginya pendanaan untuk kemajuan sarana prasarana perpustakaan dan kearsipan.	
3.	Koleksi berbagai jenis buku perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.	
4.	Masih rendahnya minat dan budaya baca masyarakat.	
5.	Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur ter hadap pentingnya perpustakaan dan arsip mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan dan arsip.	

		<p>4. Tingginya kebutuhan sebagian masyarakat terhadap informasi, buku dan bahan pustaka lainnya ditengah mahalanya harga perolehan, hal tersebut membuka peluang bagi lembaga perpustakaan untuk mengembangkan perpustakaan yang didukung layanan internet hingga ke tingkat kecamatan/desa, juga dapat diupayakan pendirian taman baca/sudut baca ditempat-tempat yang strategis di wilayah perkotaan dan kecamatan.</p> <p>5. Kebijakan tingkat daerah yang sudah dirumuskan dibidang Kearsipan yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan sebagi pelaksanaan teknis.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pelaksanaan Program dan kegiatan terkait tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat tentu akan menghadapi permasalahan atau mendapatkan keberhasilan. Akan tetapi permasalahan dan segala keterbatasan yang ada bukan menjadi penghalang untuk mencapai keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan namun harus menjadi motivasi untuk bergerak maju ke arah yang lebih baik.

Permasalahan yang ada selanjutnya menjadi isu-isu strategis yang akan menjadi dasar kebijakan pembangunan jangka menengah dan terkait dengan kondisi dan aspek yang sangat penting serta menentukan perkembangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat 5 (lima) tahun ke depan.

Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan OPD adalah Pelayanan prima layanan perpustakaan dan Kearsipan. Memberikan pelayanan perpustakaan dan kearsipan merupakan salah satu tupoksi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat, untuk mewujudkan pelayanan publik yang ideal diperlukan standar syarat ruang dan layanan dari Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional RI. Standar ini dipengaruhi oleh anggaran, sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang lengkap. Namun kondisi saat ini sangat jauh dari standar ideal Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional RI.

Adapun permasalahan yang dihadapi saat ini adalah :

1. Urusan Bidang Perpustakaan

- a. Masih terbatasnya sarana dan prasarana perpustakaan. Gedung Pustaka Daerah masih terintegrasi dengan gedung kantor, sehingga ruang yang tersedia masih sangat terbatas.
 - b. Keterbatasan koleksi buku di perpustakaan
 - c. Keterbatasan koleksi digital
 - d. Belum optimalnya layanan perpustakaan digital. Selain itu, sistem kunjungan pustaka secara virtual belum terbangun dan tersosialisasi dengan baik. Jumlah pemustaka yang dihitung masih terbatas pada kunjungan fisik.
 - e. Perpustakaan yang ada di nagari dan dimasyarakat belum dioptimalkan fungsinya.
 - f. Keterbatasan sumber daya manusia, misalnya, belum ada pustakawan profesional yang mengelola perpustakaan daerah.
2. Urusan Bidang Kearsipan
- a. Minimnya ketersediaan sarana kearsipan. Kabupaten Pasaman Barat belum memiliki depo arsip, sehingga arsip-arsip statis yang ada di organisasi perangkat daerah lainnya belum bisa dikumpulkan di satu depo.
 - b. Minimnya ketersediaan SDM kearsipan yang profesional di seluruh OPD.
 - c. Kurangnya kepedulian dan kesadaran tentang pentingnya arsip.

Adapun identifikasi permasalahan dapat dilihat pada Tabel T-B.35

Tabel T-B.35

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
Urusan Perpustakaan			
1.	Masih terbatasnya sarana dan prasarana perpustakaan. Gedung Pustaka Daerah masih terintegrasi dengan gedung kantor, sehingga ruang yang tersedia masih sangat terbatas.	Terbatasnya anggaran yang tersedia	Kebijakan anggaran yang diberikan kepada OPD
2.	Keterbatasan koleksi buku di perpustakaan	1. Keterbatasan anggaran yang tersedia 2. Kurangnya SDM yg berkualitas dibidangnya	1. Kebijakan anggaran yg diberikan kepada OPD 2. Penambahan SDM untuk pustakawan
3.	Keterbatasan koleksi digital	1. Keterbatasan anggaran yang tersedia 2. Kurangnya SDM yg berkualitas dibidangnya	1. Kebijakan anggaran yg diberikan kepada OPD 2. Penambahan SDM untuk pustakawan
4.	Belum optimalnya layanan perpustakaan digital. Selain itu, sistem kunjungan pustaka secara virtual belum terbangun dan tersosialisasi dengan baik. Jumlah pemustaka yang dihitung masih terbatas pada kunjungan fisik.	1. Kurangnya inovasi dalam pelayanan 2. Kurangnya SDM yg berkualitas dibidangnya	1. Penerapan inovasi dalam pelayanan 2. Memberikan Bimtek atau pelatihan bagi SDM yang ada
5.	Perpustakaan yang ada di nagari dan dimasyarakat belum	1. Kurangnya sosialisasi dan koordinasi dgn perpustakaan nagari	Meningkatkan promosi perpustakaan yang ada di nagari dan

	dioptimalkan fungsinya.	dan masyarakat 2. Kurangnya inovasi dalam pelayanan	masyarakat
6.	Keterbatasan sumber daya manusia, misalnya, belum ada pustakawan profesional yang mengelola perpustakaan daerah.	Kurangnya perhatian pemerintah daerah dalam penerimaan pegawai khususnya bidang perpustakaan	Merekrut pegawai untuk pustakawan
Urusan Kearsipan			
1.	Minimnya ketersediaan sarana kearsipan. Kabupaten Pasaman Barat belum memiliki depo arsip, sehingga arsip-arsip statis yang ada di organisasi perangkat daerah lainnya belum bisa dikumpulkan di satu depo.	1. Terbatasnya anggaran yang tersedia 2. Kurangnya penyusunan perencanaan	Kebijakan anggaran yang diberikan kepada OPD
2.	Minimnya ketersediaan SDM kearsipan yang profesional di seluruh OPD.	Kurangnya perhatian pemerintah daerah dalam penerimaan pegawai khususnya bidang perpustakaan	1. Merekrut pegawai untuk pustakawan 2. Memberikan Bimtek / pelatihan kearsipan
3.	Kurangnya kepedulian dan kesadaran tentang pentingnya arsip.	1. Kurangnya sosialisasi mengenai kearsipan 2. Kurangnya inovasi dalam layanan	Peraturan perundang-undangan no. 43 tahun 2009 tentang kearsipan

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

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Pasaman Barat tahun 2021-2026 adalah :

“Mewujudkan Pasaman Barat yang Bermartabat, Agamais, Maju dan Sejahtera”

Berdasarkan visi tersebut dirumuskanlah Misi Pembangunan Daerah yakni:

1. Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang professional dan inovatif.
2. Membangun sumber daya manusia yang beriman dan bertaqwa, berbudaya dan berdaya saing.
3. Mewujudkan perekonomian yang tangguh, berdaya saing dan inklusif.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat berupaya melaksanakan Misi Pemerintah Daerah pada :

- Misi ke 1 yaitu Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang professional dan inovatif.
- Misi ke 2 yaitu Membangun sumber daya manusia yang beriman dan bertaqwa, berbudaya dan berdaya saing.

Tabel 3.2
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan RPJMD Tahun 2021 – 2026

No	Misi/Tujuan/Sasaran	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
Visi : “Mewujudkan Pasaman Barat yang Bermartabat, Agamais, Maju dan Sejahtera”				
1	<u>Misi</u> : Mewujudkan tatakelola pemerintahan yg professional dan inovatif	1. Masih terbatasnya sarana dan prasarana perpustakaan. Gedung Pustaka Daerah masih terintegrasi dgn gedung kantor, sehingga ruang yang tersedia masih sangat terbatas. 2. Keterbatasan koleksi buku di	1. Kurangnya inovasi dalam pelayanan perpustakaan	1. Jumlah pegawai
	<u>Tujuan</u> : Penerapan tatakelola pemerintahan professional, akuntabel dan inovatif		2. Ketersediaan Anggaran 3. Kurangnya SDM 4. Kurangnya dukungan dari OPD terkait terhadap perkembangan	2. Peraturan Perundang – undangan yaitu UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan 3. Terbentuknya SOP

	<p><u>Sasaran :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel 	<p>perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Keterbatasan koleksi digital 4. Belum optimalnya layanan perpustakaan digital. <p>Selain itu, sistem kunjungan pustaka secara virtual belum terbangun dan tersosialisasi dengan baik.</p> <p>Jumlah pemustaka yang dihi tung masih terbatas pada kunjungan fisik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Perpustakaan yang ada di nagari dan dimasyarakat belum dioptimalkan fungsinya. 6. Keterbatasan sumber daya manusia, missalnya, belum ada pustakawan profesional yang mengelola perpustakaan daerah. 	<p>perpustakaan</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas 			
2	<p><u>Misi :</u></p> <p>Membangun sumber daya manusia yang beriman dan bertaqwa, berbudaya dan berdaya saing</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimnya ketersediaan sarana kearsipan. Kabupaten Pasaman Barat belum memiliki depo arsip, sehingga arsip-arsip statis yang ada di organisasi perangkat daerah lainnya belum bisa dikumpulkan di satu depo. 2. Minimnya ketersediaan SDM kearsipan yang profesional di 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya inovasi dalam pelayanan kearsipan 2. Ketersediaan Anggaran 3. Kurangnya SDM 4. Kurangnya dukungan dari OPD lain terhadap perkembangan dan penerapan kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pegawai 2. Peraturan Perundang – undangan yaitu UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Terbentuknya SOP
	<p><u>Tujuan :</u></p> <p>Mewujudkan masyarakat yang agamais dan berbudaya, aman, tenang dan tangguh</p>			
	<p><u>Sasaran :</u></p> <p>Masyarakat yang</p>			

	agamis dan berbuda	seluruh OPD. 3. Kurangnya kepedulian dan kesadaran tentang pentingnya arsip.		

Sumber : RPJMD Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026

1.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Pembangunan perpustakaan agar lebih terarah dan terukur serta adanya kesinambungan pembangunan yang berkelanjutan maka dirumuskan arah kebijakan dan strategi nasional pembangunan perpustakaan yang merupakan tuntutan pelaksanaan pembangunan bidang perpustakaan dalam kurun waktu jangka menengah, sebagai berikut:

Arah Kebijakan dan Strategi Nasional

1. Meningkatkan budaya gemar membaca melalui:
 - a. Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai wahana pembelajar sepanjang hayat dan sarana pendukung proses belajar mengajar di sekolah dan perguruan tinggi;
 - b. Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
 - c. Pembudayaan kegemaran membaca.

2. Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan, baik kapasitas dan akses maupun utilitas melalui
 - a. Peningkatan ketersediaan layanan perpustakaan secara merata yang mendukung pengembangan techno park, science park dan pelaksanaan revolusi mental
 - b. Peningkatan kualitas dan keberagaman koleksi perpustakaan termasuk naskah kuno;
 - c. Peningkatan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Pengembangan kompetensi dan profesionalitas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

Arah Kebijakan dan Strategi Perpustakaan Nasional RI

Peningkatan gemar membaca, dengan strategi:

- a. Promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan.
- b. Membangun sinergi antara perpustakaan dengan satuan pendidikan.
- c. Menggerakkan masyarakat untuk gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan melalui lingkungan keluarga, pendidikan, dan masyarakat.
- d. Meningkatkan pola partisipasi industri penerbitan dan masyarakat dalam menciptakan komunitas baca.

Arah Kebijakan dan Strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

1. Peningkatan Budaya Gemar membaca
 - a. Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat guna mewujudkan masyarakat gemar membaca kearah kebiasaan membaca, sehingga membaca menjadi suatu kebutuhan dan pada akhirnya tercipta budaya gemar membaca masyarakat .
 - b. Meningkatkan kualitas dan kapasitas perpustakaan sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat yang ditandai oleh meningkatnya standar mutu perpustakaan dan kompetensi SDM di semua jenis perpustakaan
 - c. Meningkatkan intensitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi yang ditandai adanya layanan perpustakaan digital
 - d. Mengembangkan, mengelola dan mendayagunakan semua karya tulis, karya cetak dan karya rekam hasil karya intelektual masyarakat Sumatera barat, yang ditandai oleh meningkatnya koleksi deposit dan terlaksananya pelestarian bahan perpustakaan.
2. Peningkatan Budaya Sadar Arsip
 - a. Meningkatkan penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip

- b. Meningkatkan dan mengembangkan SDM, sistem dan kelembagaan kearsipan
- c. Meningkatkan pengelolaan dan pengawasan arsip.

Pengembangan koleksi Indonesiana yang lengkap dan mutakhir, dengan strategi:

- a. Meningkatkan kuantitas dan kualitas koleksi perpustakaan.
- b. Meningkatkan pengelolaan koleksi naskah kuno.
- c. Meningkatkan pengelolaan karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di Indonesia dan atau tentang Indonesia (Indonesiana).
- d. Memperkuat kerjasama dengan berbagai lembaga pemerintah, swasta dan adat, berbagai komunitas, dan 30 perorangan (ahli) untuk membangun komunitas budaya lokal.

Peningkatan diversifikasi dan kualitas layanan perpustakaan berbasis TIK, dengan strategi:

- a. Memperkuat kapasitas kelembagaan perpustakaan dalam pengembangan layanan secara demokratis dan berkeadilan.
- b. Meningkatkan pola interaksi perpustakaan, lembaga pemerintah, swasta, perguruan tinggi, satuan pendidikan, masyarakat ilmiah dalam pengembangan repository dan diversifikasi layanan.
- c. Meningkatkan akses bahan pustaka warisan dokumenter intelektual bangsa.
- d. Membangun partisipasi aktif lembaga penelitian dan pengkajian, organisasi profesi, serta lembaga pendidikan melalui pemberdayaan perpustakaan.

Pelestarian warisan dokumenter intelektual bangsa, dengan strategi:

- a. Memperkuat preservasi dan konservasi bahan pustaka warisan dokumenter intelektual bangsa.
- b. Memperkuat preservasi warisan dokumenter dan budaya dalam format digital.

Peningkatan kualitas dan kapasitas perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, dengan strategi:

- a. Memperkuat infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung layanan perpustakaan.
- b. Meningkatkan kerjasama dan jejaring antar perpustakaan baik nasional maupun internasional.
- c. Membangun resource sharing antar perpustakaan di Indonesia.

Peningkatan kompetensi sumber daya manusia, dengan strategi:

- a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pustakawan.
- b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sertifikasi kompetensi pustakawan.
- c. Meningkatkan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, dan pelatihan kepustakawanan.

Tabel 1.3.1

Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganan Permasalahan Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran Renstra K/L , OPD dan Provinsi

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L, OPD dan Prov	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
	Perpustakaan Nasional RI			
1.	Meningkatkan budaya gemar membaca	Tingkat ketersediaan koleksi buku dan digital yg blm memadai	Keterbatasan anggaran, keterbatasan pelayanan paket koleksi	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, tersedianya wadah koleksi
2.	Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan, baik kapasitas dan akses	1. Terbatasnya sarana dan prasarana perpustakaan 2. Kurang	Keterbatasan anggaran, kurangnya SDM, kurangnya	Peningkatan jumlah SDM pengelola perpustakaan, telah dibangun nya

	maupun utilitas	maksimalnya pelayanan perpustakaan 3. Terbatasnya jumlah SDM 4. Tingkat pemanfaatan perpustakaan	inovasi pelayanan, budaya kerja IT belum sempurna	jaringan e pusda dan pendaftaran online serta server pada jaringan perpustakaan digital.
	Provinsi			
1.	Peningkatan Budaya Gemar membaca	Tingkat ketersediaan koleksi buku dan digital yg blm memadai	Keterbatasan anggaran, keterbatasan pelayanan paket koleksi	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, tersedianya wadah koleksi
2.	Peningkatan Budaya Sadar Arsip	Kurangnya tingkat kesadaran perangkat daerah tentang arsip	Kurangnya SDM, kurangnya pengetahuan ttg arsip	UU No 43 tahun 2009 ttg kearsipan dan Perda No 12 Tahun 2019 ttg penyelenggaraan kearsipan
	OPD			
1.	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Tingkat ketersediaan koleksi buku dan digital yg blm memadai	Keterbatasan anggaran, keterbatasan pelayanan paket koleksi	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, tersedianya wadah koleksi
2.	Meningkatnya Sistem Kearsipan	Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana arsip dan depo arsip	Keterbatasan anggaran, pengetahuan SDM arsip	UU no 43 tahun 2009 ttg kearsipan, nilai lake

1.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Program dan kegiatan di lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di sesuaikan dengan RPJMD. RPJMD mengatur kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan terkait Pembangunan Wilayah dan Tata Ruang dan Penguatan Kota Simpang Empat sebagai pusat pemerintahan, perdagangan dan jasa. Dengan demikian upaya pembangunan kota simpang empat mengacu pada regulasi yang mengatur karakter wilayah dan tata ruang.

Amanat penataan ruang Kabupaten Pasaman Barat 2011-2031 dirumuskan berdasarkan visi misi pembangunan wilayah kabupaten, karakteristik wilayah kabupaten, isu strategis dan kondisi objektif yang diinginkan. Bila mengacu pada *RPJMD* tujuan penataan ruang sesuai dengan ketentuan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang tujuan penataan ruang adalah:

1. **Aman:** masyarakat dapat menjalankan aktivitas kehidupannya dengan terlindungi dari berbagai ancaman;
2. **Nyaman:** memberi kesempatan yang luas bagi masyarakat untuk mengartikulasikan nilai-nilai sosial budaya dan fungsinya sebagai manusia dalam suasana yang tenang dan damai;
3. **Produktif:** proses produksi dan distribusi berjalan secara efisien sehingga mampu memberikan nilai tambah ekonomi untuk kesejahteraan masyarakat sekaligus meningkatkan daya saing;
4. **Berkelanjutan:** kualitas lingkungan fisik dapat dipertahankan bahkan dapat ditingkatkan, tidak hanya untuk kepentingan generasi saat ini, namun juga generasi yang akan datang.

Terkait rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan kajian lingkungan hidup strategis, dalam hubungannya dengan pengembangan bidang perpustakaan dan kearsipan, disesuaikan dengan wilayah yang diproyeksikan untuk Pengembangan sistem pusat permukiman wilayah kabupaten sebagai pusat perkebunan dan perikanan. Idealnya tiap-tiap wilayah di kecamatan diharapkan ada 1 (satu)

perpustakaan umum yang dibangun dekat dengan pusat pemerintahan atau wilayah pendidikan atau pemukiman penduduk. Wilayah yang belum dibangun perpustakaan, secara rutin atau berkala dapat dilayani dengan mobil perpustakaan keliling. Untuk itu diperlukan armada mobil /motor perpustakaan keliling yang cukup. Kemudian untuk wilayah perkotaan, di beberapa sudut yang strategis dapat dibangun taman bacaan atau sudut baca.

Tabel 1.4.1

Faktor – faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang Mempengaruhi ditinjau dari Implikasi RTRW dan KLHS

No	Implikasi RTRW dan KLHS	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1.	Pengembangan sistem pusat permukiman wilayah kabupaten sebagai pusat perkebunan dan perikanan	1. Tingkat ketersediaan perpustakaan umum di pusat pemerintahan, wilayah pendidikan dan pemukiman padat penduduk 2. Tingkat ketersediaan motor pustaka keliling	1. Area atau lahan pemukiman pus taca umum 2. Keterbatasan anggaran 3. Keterbatasan SDM	1. UU No. 2007 tentang Perpustakaan 2. Peningkatan SDM

3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis

Dari hasil review faktor faktor dari pelayanan OPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD di tinjau dari gambaran pelayanan OPD, Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, Sasaran jangka menengah dari Renstra OPD Provinsi/Kabupaten, Implikasi RT/RW bagi pelayanan dan implikasi KLHS bagi pelayan OPD dapat di tentukan isu isu strategis sebagai berikut :

1. Perlunya penyelesaian gedung kantor yang terpisah untuk pelayanan pustaka dan arsip.
2. Ketersediaan ruang penyimpanan arsip yang terpisah dari kantor belum dimiliki (Depo Arsip).
3. Ketersediaan dana masih terbatas untuk belanja modal.
4. Rendahnya kesadaran pengelolaan arsip
5. Rendahnya nilai budaya literasi

Berdasarkan isu strategis dan permasalahan diatas maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat menetapkan beberapa isu untuk dituangkan lima tahun kedepan :

1. Ketersediaan depo Arsip
2. Penyelesaian gedung kantor
3. Peningkatan Nilai Budaya Literasi
4. Tingkat ketersediaan koleksi pustaka
5. Ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

1. Tujuan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat menjalankan Misi Kepala Daerah yaitu pada Misi 1 yang berbunyi “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang professional dan inovatif”, dan Misi 2 “Membangun Sumber Daya Manusia yang beriman dan bertaqwa, berbudaya, dan berdaya saing”.

Tujuan yang akan dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat untuk mewujudkan Visi Misi Kepala Daerah Kabupaten Pasama Barat adalah ‘Meningkatnya Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan”.

2. Sasaran

Sasaran yang hendak dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasama Barat adalah :

1. Meningkatkan Sistem Kearsipan
2. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
3. Meningkatkan Minat Budaya Baca Masyarakat

Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasama Barat beserta Indikator kinerjanya di sajikan dalam tabel T-C. 25 sebagaimana berikut :

Tabel T-C.25
Tujuan yang Mengacu pada Misi Kepala Daerah Kabupaten Pasaman Barat
Tahun 2021 - 2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Pada Tahun Ke						Ket
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Mewujudkan pengelolaan sistem kearsipan pada instansi pemerintah di semua tingkatan	Meningkatnya pengelolaan sistem kearsipan pada instansi pemerintah di semua tingkatan	<u>Indikator Tujuan</u> Nilai Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE)	69,02	69,95	71,12	72,4	74,01	75,30	
		<u>Indikator Sasaran</u> Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai Bahan Akuntabilitas kinerja, Alat Bukti yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	44,34	46,70	49,06	52,36	55,66	58,96	
		Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai Bahan Pertanggung jawaban setiap Aspek Kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	80,83	80,83	80,83	80,83	80,83	80,83	

Meningkatkan pelayanan perpustakaan berbasis inklusi sosial									
		<u>Indikator Tujuan</u> IKM Perpustakaan	75,72	76,62	77,54	78,42	79,34	80,21	
	Meningkatnya Minat gemar membaca Masyarakat	<u>Indikator Sasaran</u> Persentase Pertambahan kunjungan pemustaka	2,75	2,78	2,80	2,83	2,85	2,87	
		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	53,15	53,66	54,21	54,82	55,46	56,14	
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (LPPD)	20,11	20,18	20,23	20,29	20,36	20,41	
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Nilai SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	B	B	B	B	B	B	
		Level Maturitas SPIP	3	3	3	3	3	3	

		Presentase Penurunan Jumlah Temuan BPK atas Laporan Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	90	90	90	90	90	90	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----	----	----	----	----	--

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat memiliki strategi dan arah kebijakan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Minat dan gemar membaca masyarakat melalui stimulasi, promosi dan sosialisasi perpustakaan.
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Perpustakaan
3. Meningkatkan jumlah koleksi pustaka
4. Meningkatkan Pengembangan pengelolaan bahan pustaka
5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM dibidang Perpustakaan dan Kearsipan
6. Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan umum daerah dan pos kunjungan perpustakaan keliling.
7. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pojok baca, TBM, pustaka rumah ibadah, pustaka nagari dan pustaka sekolah.

Strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat apat disajikan dalam tabel T-C.26.

Tabel T-C.26

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIKAJAN

VISI : Mewujudkan Pasaman Barat Yang Bermartabat, Agamais, Maju dan Sejahtera			
MISI I : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional Dan Inovatif			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terpenuhi kebutuhan unit kerja. 2. Terpenuhinya pemeliharaan sarana dan prasarana. 3. Meningkatkan disiplin aparatur. 4. Meningkatnya kualitas ASN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana. 3. Meningkatnya disiplin aparatur. 4. Melaksanakan pelatihan dan Bimtek bagi ASN
MISI II : Membangun Sumber Daya Manusia yang Beriman dan Bertaqwa, Berbudaya dan Berdaya Saing			
Mewujudkan pengelolaan system kearsipan pada Instansi Pemerintah di semua tingkatan	Meningkatnya Pengelolaan Sistem Kearsipan pada Instansi Pemerintah di semua tingkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan SDM Kearsipan 2. Penunjukan Petugas Arsip 3. Peningkatan sarana dan prasarana 4. Menyelenggarakan proses akuisisi sehubungan dengan adanya perubahan kelembagaan perangkat daerah baik yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan arsiparis 2. Penunjukan Petugas Arsip arsip berdasarkan SK Bupati Pasaman Barat 3. Mendorong seluruh OPD untuk menganggarkan sarana dan prasarana kearsipan 4. Perlu dilaksanakan sosialisasi dan bimbingan

		<p>digabungkan maupun yang dibubarkan sebagai wujud penyelamatan arsip bernilai guna kesejarahan bagi Pemerintah Daerah, sehingga diperoleh arsip statis dari pencipta arsip guna menambah khasanah arsip statis di Lembaga Kearsipan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pembinaan ke OPD, Kecamatan, Nagari dan Sekolah 6. Audit Kearsipan Internal OPD 7. Bimtek Pengelola Kearsipan untuk OPD, Kec, Nagari dan Sekolah 8. Rakor Kearsipan bagi Pejabat 	<p>mengenai program akuisisi arsip terutama terhadap Kepala OPD dan Tim Akuisisi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mewajibkan setiap OPD untuk mengangkat seorang petugas Pengelola Arsip 6. Mewajibkan setiap OPD untuk menyiapkan sarana prasarana kearsipan 7. Mewajibkan setiap OPD untuk melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis 8. Mewajibkan setiap OPD untuk melakukan Penyerahan Arsip Statis
<p>Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial</p>	<p>Meningkatnya Minat Gemar Membaca Masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan jumlah perpustakaan (perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus); 2. Peningkatan jumlah koleksi perpustakaan mengikuti karakteristik daerah, khususnya jumlah penduduk dan laju pertumbuhannya; 3. Meningkatkan jumlah tenaga perpustakaan yang berkualitas untuk peningkatan pelayanan. 4. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat aktivitas masyarakat/komunitas, dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan budaya literasi melalui pemyarakatan kegemaran membaca, penguatan konten literasi dan transformasi perpustakaan melalui peningkatan akses dan kualitas layanan berbasis inklusi sosial bagi terwujudnya masyarakat berpengetahuan, inovatif, kreatif dan berkarakter; 2. Peningkatan tata kelola dan manajemen Perpustakaan yang baik dan handal dan berbasis TIK; 3. Pengadaan koleksi buku; 4. Mengadakan pelatihan pengolahan buku.

		<p>melaksanakan berbagai kegiatan seperti lomba, pelatihan, konser literasi, pameran buku, maupun menyediakan perpustakaan untuk kegiatan tematik komunitas di sekitarnya;</p> <p>5. Meningkatkan jumlah perpustakaan yang ber-SNP dengan upaya edukasi terkait SNP dan manfaat dari terpenuhinya SNP, baik bagi perpustakaan tersebut maupun masyarakat yang dilayaninya.</p> <p>6. Meningkatkan jumlah anggota, perpustakaan perlu memiliki additional benefit yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayaninya;</p> <p>7. Meningkatkan pengadaan koleksi buku;</p> <p>8. Meningkatkan pengembangan dan pengolahan buku.</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan serta Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat merupakan suatu rangkaian perencanaan kegiatan yang berkesinambungan, secara terus menerus selama kurun waktu 5 tahun (2021-2026) sebagaimana terlampir pada Tabel T-C.27

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat secara langsung menunjukkan target kinerja yang diharapkan akan dapat dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Berdasarkan sasaran RPJMD ini maka indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat yang terkait langsung dapat dilihat dalam tabel T-C.28

Tabel T-C.28
Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
			Target	Target	Target	Target	Target	Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	<u>Indikator Tujuan</u> Nilai Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE)	69,02	69,02	69,95	71,12	72,4	74,01	75,30	75,30
2	<u>Indikator Sasaran</u> Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai Bahan Akuntabilitas kinerja, Alat Bukti yang Sah dan Pertanggungjawaban Nasional	44,34	44,34	46,70	49,06	52,36	55,66	58,96	58,96

3	Tingkat Keberadaan dan Keutuhan Arsip sebagai Bahan Pertanggung jawaban setiap Aspek Kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	80,83	80,83	80,83	80,83	80,83	80,83	80,83	80,83
4	<u>Indikator Tujuan</u> IKM Perpustakaan	75,72	75,72	76,62	77,54	78,42	79,34	80,21	80,21
5	<u>Indikator Sasaran</u> Persentase Pertambahan kunjungan pemustaka	2,75	2,75	2,78	2,80	2,83	2,85	2,87	2,87

6	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	53,15	53,15	53,66	54,21	54,82	55,46	56,14	56,14
7	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (LPPD)	20,11	20,11	20,18	20,23	20,29	20,36	20,41	20,41
8	Nilai SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	B	B	B	B	B	B	B	B
9	Level Maturitas SPIP	3	3	3	3	3	3	3	3
10	Presentase Penurunan Jumlah Temuan BPK atas Laporan Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	90	90	90	90	90	90	90	90

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021 – 2026 merupakan komitmen perencanaan yang sekaligus memberikan arah kepada pemangku kepentingan (stakeholder) untuk berperan aktif dalam pembangunan bidang kearsipan dan perpustakaan.

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026 berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan kepada *stakeholders* yang ada. Rencana strategis ini merupakan penjabaran dari visi dan misi Kepala Daerah yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021 - 2026.

Demikian rencana strategis ini dibuat sebagai dasar penyusunan perencanaan pembangunan bidang kearsipan dan perpustakaan tahun 2021 – 2026. Disadari bahwa dalam penyusunan rencana strategis ini masih memiliki beberapa keterbatasan yang memungkinkan dilakukannya perbaikan sesuai perkembangan kebijakan. Namun demikian dokumen ini telah disusun dengan memperhatikan dan mempertimbangkan semua aspek dan potensi yang ada.

Semoga dokumen ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan perencanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat, sehingga pelaksanaan tugas memiliki arah dan tujuan yang jelas. Amin.

Simpang Empat, 24 September 2021
Kepala Dinas
Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Pasaman Barat

Hj. SUTRIARTI, SE
Pembina TK I, IV/b
NIP. 19671201 199402 2 002