**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

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

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

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

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

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

Rencana Strategis Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang selaras dengan perubahan RPJMD sesuai PeraturanMenteri 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 dimana ada beberapa faktor yang membuat perlunya perubahan RPJMD sehingga Rencana Strategis harus diubah diantaranya :

1. Hasil pengendalian dan evaluasi menunjukan bahwa proses perumusan tidak sesuai dengan tahapan dan tata cara penyusunan rencana pembangunan daerah.
2. Hasil pengendalian dan evaluasi menunjukan bahwa substansi yang dirumuskan tidak sesuai.
3. Terjadi perubahan mendasar. Perubahan yang mencakup terjadinya bencana alam, goncangan politik, krisis ekonomi, konflik sosial budaya, gangguan keamanan, pemekaran daerah, atau perubahan kebijakan nasional.

Penyusunan Rencana Strategis perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023 dilakukan sesuai dengan Perubahan RPJMD Kota Padang Panjang. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 dengan pertimbangan potensi yang dimiliki organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**1.2 Landasan Hukum**

Landasanhukum penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2020 (Lembaran Daerah Provinsi Tahun 2008 Nomor 7, tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 27);
7. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 11 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2005 – 2025;
8. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor. 25 Tahun 2009 Tentang Sistem dan Prosedur Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kota Padang Panjang;
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
10. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Padang Panjang Tahun 2012-2032;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah
13. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Strukutur Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
14. 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
16. PeraturanPemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023.

**1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Perpustakaan Kearsipan dan Kota Padang Panjang adalah untuk merumuskan kebijakan, program dan kegiatan lingkup Dinas Perpustakaan Kearsipan dan Kota Padang Panjang yang selaras dengan perubahan RPJMD untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2018-2023 agar lebih efisien dan efektif berdasarkan prinsip-prinsip kepemerintahan yang baik (good governance ).

Tujuan Rencana Strategis PerubahanTahun 2018-2023 Dinas Perpustakaan Kearsipan dan Kota Padang Panjang adalah :

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

**1.4 Sistematika Penulisan**

PenulisanRenstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dengan sistematika sebagai berikut:

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

1.2 Landasan Hukum

1.3 Maksud dan Tujuan

1.4 Sistematika Penulisan

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

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

3.1 Identifikasi Permasalahan

3.2 Rekomendasi Mengatasi Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

3.3 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

3.4 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi /Kabupaten/Kota

3.5 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS RPJMD

3.6 Penentuan Isu-Isu Strategis

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

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

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**BAB VIII PENUTUP**

**BAB II**

**GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

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

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

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

1. Perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan perpustakaan, pembinaan kearsipan dan dokumentasi, pengelolaan arsip in aktif dan arsip statis;
2. Pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan, pengawasan di bidang pengelolaan perpustakaan, pembinaan kearsipan dan dokumentasi, pengelolaan arsip in aktif, arsip statis;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
5. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diserahkan Kepala Daerah di bidang pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.

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

1. **Kepala Dinas**

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

Fungsi Kepala Dinas:

1. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungasinya
6. **Sekretariat**

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

Fungsi Sekretariat:

1. Penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan
2. Pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan
3. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
5. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

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

Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

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 asset.
3. Pengelolaan urusan kepegawaian meliputi mutasi, disiplin, kesejahteraan, data dan peningkatan kapasaitas pegawai
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
5. **Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam arti melaksanakan penyusunananggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, melakukan perencanaan, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, meniapkan perumusan program rencana pembangunan dinas, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan.

Fungsi Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan:

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
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberian oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
5. **Bidang Perpustakaan**

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

Fungsi Bidang Perpustakaan:

1. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan
2. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraaan program pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca
3. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan perpustakaan
4. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai tugas dan fungsinya.
5. **Bidang Kearsipan**

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

Fungsi Bidang Kearsipan:

1. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penataan dan pelestarian arsip
2. Penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan pengolahan dan layanan kearsipan
3. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan
4. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

**2.2.1 Sumber Daya Manusia**

Pegawai Negeri Sipil Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Kota Padang Panjang pada tahun 2021 berjumlah 22 Orang. Berdasarkan struktur organisasi perinciannya adalah 1 orang Kepala Dinas (Eselon IIa), 1 orang Sekretaris (Eselon III), 2 orang Kepala Bidang (Eselon III), 8 orang Kasi/Kasubag (Eselon IV), 2 orang Pajabat Fungsional dan 8 orang staf. Komposisi berdasarkan jenis kelamin adalah laki-laki sebanyak 7 orang dan perempuan sebanyak 15 orang. Komposisi PNS menurut pangkat/golongan struktural dan fungsional serta pendidikan disajikan dalam Tabel 2.1 dan Tabel 2.2

**TABEL 2.1**

**Daftar Pegawai Dinas Perpustakaandan Kearsipan**

**per 31 Desember 2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sumber Daya Manusia** | **Laki-Laki** | **Perempuan** | **Jumlah** |
| **I** | **Pejabat Struktural** |  |  |  |
|  | 1. Eselon II | 1 | - | 1 |
|  | 2. Eselon III | 1 | 2 | 3 |
|  | 3. Eselon IV | 1 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |
| **II** | **Tenaga Fungsional** |  |  |  |
|  | 1. Pustakawan | 1 | - | 1 |
|  | 2. Arsiparis | - | 1 | 1 |
|  |  |  |  |  |
| **III.** | **Staff** | 3 | 5 | 8 |
|  | **Jumlah** | 7 | 15 | **22** |

**TABEL 2.2**

**Rekapitulasi Kualifikasi Pegawai Negeri Sipil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

**per 31 Desember 2021**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kualifikasi** | **Laki-Laki** | **Perempuan** | **Jumlah** |
| **Golongan** |  |  |  |
| Gol IV | 3 | 2 | 5 |
| Gol III | - | 12 | 12 |
| Gol II | 3 | 2 | 5 |
| Gol I | - | - | - |
| **Pendidikan** |  |  |  |
| S2 | 2 | 1 | 3 |
| S1 | 1- | 12 | 13 |
| Diploma | 1 | 1- | 2 |
| SLTA | 3 | 1 | 4 |
| SLTP | - | - | - |
| SD | - | - | - |
| **Fungsional** |  |  |  |
| Arsiparis Tingkat Keahlian | - | - | - |
| Arsiparis Tingkat Keterampilan | - | 1 | 1 |
| Pustakawan Tingkat Ahli | - | - | - |
| Pustakawan Tingkat keterampilan | 1 | - | 1 |

**2.2.2 Sarana dan Prasarana**

Sumber daya pendukung berupa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang, secara umum masih sangat kurang dan sangat terbatas, ditinjau dari sudut luasnya cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya. Dalam bagian ini, tidak akan diuraikan seluruh sarana maupun prasarana yang ada, namun hanya terbatas mengindikasikan sarana dan prasarana yang paling banyak berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas rutin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Jenis –jenis sarana dan prasarana tersebut, meliputi : gedung Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, gedung pelayanan perpustakaan, Taman baca, Gedung Arsip, kendaraan bermotor, komputer, koleksi bahan pustaka, dan perlengkapan Inventaris yang terdiri dari lemari, rak, kabinet, arsip/ filling kabinet, meja kursi dll.

Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjangdan gedung layanan Perpustakaan Kota Padang Panjang berlokasi di Jalan Urip Sumoharjo No. 532 Kelurahan Balai-Balai, berdiri di atas Tanah seluas 6.277 m2.

**TABEL 2.3**

**Tabel Aset Tanah**

**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Aset** | **Luas** | **Lokasi** | **Status Tanah** |
| 11 | Tanah Bangunan Kantor Pemerintah (Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan) | 1.684 M2 | Jl. Urip Sumoharjo No. 532 | Hak Milik Pemko |

**TABEL 2.4**

**Tabel Aset Bangunan**

**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Aset** | **Jumlah** | **Alamat** | **Keterangan** |
| 1 | Gedung Arsip | 1 | Jl. Urip Sumoharjo No. 532 |  |
| 2 | Gedung Depo | 1 | Jl. Urip Sumoharjo No. 532 |  |
| 3 | Gedung Perpustakaan | 1 | Jl. Urip Sumoharjo No. 532 |  |

**TABEL 2.5**

**Tabel Aset Sarana dan Prasarana**

**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang**

**Per 31 Desember 2020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Barang** | **Jumlah** | **Ket.** |
|  | **Kendaraan Dinas Perorangan** |  |  |
| 1 | Station Wagon | 4 |  |
|  | **Kendaraan Dinas Roda Dua** |  |  |
| 1 | Sepeda Motor | 7 |  |
|  | **Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor** |  |  |
| 1 | Lemari Besi/Metal | 2 |  |
| 2 | Lemari Kayu | 6 |  |
| 3 | Rak Besi | 6 |  |
| 4 | Rak Kayu | 6 |  |
| 5 | Filling Besi/Metal | 1 |  |
| 6 | Kardek Kayu | 1 |  |
| 7 | Lemari Makan | 1 |  |
|  | **Alat Kantor Lainnya** |  |  |
| 1 | Alat Penghancur Kertas | 2 |  |
| 2 | mesin absensi | 2 |  |
| 3 | papan nama instasi | 1 |  |
| 4 | Alat kantor lainnya | 14 |  |
|  | **Meubelair** |  |  |
| 1 | Meja kerja kayu | 2 |  |
| 2 | Meja rapat | 1 |  |
| 3 | Meja panjang | 21 |  |
| 4 | Kursi tamu | 1 |  |
| 5 | Sofa | 1 |  |
| 6 | Meubelair lainnya | 12 |  |
|  | **Alat Pembersih** |  |  |
| 1 | Mesin penghisab debu | 2 |  |
| 2 | Alat pembersih lainnya | 1 |  |
|  | **Alat Pendingin** |  |  |
| 1 | Lemari es | 1 |  |
| 2 | AC | 3 |  |
|  | **Alat Dapur** |  |  |
| 1 | Kompor gas | 1 |  |
| 2 | Kompor minyak | 1 |  |
| 3 | Rice cooker | 1 |  |
| 4 | Alat dapur lainnya | 2 |  |
|  | **Alat Rumah Tangga Lainnya (HOME USE)** |  |  |
| 1 | Televisi | 3 |  |
| 2 | Microphone | 5 |  |
| 3 | Tangga Aluminium | 2 |  |
| 4 | Mimbar/Podium | 1 |  |
| 5 | Karpet | 4 |  |
| 6 | Gorden | 1 |  |
| 7 | Alat rumah tangga lain-lain | 3 |  |
|  | **Alat Pemadam Kebakaran** |  |  |
| 1 | Alat pembantu kebakaran | 2 |  |
| 2 | Alat pemadam kebakaran lainnya | 1 |  |
|  | **Meja Kerja Pejabat** |  |  |
| 1 | Meja pejabat eselon II | 1 |  |
| 2 | Meja pejabat eselon III | 6 |  |
| 3 | Meja pejabat eselon IV | 10 |  |
|  | **Kursi Kerja Pejabat** |  |  |
| 1 | Kursikerja pejabat eselon II | 1 |  |
| 2 | Kursi kerja pegawai non struktural | 25 |  |
|  | **Kursi Tamu Diruangan Pejabat Eselon II** |  |  |
| 1 | Kursi tamu diruangan pejabat eselon II | 1 |  |
|  | **Lemari dan Arsip Pejabat** |  |  |
| 1 | Lemari buku untuk perpustakaan | 33 |  |
| 2 | Lemari buku arsip untuk arsip dinamis | 1 |  |
|  | **Peralatan Studio Audio** |  |  |
| 1 | Michrophone/wireless MIC | 1 |  |
| 2 | Profesional sound system | 1 |  |
| 3 | Uninteruptible power supply (UPS) | 1 |  |
| 4 | Audio tape reel recorder | 5 |  |
| 5 | Peralatan studio audio lainnya | 3 |  |
|  | **Peralatan Studio Video dan Film** |  |  |
| 1 | Micro film | 1 |  |
| 2 | Layar fil/proyektor | 3 |  |
| 3 | Camera digital | 2 |  |
|  | **Peralatan Cetak** |  |  |
| 1 | Mesin barcode | 1 |  |
|  | **Alat Komunikasi Sosial** |  |  |
| 1 | Alat komunikasi social lainnya | 1 |  |
|  | **Alat Peraga Praktek Sekolah Lainnya** |  |  |
| 1 | Alat peraga praktek sekolah lainnya | 1 |  |
|  | **Alat Keamanan** |  |  |
| 1 | Alat keamanan lainnya | 2 |  |
|  | **Komputer Jaringan** |  |  |  |  |
| 1 | Mainframe | 1 |  |
|  | **Personal Komputer** |  |  |
| 1 | P.C. Unit | 37 |  |
| 2 | Laptop | 8 |  |
| 3 | Tablet PC | 3 |  |
| **XIII** | **PeralatanMainframe** |  |  |
| 1 | Hardisk | 2 |  |
| 2 | Peralatan mainframe lainnya | 6 |  |
| **XIV** | **Peralatan Mini Komputer** |  |  |
| 1 | Scanner | 1 |  |
| **XV** | **Peralatan Personal Komputer** |  |  |
| 1 | Monitor | 1 |  |
| 2 | Printer | 16 |  |
| 3 | External | 2 |  |
| **XVI** | **Peralatan Jaringan** |  |  |
| 1 | Server | 1 |  |
| 2 | Router | 1 |  |
| 3 | Rak server | 1 |  |
| 4 | Acces point | 1 |  |
|  | **Alat Pendukung Pencarian** |  |  |
| 1 | Tenda | 1 |  |
|  | **Candi/Tugu Peringatan/Prasasti Lainnya** |  |  |
| 1 | Monumen/bangunan bersejarah lainnya | 1 |  |
|  | **Buku Umum** | 5 |  |
| 1 | Ilmu pengetahuan umum | 4833 |  |
|  | **Audio Visual** |  |  |
| 1 | CD/VCD/DVD/LD | 251 |  |
|  | **Barang Kerajinan** |  |  |
| 1 | Kayu | 13 |  |
| 2 | Barang kerajinan lainnya | 1 |  |
|  | **Kendaraan Bermotor Beroda Dua** |  |  |
| 1 | Sepeda motor | 2 |  |

**2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

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

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

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

Jam buka perpustakaan :

Senin – Kamis : 07.30 - 16.00 WIB

Jum’at : 07.30 - 16.30 WIB

Sabtu – Minggu : 09.00- 16.00 WIB

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

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

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

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

Jumlah koleksi buku dan pengunjung Perpustakaan umum Kota Padang Panjang 2017-2021 dengan mengambil data 5 (lima) tahun kebelakang tahun 2017- 2021 Dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 2.6**

**Jumlah Koleksi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tahun** | **Jumlah Koleksi Buku** |
| 2017 | 23.279 |
| 2018 | 23.994 |
| 2019 | 25.676 |
| 2020 | 26.180 |
| 2021 | 27.697 |

**Tabel 2.7**

**Jumlah Pengunjung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **Laki-Laki** | **Perempuan** | **Jumlah Pengunjung** |
| 2017 | 7.221 | 14.744 | 21.965 |
| 2018 | 7.300 | 14.820 | 22.120 |
| 2019 | 8.396 | 15.802 | 24.198 |
| 2020 | 8.526 | 16.817 | 25.343 |
| 2021 | 8.728 | 16.992 | 25.720 |

Jumlah pengunjung berdasarkan genre, didominasi oleh pengunjung wanita, Sedangkan utk pengunjung laki-laki masih rendah.

Pelayanan di Bidang Kearsipan diantaranya kunjungan ke Galeri Arsip, Konsultasi Kearsipan, Peminjaman arsip sesuai kebutuhan, khusus untuk Bidang Kearsipan telah menyediakan pelayanan Penataan Arsip OPD dan Masyarakat berbasis Online (TAMBO), yang mana aplikasi ini bertujuan untuk menyelamatkan arsip pribadi, arsip vital, arsip sejarah, dan arsip penting lainnya untuk disimpan dalam bentuk digital. Berikut ini jumlah arsip inaktif dan arsip statis yang telah diselamatkan pada Dinas Perpusakaan dan Kearsipan pada Tahun 2017 s/d 2021:

**Tabel 2.8**

**Jumlah Arsip In Aktif dan Arsip Statis**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tahun** | **Jumlah Arsip In Aktif** | **Jumlah Arsip Statis** |
| 2017 | 365 box | 126 berkas |
| 2018 | 542 box | 291 berkas |
| 2019 | 720 box | 750 berkas |
| 2020 | 950 box | 1552 berkas |
| 2021 | 1020 box | 4010 berkas |

**BAB III**

**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

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

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

Permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan :

1. Rendahnya SDM Keterampilan masyarakat dalam peningkatkan kesejahteraan.

Dari 25 Jumlah TBM yang ada di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang baru 5 TBM yang memiliki SDM dan Keterampilan dalam meningkatkan kesejahteraan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA TBM** | **PRODUK** | |
|
| **PRODUK YANG DIHASILKAN** | **BELUM ADA PRODUK** |
| 1 | POJOK BACA BANK SAMPAH ANGGREK BULAN |  | Belum |
| 2 | POJOK BACA SAIYO RANSAM | Rakik Mini, Pitza |  |
| 3 | POJOK BACA ANGGREK MERAH |  | Belum |
| 4 | TBM BUNDA DENISHA |  | Belum |
| 5 | POJOK BACA SAHABAT BUKIT TUI | Bunga Hias dari Barang Bekas |  |
| 6 | RUANG BACA RIMBA BULAN |  | Belum |
| 7 | POJOK BACA GANG ASTER |  | Belum |
| 8 | TBM PADANG KELOK | Desain Mode |  |
| 9 | POJOK BACA PALITO HATI |  | Belum |
| 10 | TBM IFTITAH |  | Belum |
| 11 | TBM DAHRUL FAHRI |  | Belum |
| 12 | TBM CAHAYA ILMU |  | Belum |
| 13 | TBM SAHALAI LAPIAK |  | Belum |
| 14 | WAROENG LITERASI HAMASAH |  | Belum |
| 15 | RUMAH BACA HIMMATA |  | Belum |
| 16 | HAMKA CORNER MA.KM KAUMAN |  | Belum |
| 17 | TBM MAKRAME | Rajut |  |
| 18 | POJOK BACA BARAMAS |  | Belum |
| 19 | TBM GUMALA KREATIF | Batik |  |
| 20 | KURABU |  | Belum |
| 21 | TBM SAMBILAN BALEH |  | Belum |
| 22 | TBM PUNCAK SILAING INDAH |  | Belum |
| 23 | TBM MUTIARA BUNDA |  | Belum |
| 24 | TBM 19 |  | Belum |
| 25 | TBM Silaing Indah |  | Belum |
|  | **Jumlah** |  |  |

1. Koleksi perpustakaan belum relevan dengan kebutuhan masyarakat karena belum mengikuti kemajuan Teknologi.

Dari 27.697 Eksemplar buku Jumlah yang terdapat di perpustakaan, belum ada koleksi digital dalam bentuk e- book, sementara sesuai perkembangan ilmu pengetahuan saat ini koleksi digital (e- book) sangat dibutuhkan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DATA KOLEKSI PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PADANG PANJANG | | | | |
|  |  |  |  |  |
| NO | TAHUN | JUMLAH KOLEKSI BUKU | JUMLAH KOLEKSI CD | JUMLAH KOLEKSI E- BOOK |
|
| 1 | 2017 | 23.279 | - | - |
| 2 | 2018 | 23.994 | - | - |
| 3 | 2019 | 25.676 | 250 Keping | - |
| 4 | 2020 | 26.180 | 350 Keping | - |
| 5 | 2021 | 27.697 | 350 Keping | - |

1. Jumlah tenaga perpustakaan yang belum memadai ( saat ini baru ada 1 orang pustakawan/ASN ) dan belum memiliki kompetensi yang sesuai dengan ilmu perpustakaan.

Dari 20 Orang Tenaga Perpustakaan yang bertugas khusus di perpustakaan, baru 1 orang yang menjadi tenaga fungsional pustakawan.

1. Seringnya terjadi gangguan dalam proses pelayanan perpustakaan seperti Peminjaman dan pengembalian buku, penerbitan kartu anggota perpustakaan dan pencarian buku melalui OPAC.

Proses pelayanan perpustakaan seperti Pemanfaatan OPAC, Peminjaman dan Pengembalian Buku, Penerbitan kartu anggota sering mengalami kendala jaringan.

1. Kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap keberadaan perpustakaan.

Masih banyak masyarakat yang tidak mengetahui keberadaan perpustakaan, hal ini terjadi karena kurangnya sosialisasi dan promosi keberadaan perpustakaan kepada masyarakat.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | TAHUN | KEGIATAN SOSIALISASI DAN PROMOSI PERPUSTAKAAN | KET |
| 1 | 2017 | 2 Kali |  |
| 2 | 2018 | 4 kali |  |
| 3 | 2019 | 2 Kali |  |
| 4 | 2020 | 1 Kali |  |
| 5 | 2021 | 1 Kali |  |

1. Adanya aturan PPKM yang dikeluarkan oleh pemerintah sehingga masyarakat terbatas dalam berkunjung ke perpustakaan

Adanya aturan PPKM yang dikeluarkan oleh pemerintah sehingga masyarakat terbatas dalam berkunjung ke perpustakaan mengakibatkan jumlah kunjungan tidak mencapai target yang telah ditentukan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | TAHUN | Target Kunjungan | Realisasi Kunjungan |
| 1 | 2017 | 21.965 | 21.965 |
| 2 | 2018 | 21.965 | 22.120 |
| 3 | 2019 | 23.400 | 24.198 |
| 4 | 2020 | 25.200 | 25.343 |
| 5 | 2021 | 27.000 | 25.720 |

Permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan :

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

**3.2 Rekomendasi Mengatasi Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Dari penjabaranPermasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas Bidang Perpustakaandan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dapat diatasi dengan rekomendasi berikut :

1. Melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Pelatihan untuk peningkatan keterampilan masyarakat, bekerjasama dengan stakeholder terkait..
2. Menyediakan daftar usulan pengadaan buku dari pengunjung sesuai dengan kebutuhan pengunjung.
3. Mengusulkan Formasi CPNS untuk tenaga perpustakaan dan mengikuti pelatihan pengelolaan perpustakaan ke BKPSDM
4. Melakukan koordinasi dengan Dinas Kominfo
5. Melakukan Sosialisasi keberadaan perpustakaan melalui radio dan media sosial.
6. Menampilkan Informasi Keberadaan Perpustakaan - Jadwal Tayang Vidiotron
7. Tetap membuka layanan dengan sistem tertutup, dimana koleksi yang akan dipinjam diambilkan oleh petugas dan menerapkan Protokol kesehatan yang ketat, Mengupayakan ketersediaan Perpustakaan Digital Melalui Inovasi Padang Panjang Abadi
8. Menambah sumber daya manusia pengelola kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan OPD pada saat seleksi penerimaan calon ASN.
9. Melaksanakan kegiatan sosialisasi untuk kesadaran aparatur terhadap arti pentingnya arsip.
10. Pengadaan sarana kerja untuk pengelolaan arsip agar memadai.
11. Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip.

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

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

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

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

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

Berdasarkan pada visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih dalam RPJMD Kota Padang Panjang tahun 2018 - 2023, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang mendukung pelaksanaan **Misi ke-2 dan ke-3** yaitu Meningkatkan Pemerataan dan Kualitas daya Saing SDM masyarakat yang Berakhlak dan Berbudaya dan Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Responsif, Inovatif dan Partisipatif untuk mendukung pencapaian Visi dan pelaksanaan misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih.

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

**Tabel 3.1**

**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD**

**Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

**berdasarkan RPJMD Perubahan Tahun 2018 – 2023**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sebelum Perubahan** | | | | | **Setelah Perubahan** | | | | |
| Visi: ”Untuk kejayaan Padang Panjang yang bermarwah dan bermartabat” | | | | | Visi: ”Untuk kejayaan Padang Panjang yang bermarwah dan bermartabat” | | | | |
| No | Misi dan Program | Permasalahan Pelayanan SKPD | Faktor | | No | Misi dan Program | Permasalahan Pelayanan SKPD | Faktor | |
| Penghambat | Pendorong | Penghambat | Pendorong |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Misi :  Meningkatkan pemerataan daya saing Masyarakat yang berakhlak dan berbudaya  Program :  Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan | * Masih Rendahnya minat baca di perpustakaan * Masih rendahnya kapasitas SDM dan Keterampilan Masyarakat * Penyediaan bahan bacaan belum menjangkau seluruh kebutuhan masyarakat * Belum optimalnya Pengelolaan urusan perpustakaan. | * Terbatasnya jumlah Pustakawan   - Masih terbatasnya SDM Pengelola Perpustakaan   * Masih rendahnya dukungan anggaran untuk Perpustakaan * Masih rendahnya pengetahuan masyarakat tentang keberadaan perpustakaan | Masyarakat pengguna informasi berhak mendapatkan informasi secara cepat dan akurat | 1 | Misi : Meningkatkan Pemerataan dan Kualitas daya Saing SDM masyarakat yang Berakhlak dan Berbudaya  Program :  Program Pembinaan Perpustakaan | - Rendahnya SDM Keterampilan masyarakat dalam peningkatkan kesejahteraan - Koleksi perpustakaan belum relevan dengan kebutuhan masyarakat karena belum mengikuti kemajuan Teknologi - Jumlah tenaga perpustakaan yang belum memadai ( saat ini baru ada 1 orang pustakawan/ASN ) dan belum memiliki kompetensi yang sesuai dengan ilmu perpustakaan - Seringnya terjadi gangguan dalam proses pelayanan perpustakaan seperti Peminjaman dan pengembalian buku, penerbitan kartu anggota perpustakaan dan pencarian buku melalui OPAC - Kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap keberadaan perpustakaan | * Terbatasnya jumlah Pustakawan   - Masih terbatasnya SDM Pengelola Perpustakaan   * Masih rendahnya dukungan anggaran untuk Perpustakaan * Masih rendahnya pengetahuan masyarakat tentang keberadaan perpustakaan | Masyarakat pengguna informasi berhak mendapatkan informasi secara cepat dan akurat |
| 2 | Misi :  Meningkatkan Tata Pemerintahan yang baik, bersih dan professional  Program :  Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan | - Fasilitas, sarana dan Prasarana belum memadai  - Terbatasnya SDM Pengelola Arsip  - Pengelolaan urusan kearsipan belum maksimal  - Rendahnya pemahaman kesadaran OPD dalam pengelolaan perpustakaan dan kearsipan | * Anggaran yang belum mencukupi, * kurangnya dukungan dari SKPD terkait * belum adanya rekruitmen untuk penambahan fungsional arsiparis | Jumlah Pegawai, peraturan perundangan seperti UU 43/2007 tentang Perpustakaan dan UU 43 /2009 tentang Kearsipan | 2 | Misi : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Responsif, Inovatif dan Partisipatif  Program :  Program Pengelolaan Kearsipan | - Masih kurangnya sumber daya manusia pengelola kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan - Masih kurangnya pengelola kearsipan di OPD Kurangnya kesadaran aparatur terhadap arti pentingnya arsip, sehingga kearsipan kurang mendapat perhatian - Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai - Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip relatif masih rendah | * Anggaran yang belum mencukupi, * kurangnya dukungan dari SKPD terkait * belum adanya rekruitmen untuk penambahan fungsional arsiparis | Jumlah Pegawai, peraturan perundangan seperti UU 43/2007 tentang Perpustakaan dan UU 43 /2009 tentang Kearsipan |

Dapat dijelaskan secara garis besar bahwa permasalahan yang dihadapi adalahkurangnya dukungan OPD dalam pengelolaan arsip dan kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya perpustakaan.

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

**3.4 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi /Kabupaten/Kota**

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

**3.4.1 Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia**

(Keputusan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia)

**Visi dan Misi Perpustakaan Nasional RI Tahun 2016 – 2020**

1. **Visi :**

**” Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca dengan Memberdayakan Perpustakaan “**

**Dengan***tagline* : **“ INDONESIA GEMAR MEMBACA 2019 “**

1. **Misi :**
2. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir
3. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK )
4. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas
5. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang Kompeten dan profesional
6. Menggalakan sosialisasi / promosi / pemasyarakatan gemar membaca
7. Mengembangkan infrastruktur perpustakaan yang modern
8. **Tujuan Perpustakaan Nasional** 
   1. Menggerakkan masyarakat gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan, ditandai dengan:
   2. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Propinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota melakukan promosi/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca.
   3. Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berperan aktif dalam gerakan pembudayaan kegemaran membaca dengan memberdayakan perpustakaan.
   4. Provinsi, Kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan yang sudah memiliki perpustakaan membentuk kelompok pembaca aktif.
   5. Mendorong perkembangan semua jenis perpustakaan sesuai standar dalam mendukung pembelajaran sepanjang hayat, ditandai dengan:
   6. Mendorong penyelenggaraan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan.
   7. Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota/ Kecamatan/Desa/Kelurahan memiliki perpustakaan model.
   8. Satuan pendidikan, Perguruan Tinggi dan lembaga Pemerintah/Swasta mengembangkan perpustakaan.
   9. Perpustakaan Nasional RI membangun gedung fasilitas layanan perpustakaan dan gedung fasilitas pendidikan dan pelatihan perpustakaan.
   10. Meningkatkan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TIK, ditandai dengan:
       1. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota menyiapkan layanan pemustaka berkebutuhan khusus (*difabel*).
       2. Setiap perpustakaan mengembangkan jejaring kerjasama perpustakaan dan layanan terintegrasi berbasis TIK.
       3. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengembangkan layanan perpustakaan keliling dan layanan perpustakaan di pusat kegiatan masyarakat.
   11. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM perpustakaan, ditandai dengan:
       1. Perpustakaan memiliki pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang cukup.
       2. Setiap pustakawan dan tenaga ahli bidang perpustakaan memiliki sertifikat kompetensi.
       3. Perpustakaan menjamin pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan.
   12. Mengembangkan keragaman dan pelestarian koleksi nasional dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai dengan karakter bangsa, ditandai dengan:
       1. Perpustakaan Nasional RI mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam sebagai hasil budaya bangsa yang diterbitkan di Indonesia dan/atau tentang Indonesia yang diterbitkan di luar negeri.
       2. Perpustakaan Provinsi dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang diterbitkan di daerahnya dan/atau tentang daerahnya.
       3. Perpustakaan Nasional RI menginventarisasi, mengorganisasikan, dan membantu mengalih mediakan naskah kuno yang dimiliki masyarakat/lembaga serta mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri.
       4. Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno.
       5. Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengembangkan koleksi perpustakaan dalam rangka mendukung *science and technopark*.
   13. Mengembangkan infrastruktur layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern, ditandai dengan :
       1. Terbangunnya gedung layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern.
       2. Rintisan pengembangan perpustakaan model.
       3. Pembangunan gedung Sarana dan prasarana Diklat Perpustakaan.
9. **Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional**
10. Peningkatan pembudayaan kegemaran membaca.
11. Pengembangan semua jenis perpustakaan.
12. Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan.
13. Peningkatan kualitasSDMperpustakaan.
14. Peningkatan keragaman koleksi yang lengkap dan mutakhir dan pelestarian koleksi warisan budaya bangsaIndonesia.
15. Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan Nasional yang modern.

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

**3.4.2 Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia2015 – 2019.**

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

* + 1. **Visi**

***” Arsip sebagai Pilar Good Governance dan intergrasi memori kolektif bangsa”.***

* + 1. **Misi :**

1. Mewujudkan Arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan obyek pemeriksaan dalamrangka transparansi penyelenggaraan pemerintah melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/ L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat ;
2. Mewujudkan pengelolaan arsip asset melalui pengembangan aplikasi *electronic record system;*
3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi ;
4. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistemjaringan aplikasi kearsipan
5. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai Alat Kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan.
6. Membangunsinergitas berkelanjutan dengan K/ L di Pusat dan Daerah terutama Organisasi Kearsipan (unit danlembagakearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dan ICA dan Sarbica.
   * 1. **Tujuan ANRI**

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

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

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

1. Untuk mewujudkan Tujuan 1 [T1] yaitu Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional, ditetapkan Sasaran 1 [S1] yaitu Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional.
2. Untuk mewujudkan Tujuan 2 [T2] yaitu Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional, ditetapkan Sasaran 2 [S2] yaitu Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, pelindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik.
3. Untuk mewujudkan Tujuan 3 [T3] yaitu Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, ditetapkan Sasaran 3 [S3] yaitu Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
4. Untuk mewujudkan Tujuan 4 [T4] yaitu Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional, ditetapkan Sasaran 4 [S4] yaitu Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan transparan.

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

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

1. **Visi**

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

1. **Misi**
2. Mengembangkan Budaya Gemar Membaca
3. Mengembangkan dan melestarikan bahan pustaka
4. Mendayagunakan dan mengembangkan semua jenis perpustakaan
5. Meningkatkan penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip
6. Meningkatkan dan mengembangkan SDM, Sistem dan Kelembagaan Kearsipan dan perpustakaan
7. Meningkatkan pengelolaan, dan pengawasan Arsip
8. **Tujuan**
9. Menumbuhkan minat dan budaya gemar membaca masyarakat
10. Terwujudnya pelayanan informasi kearsipan
11. Meningkatnya tata kelola kearsipan dan perpustakaan pada semua SKPD,Lembaga Kearsipan dan Perpustakaan Kab/ Kota dan Nagari
12. **Sasaran**
13. Meningkatnya minat dan budaya gemar membaca
14. Bertambah dan terpeliharanya bahan pustaka dalam bentuk koleksi karya tulis dan karya cetak dan atau karya rekam
15. Mewujudkan Perpustakaan Digital
16. Meningkatnya kuantitas informasi kearsipan
17. Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia Pengelola Perpustakaan dan Kearsipan

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

**3.5 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS RPJMD**

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

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

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

**3.6 Penentuan Isu-Isu Strategis**

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

* + - 1. Meningkatkan Minat Baca.

Pemerintah Kota Padang Panjang melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berupaya meningkatkan minat dan budaya membaca kepada masyarakat. Adapun upaya yang dilakukan untuk peningkatan minat baca tersebut adalah melaksanakan kegiatan lomba – lomba seperti, lomba bercerita bagi siswa SD dan SMP, Story Telling dan Menulis Kreatif, Bedah Buku, Lomba Kreatifitas bagi masyarakat serta membuka layanan perpustakaan keliling di Sekolah dan Kelurahan dan penyelenggaraan layanan pinjam antar perpustakaan (*inter library loan service*). Disamping itu juga tersedia alternatif layanan perpustakaan, baik perpustakaan sekolah, perpustakaan kelurahan, perpustakaan masjid, perpustakaan masyarakat/TBM, perpustakaan keliling, dan juga kerja sama dengan Toko Buku Gramedia melaksanakan Kegiatan Buku bergulir kepada masyarakat yang berada dilingkungan Kota Padang Panjang.

Disamping kegiatan – kegiatan tersebut untuk lebih menggiatkan dan mendorong masyarakat menjadi gemar membaca, perpustakaan perlu mengintensifkan upaya untuk meningkatkan kegiatan gemar membaca dan pemanfaatan perpustakaan.Pembudayaan kegemaran membaca dapat dilakukan melalui penyediaan buku-buku berkualitas dan murah serta dengan mengembangkan pemanfaatan perpustakaan sebagai sarana belajar non formal.

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

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

* + - 1. Pengembangan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

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

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi memang memberi peluang yang sangat luas kepada perpustakaan untuk melakukan inovasi dan pembaruan-pembaruan dalam berbagai kegiatan dan operasi perpustakaannya. Nilai-nilai yang menjadi dasar profesi pustakawan tetap sama, tetapi cara nilai-nilai tersebut diterjemahkan ke dalam kegiatan dan operasi mengalami perubahan secara mendasar. Salah satu sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang adalah mengembangkan perpustakaan berbasis teknologi informasi.Penyediaan sumber daya informasi berbasis Teknologi tidak cukup memadai, tetapi harus dilengkapi dengan sumber daya berbasis elektronik yang jumlah dan kecepatan penyebarannya terus meningkat.

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

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

* + - 1. Peningkatan Budaya Sadar Arsip.

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

* + - 1. Meningkatkan dan mengembangkan SDM, sistem dan kelembagaan kearsipan, yang ikut meningkatkan kualitas pelayanan arsip.

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

* + - 1. Meningkatkan pengelolaan dan pengawasan kearsipan.

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

1. Isu strategis bidang kearsipan :
2. Peningkatan budaya sadar arsip

* Meningkatkan penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip
* Meningkatnya dan mengembangkan SDM, Sistem dan kelembagaan kearsipan

1. Meningkatnya pengelolaan dan pengawasan kearsipan pada OPD dan kelurahan.

**BAB IV**

**TUJUAN DAN SASARAN**

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABEL 4.1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | | | |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |
| **SEBELUM PERUBAHAN** | | | | | | | | | | | | | | | **SETELAH PERUBAHAN** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **NO.** | **TUJUAN** | **SASARAN** | | **INDIKATOR TUJUAN/SASARAN** | **DEFINISI OPERASIONAL** | | **TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN  PADA TAHUN KE-** | | | | | | | | **NO** | | **TUJUAN** | | **SASARAN** | | **INDIKATOR TUJUAN/SASARAN** | **DEFINISI OPERASIONAL** | | | **TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN  PADA TAHUN KE-** | | | | | | |
| **2019** | **2020** | | **2021** | | **2022** | **2023** | |  | |  | |  | |  |  | | | **2019** | | **2020** | **2021** | **2022** | | **2023** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | | **6** | **7** | | **8** | | **9** | **10** | | **11** | | **12** | | **13** | | **14** | **15** | | | **16** | | **17** | **18** | **19** | | **20** |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | |  |
| 1 | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perpustakaan |  | | IKM Bidang Perpustakaan |  | | 80% | 82% | | 84% | | 86% | 88% | | 1 | | Meningkatnya Pemerataan Kualitas Daya Saing Pendidikan | |  | | Rata-rata lama sekolah |  | | |  | |  |  |  | | 12,28 |
|  |  | Meningkatnya Kinerja Pelayanan Perpustakaan | | Persentase Peningkatan kunjungan masyarakat ke perpustakaan | Jumlah kunjungan ke perpustakaan daerah selama 1 Tahun | | 23.400 | 25.200 | | 27.000 | | 28.800 | 30.600 | |  | |  | | Meningkatnya Minat Baca Masyarakat | | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat | Hasil survey Perpustakaan Nasional RI | | |  | | 11 | 12 | 13 | | 14 |
| 2 | Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Kearsipan Daerah |  | | Jumlah arsip daerah yang terselamatkan |  | | 800 dokumen | 900 dokumen | | 1000 dokumen | | 1100 dokumen | 1200 dokumen | | 2 | | Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah | |  | | Predikat SAKIP |  | | |  | |  |  | B | | B |
|  |  | Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku | | Persentase pencipta arsip yang melaksakan kearsipan secara baku | Pengelolaan Arsip Dinamis pada Pencipta arsip | | 30% | 35% | | 40% | | 45% | 50% | |  | |  | | Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku | | Nilai LAKE | Hasil penilaian Audit Kearsipan Eksternal | | |  | |  | 76 (BB) | 78 (BB) | | 80 (BB) |

**BAB V**

**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tabel 5.1**  **Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan** | | | | | | | | |
| **SEBELUM PERUBAHAN** | | | | **SETELAH PERUBAHAN** | | | |
| **VISI** | **: Untuk Kejayaan Padang Panjang yang Bermarwah dan Bermartabat** | | | **VISI** | **: Untuk Kejayaan Padang Panjang yang Bermarwah dan Bermartabat** | | |
| **MISI I** | **: Meningkatkan pemerataan kualitas daya saing SDM masyarakat yang berakhlak dan berbudaya** | | | **MISI I** | **:** Meningkatkan Pemerataan dan Kualitas daya Saing SDM masyarakat yang Berakhlak dan Berbudaya | | |
| **Tujuan** | **Sasaran** | **Strategi** | **Arah Kebijakan** | **Tujuan** | **Sasaran** | **Strategi** | **Arah Kebijakan** |
| Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perpustakaan | Meningkatnya Kinerja Pelayanan Perpustakaan | 1. Pengembangan Perpustakaan dan layanan Perpustakaan berbasis IT | 1. Mempersiapkan pengelolaan dan layanan perpustakaan berbasis IT | Meningkatnya Pemerataan Kualitas Daya Saing Pendidikan | Meningkatnya Minat Baca Masyarakat | 1. Meningkatkan Budaya Baca Masyarakat | 1. Melaksanakan sosialisasi dan promosi perpustakaan |
|  |  | 2. Meningkatkan sosialisasi dan promosi perpustakaan | 2. Melakukan survey kepuasan masyarakat |  |  |  | 2. Menggerakkan Forum Penunjang gerakan literasi |
|  |  |  |  |  |  | 2. Mewujudkan padang panjang sebagai kota literasi | 3. melaksanakan persiapan perwujudan padang panjang sebagai kota literasi |
|  |  | 3. Mengembangkan perpustakaan berbasis inklusi social | 3. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan |  |  | 3. Mengembangkan perpustakaan berbasis inklusi sosial | 4. Melaksanakan program-program literasi |
|  |  |  |  |  |  | 4. Mewujudkan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan | 5. Membangun Library Knowledge Center |
|  |  |  | 4. Melaksanakan sosialisasi dan promosi perpustakaan |  |  |  | 6. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan |
|  |  |  | 5. Peningakatan kapasitas SDM Masyarakat |  |  |  | 7. Penyusunan bahan Akreditasi Perpustakaan |
|  |  |  |  |  |  |  | 8. Peningakatan kapasitas SDM Masyarakat |
|  |  |  |  |  |  | 5. Melaksanakan kerja sama kelembagaan | 9. Kolaborasi dengan ISI, BI, BPS dan lembag lainnya. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MISI II** | **: Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang resonsif, inovatif dan partisipatif** | | | **MISI II** | **:** Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Responsif, Inovatif dan Partisipatif | |  |
| **Tujuan** | **Sasaran** | **Strategi** | **Arah Kebijakan** | **Tujuan** | **Sasaran** | **Strategi** | **Arah Kebijakan** |
| Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Kearsipan Daerah | Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku | 1. Meningkatkan sistem pengelolaan arsip dinamis di OPD secara baku dan penggunaan administrasi kearsipan berbasis teknologi informasi (SIKD) | 1. Meningkatnya penerapan tertib arsip dinamisberbasis teknologi informasi | Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah | Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku | 1. Meningkatkan sistem pengelolaan arsip dinamis di OPD secara baku | 1. Meningkatnya penerapan tertib arsip dinamisberbasis teknologi informasi dengan menggunakan aplikasi srikandi (e-office) |
|  |  | 2. Meningkatkan kegiatan penyelamatan dan pemanfaatan arsip | 2.Melakukan kegiatan pendataan dan penataan arsip |  |  |  | 1.Melakukan pendataan dan penataan arsip |
|  |  | 3. Meningkatkan kualitas SDM dalam pengelolaan kearsipan | 3.Melakukan kegiatan penelusuran dan akuisisi arsip |  |  |  | 2.Melakukan penelusuran dan akuisisi arsip |
|  |  |  |  |  |  |  | 3. Melakukan penyelamatan arsip bencana Tingkat Kota |
|  |  |  | 4.Meningkatnya pengetahuan pengelola kearsipan. |  |  |  | 1.Meningkatkan pengetahuan pengelola arsip. |

**BAB VI**

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SEBELUM PERUBAHAN** | **SETELAH PERUBAHAN** |
| * 1. **Rencana Program dan Kegiatan Non Urusan**       1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran   Kegiatan pokok sebagai berikut :   * 1. Penyediaan jasa surat menyurat   2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik   3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional   4. Penyediaan jasa kebersihan kantor   5. Penyediaan alat tulis kantor   6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan   7. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor   8. Penyediaan makanan dan minuman   9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah   10. Penyediaan jasa tenaga administrasi /teknis pekantoran       1. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur   Kegiatan pokok sebagai berikut :   * 1. Pengadaan perlengkapan gedung kantor   2. Pembangunan tempat parker   3. Pengadaan Kendaraan Dinas   4. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor   5. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor   6. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor   7. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor      1. Program Peningkatan Disiplin Aparatur   Kegiatan pokok sebagai berikut :   * 1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya      1. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur   Kegiatan pokok sebagai berikut :   1. Sosialisasi /bimbingan teknis peraturan perundang-undangan    * 1. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan dan Pelaporan   Kegiatan pokok sebagai berikut :   1. Penyusunan perencanaan dan pelaporan kinerja perangkat daerah 2. Penyusunan laporan kinerja keuangan perangkat daerah    1. **Rencana Program dan Kegiatan Urusan Perpustakaan**       1. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan   Kegiatan pokok sebagai berikut :   1. Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar 2. Pengembangan minat budaya baca 3. Publikasi dan sosialisasi minat baca 4. Penyediaan bahan perpustakaan 5. Padang panjang menulis 6. Mengikuti pameran buku 7. Festival literasi 8. Forum Pegiat Literasi (FPL) 9. Penunjang DAK Perpustakaan 10. DAK bidang perpustakaan 11. Pengembangan forum-forum komunitas masyarakat penunjang gerakan literasi 12. Pengembangan perpustakaan digital 13. Penelusuran naskah kuno dan sejarah Padang Panjang 14. Master Plan Wisata Literasi 15. Pemutaran film bertema edukasi 16. Bimtek/ Sosialisasi Perpustakaan 17. Pemeliharaan koleksi perpustakaan 18. Bedah Buku 19. Pembinaan Perpustakaan 20. Pembentukan kampung literasi 21. Workshop peningkatan kopentensi masyarakat 22. Pembangunan Library Knowledge Center (LKC) 23. Pengadaan tanah 24. FS Pembangunan LKC 25. DED Pembangunan LKC 26. Kajian AMDAL 27. Pengadaan Peralatan Gedung LKC     1. **Rencana Program dan Kegiatan Urusan Kearsipan**        * 1. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah 28. Penelusuran Arsip/Inventarisasi arsip 29. Penduplikasian dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika 30. Sterilisasi arsip 31. forum sadar arsip 32. Pendataan dan penataan dokumen /arsip daerah 33. Pengawasan internal kearsipan 34. Penyusunan dan penerbitan JRA 35. Pembangunan Data Base arsip digital kota Padang Panjang 36. Simulasi perlindungan dan penyelamatan arsip bencana 37. Bimtek penyelenggaraan kearsipan 38. Pelayanan informasi kearsipan 39. Menyusun/ menyempurnakan peraturan pedoman standar pelaksanaan kearsipan | * + 1. **Rencana Program dan Kegiatan Non Urusan**   **Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota**  Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah  Sub Kegiatan :   * 1. Penyediaan Pakaian Dinas   Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat  Daerah  Sub Kegiatan :   * + - * 1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor         2. Penyediaan Bahan Logistik Kantor         3. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan         4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD   Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah  Penunjang Urusan Pemerintahan  Daerah  Sub Kegiatan :  Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya  Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya  Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan  Pemerintah Daerah  Sub Kegiatan :   * + - * 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat         2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik         3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor   Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah  Penunjang Urusan Pemerintah Daerah  Sub Kegiatan :  Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan  Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya  Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya   * + 1. **Rencana Program dan Kegiatan Urusan Perpustakaan**   **Program Pembinaan Perpustakaan**  Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Tingkat  Daerah Kabupaten/Kota  Sub Kegiatan :   * 1. Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota   2. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota   3. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka   Kegiatan : Pembudayaan Gemar Membaca  Tingkat Daerah Kabupaten/Kota  Sub Kegiatan :   * + - * 1. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat         2. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca         3. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial   **Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno**  Kegiatan : Pelestarian Naskah Kuno Millik  Daerah Kabupaten/Kota  Sub Kegiatan :   * 1. Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan      1. **Rencana Program dan Kegiatan Urusan Kearsipan**   **Program Pengelolaan Arsip**  Kegiatan : Pengeloaan Arsip Dinamis Daerah  Kab/Kota  Sub Kegiatan :   * + - * 1. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota   Kegiatan : Pengelolaan Simpul Jaringan  Informasi Kearsipan Nasional Tingkat  Kabupaten/Kota  Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN  Pemberdayaan Kapasitas dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota  **Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip**  Kegiatan : Pemusnahan Arsip di Lingkungan  Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota  yang Memiliki Retensi di Bawah 10  Tahun  Sub Kegiatan :  Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun  Kegiatan : Perlindungan dan Penyelamatan Arsip  Akibat Bencana yang Berskala  Kab/Kota  Sub Kegiatan :  Pemulihan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana  Kegiatan : Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah  Kabupaten/Kota yang di Gabung  dan/atau di Bubarkan, Pemekaran  Daerah Kecamatan dan  Desa/Kelurahan  Sub Kegiatan :  Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota  Kegiatan : Autentikasi Arsip Statis dan Arsip  Hasil Alih Media Kabupaten/Kota  Sub Kegiatan :  Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip  Kegiatan : Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota  yang Dinyatakan Hilang  Sub Kegiatan :  Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang  **ProgramPerizinan Penggunaan Arsip**  Kegiatan : Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang  Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota  Sub Kegiatan :   * + - * 1. Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup |

**Tabel 6.1.**

**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Renstra 2018-2023  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. SEBELUM PERUBAHAN** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tujuan** | **Sasaran** | **Program / Kegiatan / Sub Kegiatan** | **Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program(outcome) dan Kegiatan (output)** | **Kondisi Awal (2018)** | **Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan** | | | | | | | | | | | | **OPD** | **Lokasi** |
| **2019** | | **2020** | | **2021** | | **2022** | | **2023** | | **Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah** | |
| **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** |
| **1** | **2** | **4** | **5** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Meningkatnya pelayanan administrasi |  | **Persentase aparatur internal OPD yang menyatakan puas atas pelayanan administrasi perkantoran** |  | **90%** |  | **90%** |  | **90%** |  | **90%** |  | **90%** |  |  |  |  |  |
|  |  | **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran** |  |  |  | **1,006,157,000** |  | **952,406,100** |  | **1,007,917,383** |  | **1,008,561,788** |  | **1,009,215,860** |  |  |  |  |
|  |  | 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah jenis bahan pendukung penyediaan jasa surat menyurat |  | 400 materai 3000, 400 materai 6000, dan biaya pengiriman 1 tahun | 3,600,000 | 400 materai 3000, 400 materai 6000, dan biaya pengiriman 1 tahun | - | 400 materai 3000, 400 materai 6000, dan biaya pengiriman 1 tahun | - | 400 materai 3000, 400 materai 6000, dan biaya pengiriman 1 tahun | - | 400 materai 3000, 400 materai 6000, dan biaya pengiriman 1 tahun | - |  |  |  |  |
|  |  | 2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik | Jumlah tagihan rekening yang dibayarkan |  | 2 telepon, 2 air, 2 internet, 2 listrik | 41,700,000 | 2 telepon, 2 air, 2 internet, 2 listrik | 42,325,500 | 2 telepon, 2 air, 2 internet, 2 listrik | 42,960,383 | 2 telepon, 2 air, 2 internet, 2 listrik | 43,604,788 | 2 telepon, 2 air, 2 internet, 2 listrik | 44,258,860 |  |  |  |  |
|  |  | 3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional | Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara |  | 4 unit kend roda 4, 10 unit kend roda 2, 2 org sopir | 164,664,000 | 4 unit kend roda 4, 10 unit kend roda 2, 2 org sopir | 148,197,600 | 4 unit kend roda 4, 10 unit kend roda 2, 2 org sopir | 164,664,000 | 4 unit kend roda 4, 10 unit kend roda 2, 2 org sopir | 164,664,000 | 4 unit kend roda 4, 10 unit kend roda 2, 2 org sopir | 164,664,000 |  |  |  |  |
|  |  | 5. Penyediaan jasa kebersihan kantor | Jumlah unit gedung kantor yang dijaga dan dibersihkan |  | 9 org CS | 342,509,000 | 3 org CS dan 3 org penjaga kantor 1 tahun | 342,509,000 | 3 org CS dan 3 org penjaga kantor 1 tahun | 342,509,000 | 3 org CS dan 3 org penjaga kantor 1 tahun | 342,509,000 | 3 org CS dan 3 org penjaga kantor 1 tahun | 342,509,000 |  |  |  |  |
|  |  | 6. Penyediaan alat tulis kantor | Jumlah alat tulis kantor yang disediakan |  | 1 tahun | 23,500,000 | 1 tahun | - | 1 tahun | - | 1 tahun | - | 1 tahun | - |  |  |  |  |
|  |  | 7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan |  | 1 tahun | 25,000,000 | 1 tahun | - | 1 tahun | - | 1 tahun | - | 1 tahun | - |  |  |  |  |
|  |  | 8. Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor | Jumlah jenis komponen instalasi listrik dan penerangan kantor |  | 1 tahun | 6,000,000 | 1 tahun | 5,400,000 | 1 tahun | 6,000,000 | 1 tahun | 6,000,000 | 1 tahun | 6,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | 9. Penyediaan makanan dan minuman | Jumlah makan minum rapat yang disediakan |  | 1 tahun | 35,000,000 | 1 tahun | 31,500,000 | 1 tahun | 35,000,000 | 1 tahun | 35,000,000 | 1 tahun | 35,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | 10. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah | Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang diikuti |  | 1 tahun | 287,000,000 | 1 tahun | 258,300,000 | 1 tahun | 287,500,000 | 1 tahun | 287,500,000 | 1 tahun | 287,500,000 |  |  |  |  |
|  |  | 11. Penyediaan jasa tenaga administrasi/teknis perkantoran | Jumlah tenaga administrasi yang dipekerjakan |  | 2 org | 77,184,000 | 2 org Honorer, 9 org petugas | 77,184,000 | 2 org Honorer, 9 org petugas | 77,184,000 | 2 org Honorer, 9 org petugas | 77,184,000 | 2 org Honorer, 9 org petugas | 77,184,000 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 46,990,000 |  | 52,100,000 |  | 52,100,000 |  | 52,100,000 |  |  |  |  |
| Terlaksananya peningkatan sarana dan prasarana aparatur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur |  | **Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik** |  | **90%** |  | **90%** |  | **90%** |  | **90%** |  | **90%** |  |  |  |  |  |
|  |  | **Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur** |  |  |  | **60,500,000** |  | **135,000,000** |  | **194,000,000** |  | **344,000,000** |  | **134,000,000** |  |  |  |  |
|  |  | Pengadaan perlengkapan gedung kantor | Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan |  | 1 CCTV | 11,500,000 | 1 meja kerja, 3 kursi kerja, 2 lemari Arsip, 1 CCTV, 1 tempat parkir | 75,000,000 | 3 Printer, 2 PC, 1 TV, 1 Lemari | 100,000,000 | 1 sound system, 1 camera 1 CCTV | 50,000,000 | rak buku | 40,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | Pembangunan tempat parkir | Jumlah tempat parkir yang tersedia |  |  |  |  | - |  | - |  | - |  | - |  |  |  |  |
|  |  | Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional | Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang diadakan |  |  |  | 2 unit | - | 1 unit | - |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor | Jumlah gedung kantor yang terpelihara |  | 3 unit gedung kantor | 5,000,000 | 3 unit gedung kantor, teralis pustaka | 20,000,000 | 3 unit gedung kantor | 50,000,000 | 3 unit gedung kantor | 50,000,000 | 3 unit gedung kantor | 50,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | Rehabilitasi sedang berat gedung kantor | Jumlah gedung kantor yang direhabilitasi |  |  |  |  |  |  |  | 2 unit | 200,000,000 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor | Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara |  | 4 bh mesin tik, 20 komputer, 1 fax, 2 kamera, 1 sound sistem, 2 mesin penghancur kertas | 40,000,000 | 4 bh mesin tik, 20 komputer, 1 fax, 2 kamera, 1 sound sistem, 2 mesin penghancur kertas | 36,000,000 | 4 bh mesin tik, 20 komputer, 1 fax, 2 kamera, 1 sound sistem, 2 mesin penghancur kertas | 40,000,000 | 4 bh mesin tik, 20 komputer, 1 fax, 2 kamera, 1 sound sistem,1 paket pustaka digital dan arsip digital, server | 40,000,000 | 4 bh mesin tik, 20 komputer, 1 fax, 2 kamera, 1 sound sistem, 2 mesin penghancur kertas | 40,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor | Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara |  | 1 pkt Laundry gorden, pemeliharaan rak arsip dan pemeliharaan meja (karpet meja) | 4,000,000 | 1 pkt Laundry gorden, pemeliharaan rak arsip dan pemeliharaan meja (karpet meja) | 4,000,000 | 1 pkt Laundry gorden, pemeliharaan rak arsip dan pemeliharaan meja (karpet meja) | 4,000,000 | 1 pkt Laundry gorden, pemeliharaan rak arsip | 4,000,000 | 1 pkt Laundry gorden, pemeliharaan rak arsip dan pemeliharaan meja (karpet meja) | 4,000,000 |  |  |  |  |
| Terlaksananya Peningkatan Disiplin Aparatur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Meningkatnya Peningkatan Disiplin Aparatur |  | **Persentase aparatur yang mematuhi peraturan disiplin aparatur** |  | **90%** |  | **90%** |  | **90%** |  | **90%** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Program Peningkatan Disiplin Aparatur** |  |  |  | **49,800,000** |  | **-** |  | **49,800,000** |  | **-** | **90%** | **49,800,000** |  |  |  |  |
|  |  | Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya | Jumlah stel pakaian dinas dan perlengkapan yang diadakan |  | 42 stel | 49,800,000 |  |  | 43 stel | 49,800,000 |  |  | 43 stel | 49,800,000 |  |  |  |  |
| Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur |  | **Persentase peningkatan kapasitas sumber daya aparatur** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur** |  |  | **90%** | **50,000,000** | **90%** | **45,000,000** | **90%** | **50,000,000** | **90%** | **50,000,000** | **90%** | **50,000,000** |  |  |  |  |
|  |  | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan | Jumlah aparatur yang mengikuti Bimtek |  | 1 Tahun | 50,000,000 | 1 Tahun | 45,000,000 | 1 Tahun | 50,000,000 | 1 Tahun | 50,000,000 | 1 Tahun | 50,000,000 |  |  |  |  |
| Terlaksananya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan |  | **Persentase perencanaan dan laporan capaian kinerja dan keuangan yang disampaikan tepat waktu** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Program peningkatan Pengembangan Sistem perencanaan, Pelaporan Capaian kinerja dan keuangan Kinerja Dan Keuangan** |  |  | **90%** | **-** | **90%** | **-** | **90%** | **-** | **90%** | **-** | **90%** | **-** |  |  |  |  |
|  |  | Penyusunan perencanaan Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah dokumen perencanaan dan Pelaporan kinerja Perangkat Daerah |  | 1 tahun | - | 1 tahun | - | 1 tahun | - | 1 tahun | - | 1 tahun | - |  |  |  |  |
|  |  | Penyusunan laporan kinerja keuangan Perangkat Daerah | Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD, laporan keuangan semesteran, laporan prognosis realisasi anggaran dan laporan akhir tahun |  | 3 laporan | - | 3 laporan | - | 3 laporan | - | 3 laporan | - | 3 laporan | - |  |  |  |  |
| Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan |  |  |  |  | 80% |  | 82% |  | 84% |  | 86% |  | 88% |  |  |  |  |  |
|  | Meningkatnya kinerja pelayanan perpustakaan |  |  |  | 7% |  | 8% |  | 9% |  | 10% |  | 11% |  |  |  |  |  |
|  |  | **Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan** | **Jumlah masyarakat yang mengunjungi perpustakaan** |  | **23,400** | **2,493,971,000** | **25,200** | **3,365,875,000** | **27,000** | **4,157,818,750** | **28,800** | **11,408,554,688** | **30,600** | **40,543,270,847** |  |  |  |  |
|  |  | Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar | Jumlah lomba perpustakaan |  | 1 kali | 80,010,000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Pengembangan minat dan budaya baca | Jumlah lomba yang diadakan, Frekuensi layanan perpustakaan keliling, Jumlah bedah buku, Frekwensi pemutaran film bertema edukasi |  |  | 79,557,000 | 1 kali | 150,000,000 |  | 155,000,000 |  | 160,000,000 |  | 165,000,000 |  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Lomba bercerita |  |  |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2. Lomba Puisi |  |  |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3. Lomba perpustakaan sekolah |  |  |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4. Lomba Perpustakaan Kelurahan |  |  |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 5. Lomba Pustakawan |  |  |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 6, Lomba menggambar |  |  |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 7. Pemilihan Duta Baca |  |  |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 8. Lomba Menulis |  |  |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 9. Lomba Storytelling |  |  |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 10. Perpustakaan keliling |  | 54 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 11. Bedah Buku |  |  |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 12. Pemutaran Film Bertema Edukasi |  |  |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 13. Pameran Buku |  |  |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  | 1 kali |  |  |  |  |  |
|  |  | Publikasi dan sosialisasi minat baca | Jumlah publikasi ke media |  | 6 kali | 18,500,000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Penyediaan bahan perpustakaan daerah | Jumlah koleksi bacaan yang diadakan |  | 12 paket | 98,751,000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Penyediaan bahan perpustakaan dan sosialisasi Minat Baca perpustakaan umum daerah | Jumlah bahan bacaan yang diadakan, e-book, APE, pengolahan serta pemeliharaan buku buku, Upah 2 org tenaga pengelola perpustakaan dan Jumlah publikasi, Jumlah buku hasil karya penulis padang panjang |  |  |  | 1 paket buku, majalah, tinta ID card, sovenir dan ATK, 6 karya tulis | 294,000,000 | 1 paket buku, majalah, tinta ID card, sovenir dan ATK, 6 karya tulis | 300,000,000 | 1 paket buku, majalah, tinta ID card, sovenir dan ATK, 6 karya tulis | 311,000,000 | 1 paket buku, majalah, tinta ID card, sovenir dan ATK, 6 karya tulis | 352,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | Festival Literasi | Jumlah event yang diadakan dan persiapan menuju kota kreatif |  | Lomba kampung literasi, puisi, Penulisan Legenda Cerita Rakyat | 469,164,000 | Lomba dan Temu Penyair | 500,000,000 | Lomba | 500,000,000 | Lomba | 500,000,000 | Lomba | 500,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | Forum Pegiat Literasi (FPL) | Frekuensi kegiatan FPL dalam mengembangkan perpustakaan dan pelaksanaan bedah buku |  | 24 kali kegiatan literasi dan 1 kali bedah buku | 185,489,000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Penunjang DAK Perpustakaan | Jumlah operasional DAK |  | 1 tahun | 135,000,000 | 1 tahun | 50,000,000 | 1 tahun | 50,000,000 | 1 tahun | 50,000,000 | 1 tahun | 50,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | DAK bidang perpustakaan | Jumlah alokasi DAK |  | 1 tahun | 1,427,500,000 | 1 tahun | 1,498,875,000 | 1 tahun | 1,573,818,750 | 1 tahun | 1,652,509,688 | 1 tahun | 1,735,135,172 |  |  |  |  |
|  |  | Pengembangan Forum - Forum Komunitas Masyarakat Penunjang Gerakan Literasi | Jumlah forum yang terbentuk dan operasional forum, Frekuensi kegiatan kelas-kelas kreatif, Jumlah kampung literasi yang terbentuk dan jumlah fasilitator, Jumlah Workshop Peningkatan Kompetensi |  |  |  | 2 forum, 48 kali kelas kreatif, 4 bh dan 5 orang fasilitator, 10 kali workhsop peningkatan kompetensi | 200,000,000 | 3 forum, 48 kali kelas kratif , 4 bh dan 5 orang fasilitator, 11 kali workshop | 203,000,000 | 4 forum, 48 kali kelas , 4 bh dan 5 orang fasilitator, 12 kali workshop | 206,045,000 | 5 forum, 48 kali kelas, 4 bh dan 5 orang fasilitator, 13 workshop | 209,135,675 |  |  |  |  |
|  |  | Pelatihan dan Pengembangan Perpustakaan Digital | Jumlah saranan dan prasarana, dan peserta pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Digital |  |  |  | 1 paket, 64 orang | 72,000,000 | 1 paket, 64 orang | 124,000,000 | 1 paket, 64 orang | 76,000,000 | 1 paket, 64 orang | 78,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | Penelusuran Naskah Kuno Padang Panjang | Jumlah Naskah Kuno yang ditulis dan diterbitkan |  |  |  | 2 Naskah | 150,000,000 | 2 Naskah | 150,000,000 | 2 Naskah | 150,000,000 | 2 Naskah | 150,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | Master Plan Wisata Literasi | Jumlah master plan wisata literasi yang dihasilkan |  |  |  | 1 kajian | 100,000,000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Pembangunan LKC (Library Knowledge Centre) | Jumlah LKC yang dibangun |  |  |  |  |  |  | - | 1 unit LKC | 8,000,000,000 | 1 unit LKC | 22,000,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | Pengadaan Tanah | Luas Tanah yang diadakan |  |  |  | tanah | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | FS Pembangunan LKC | Jumlah Dokumen FS yang tersedia |  |  |  | 1 Dokumen | 50,000,000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | DED Pembangunan LKC | Jumlah Dokumen DED yang tersedia |  |  |  |  |  | 1 Dokumen | 500,000,000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Kajian AMDAL | Jumlah Dokumen AMDAL yang tersedia |  |  |  |  |  | 1 Dokumen | 300,000,000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Pengadaan Peralatan Gedung LKC | Jumlah sarana dan prasarana |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 paket | 15,000,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | Mengikuti Pameran Buku | Jumlah Pameran yang diikuti |  |  |  |  | 51,000,000 |  | 52,000,000 |  | 53,000,000 |  | 54,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | Padang Panjang Menulis |  |  |  |  |  | 250,000,000 |  | 250,000,000 |  | 250,000,000 |  | 250,000,000 |  |  |  |  |
| Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah |  |  |  |  | 800 Dok |  | 900 Dok |  | 1000 Dok |  | 1100 Dok |  | 1200 Dok |  |  |  |  |  |
|  | Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku |  |  |  | 12% |  | 20% |  | 29% |  | 37% |  | 45% |  |  |  |  |  |
|  |  | **Penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip daerah** | **Jumlah masyarakat sadar arsip** |  |  | **422,897,000** | **20 Org** | **675,000,000** | **30 Org** | **860,000,000** | **40 Org** | **730,000,000** | **50 Org** | **423,000,000** |  |  |  |  |
|  |  |  | **Jumlah pencipta arsip yang menerapkan arsip secara baku** |  | **3 OPD** |  | **5 OPD** |  | **7 OPD** |  | **9 OPD** |  | **11 OPD** |  |  |  |  |  |
|  |  | Penelusuran Arsip/Inventarisasi arsip | Jumlah Khasanah arsip yang bertambah |  | 15 Box | 165,443,000 | 20 Box, 500 Dok | - | 25 Box, 600 Dok | - | 30 Box, 650 Dok | - | 40 Box, 750 Dok | - |  |  |  |  |
|  |  | Penduplikasian dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika | Jumlah arsip statis yang terdigitalisasi |  | 450 Dok | 71,200,000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Sterilisasi Arsip | Jumlah arsip yang terpelihara |  | 500 box | 20,000,000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Kegiatan Penelusuran Arsip/Inventarisasi arsip,Forum Sadar Arsip,dan Penduplikasian Dokumen /Arsip Daerah dalam Bentuk Informatika | Jumlah Arsip Sejarah yang ditelusuri,biaya operasional forum sadar arsip yang terbentuk dan biaya penggantian dokumen/arsip,dan jumlah arsip penting daerah yang terselamatkan dan yang di repro |  |  |  |  | 150,000,000 | 30 Org | 180,000,000 | 40 Org | 135,000,000 | 50 Org | 60,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah | Jumlah arsip yang dinilai kembal,diselamatkan , dan dipelihara ,serta upah tenaga pengelola kearsipan, jumlah arsip yang di sterilkan, jumlah dokumen yang di hasilkan |  |  | 115,864,000 | 100 Dok | 175,000,000 | 200 Dok | 350,000,000 | 300 Dok | 350,000,000 | 400 Dok | 178,000,000 |  |  |  |  |
|  |  |  | Jumlah arsip yang dimusnahkan. |  |  |  | 50 Dok |  | 100 Dok |  | 150 Dok |  | 200 Dok |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Jumlah arsip yang diselamatkan dan dipelihara. |  | 650 Dok |  | 700 Dok |  | 750 Dok |  | 800 Dok |  | 850 Dok |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Upah Tenaga Pengelola Kearsipan |  | 2 Org |  | 2 Org |  | 2 Org |  | 2 Org |  | 2 Org |  |  |  |  |  |
|  |  | Pengawasan Internal Kearsipan | Frekwensi pengawasan ke OPD dan Pemenang OPD terbaik, Jumlah Peraturan yang diterbitkan |  | 3 OPD | 30,790,000 | 5 OPD, 1 peraturan | - | 7 OPD, 1 peraturan | - | 9 OPD, 1 peraturan | - | 11 OPD | - |  |  |  |  |
|  |  | Penyusunan dan penerbitan JRA | Jumlah dokumen JRA yang disusun |  | 6 JRA | 19,600,000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Kegiatan Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan | Jumlah Data Base dan perlatan yang diadakan dan jumlah publikasi pelayanan informasi yang di hasilkan dan jumlah sarana dan prasarana yang diadakan dan mernyusun / menyempurnakan peraturan pedoman standar |  |  | - | 5 OPD | 250,000,000 | 8 OPD | 210,000,000 | 11 OPD | 185,000,000 | 11 OPD | 185,000,000 |  |  |  |  |
|  |  |  | Jumlah Sarana dan prasarana yang diadakan |  |  |  | 1 Server |  | 2 Hard Disk |  | 2 Hard Disk |  | 2 Hard Disk |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Jumlah Jasa Konsultan Pengolahan Arsip dan Pembangunan Data Base Kearsipan |  |  |  | 24 |  | 24 |  | 24 |  | 24 |  |  |  |  |  |
|  |  | Peningkatan Kwalitas Pelayanan Informasi Kearsipan | Jumlah orang yang terlayani |  |  |  | 24 OPD dan 18 Kelurahan | 100,000,000 | 24 OPD dan 18 Kelurahan | 120,000,000 | 24 OPD dan 18 Kelurahan | 60,000,000 |  | - |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | JUMLAH |  |  |  | **4,083,325,000** |  | **5,173,281,100** |  | **6,319,536,133** |  | **13,541,116,476** |  | **42,209,286,707** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. SETELAH PERUBAHAN** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tujuan** | **Sasaran** | **Program / Kegiatan / Sub Kegiatan** | **Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program(outcome) dan Kegiatan (output)** | **Kondisi Awal (2017)** | **Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan** | | | | | | | | | | | | **OPD** | **Lokasi** |
| **2019** | | **2020** | | **2021** | | **2022** | | **2023** | | **Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah** | |
| **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** |
| **1** | **2** | **4** | **5** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran dan terlaksananya Peningkatan Disiplin, Sarana dan Prasarana Aparatur** | **Meningkatnya Pelayanan Administrasi dan Meningkatnya Disiplin, Sarana dan Prasarana Aparatur** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **90%** |  | **90%** |  |  |  |  |  |
|  |  | **PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTA** | **Persentase aparatur internal OPD yang menyatakan puas atas pelayanan administrasi perkantoran** |  |  |  |  |  |  |  | **90%** | **3,894,467,731** | **90%** | **3,783,513,298** |  |  | **DPK** | **Padang Panjang** |
|  |  | **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** | **Jumlah buLan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan ASN** |  |  |  |  |  |  |  |  | **2,951,851,581** |  | **2,867,965,148** |  |  |  |  |
|  |  | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah buLan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan ASN |  |  |  |  |  |  |  | 14 Bulan | 2,951,851,581 | 14 Bulan | 2,867,965,148 |  |  |  |  |
|  |  | **Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah** | **Persentase Jumlah Pakaian Dinas yang Diadakan** |  |  |  |  |  |  |  | **90%** | **-** | **-** | **-** |  |  |  |  |
|  |  | Pengadaaan Pakaian Dinas | Jumlah Stel |  |  |  |  |  |  |  | 144 Stel Baju Kuning Kagi, Batik dan Baju Olah Raga | - | **-** | **-** |  |  |  |  |
|  |  | **Administrasi Umum Perangkat Daerah** | **Jumlah jenis bahan dan alat untuk pelayanan administrasi perkantoran yang tersedia** |  |  |  |  |  |  |  | **90%** | **200,214,350** | **90 %** | **200,214,350** |  |  |  |  |
|  |  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah jenis komponen instalasi listrik dan penerangan kantor |  |  |  |  |  |  |  | 5 jenis | 6,000,100 | 5 jenis | 6,000,100 |  |  |  |  |
|  |  | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Jumlah ATK yang disediakan dan Jumlah peralatan dan bahan kebersihan disediakan |  |  |  |  |  |  |  | 22 jenis | 34,240,500 | 22 jenis | 34,240,500 |  |  |  |  |
|  |  | Penyediaan Barang Cetakan dan Pengadaan | Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan |  |  |  |  |  |  |  | 6 jenis | 23,206,500 | 6 jenis | 23,206,500 |  |  |  |  |
|  |  | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang diikuti |  |  |  |  |  |  |  | 500 ok, 150 kali | 136,767,250 | 500 ok, 150 kali | 136,767,250 |  |  |  |  |
|  |  | **Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** | **Jumlah pemenuhan sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik** |  |  |  |  |  |  |  | **90%** | **0** | **90%** | **0** |  |  |  |  |
|  |  | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan |  |  |  |  |  |  |  | - | - |  | - |  |  |  |  |
|  |  | Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah gedung atau bangunan lainnya yang diadakan |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** | **Jumlah penunjang lancarnya pelayanan administrasi perkantoran yang tersedia** |  |  |  |  |  |  |  | **90%** | **619,800,800** | **90 %** | **590,232,800** |  |  |  |  |
|  |  | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah jenis bahan pendukung penyediaan jasa surat menyurat |  |  |  |  |  |  |  | 2 jenis | 4,500,000 | 2 jenis | 4,500,000 |  |  |  |  |
|  |  | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah tagihan rekening yang dibayarkan |  |  |  |  |  |  |  | 60 tagihan | 79,568,000 | 60 tagihan | 50,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah tenaga administrasi yang dipekerjakan |  |  |  |  |  |  |  | 16 orang | 535,732,800 | 16 orang | 535,732,800 |  |  |  |  |
|  |  | **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjng Urusan Pemerintah Daerah** | **Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang terpelihara dan jumlah gedung yang diadakan** |  |  |  |  |  |  |  | **90%** | **122,601,000** | **90 %** | **125,101,000** |  |  |  |  |
|  |  | Penyediaan Jasa Pemeliharan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara |  |  |  |  |  |  |  | 6 unit | 95,101,000 | 6 unit | 95,101,000 |  |  |  |  |
|  |  | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara |  |  |  |  |  |  |  | 46 unit | 17,500,000 | 46 unit | 20,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah gedung kantor yang terpelihara, Jumlah gedung kantor yang direhabilitasi |  |  |  |  |  |  |  | 1 unit | 10,000,000 | 3 unit | 10,000,000 |  |  |  |  |
| **Meningkatnya Pemerataan Kualitas Daya Saing Pendidikan** | **Meningkatnya minat baca masyarakat** |  | **Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat** |  | 10 |  | 11 |  | 12 |  | 13 |  | 14 |  |  |  |  |  |
|  |  | **PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN** | **Persentase peningkatan kunjungan ke perpustakaan** |  | **7%** |  | **8%** |  | **9%** |  | **10%** | **1,402,731,050** | **11%** | **1,111,784,225** |  |  | **DPK** | **Padang Panjang** |
|  |  | **Pengelolaan Perpustakaan Tingkat daerah kabupaten/ Kota** | **Jumlah kunjungan ke perpustakaan** |  |  |  |  |  |  |  | **28800** | **291,000,100** | **30600** | **291,000,100** |  |  |  |  |
|  |  | Pengembangan Perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/ Kota | **Jumlah kegiatan pengembangan perpustakaan** |  |  |  |  |  |  |  | 1 Unit | - | 1 Unit |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Jumlah LKC yang dibangun** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota | **Rata-rata Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan** |  |  |  |  |  |  |  | 80 peserta pelatihan pengelolaan Perpustakaan Digital | - | 80 peserta pelatihan pengelolaan Perpustakaan Digital | - |  |  |  |  |
|  |  | Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka | **Jumlah bahan pustaka yang diadakan** |  |  |  |  |  |  |  | 3 jenis bahan bacaan, Upah 2 org tenaga pengolah bahan perpustakaan, 2 org tenaga penerjemah,1 org sopir | 291,000,100 | 3 jenis bahan bacaan, Upah 2 org tenaga pengolah bahan perpustakaan, 2 org tenaga penerjemah,1 org sopir | 291,000,100 |  |  |  |  |
|  |  |  | **Jumlah tenaga yang mengelola bahan pustaka** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota** | **Jumlah Anggota Pustaka** |  |  |  |  |  | **2,025** |  | **2,525** | **1,111,730,950** | **3,025** | **820,784,125** |  |  |  |  |
|  |  | Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat | **Jumlah Lomba yang diadakan** |  |  |  |  |  |  |  | 1 kali lomba pengembangan minat baca, | 611,648,450 | 4 kali lomba pengembangan minat baca | 611,648,450 |  |  |  |  |
|  |  |  | **Frekuensi layanan perpustakaan keliling** |  |  |  |  |  |  |  | 24 kali perpustakaan keliling |  | 48 kali perpustakaan keliling |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Jumlah bedah buku** |  | 1 Kali Bedah Buku |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Frekuensi pemutaran film bertema edukasi** |  |  |  |  |  |  |  | 24 kali pemutaran film bertema edukasi |  | 48 kali pemutaran film bertema edukasi |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Jumlah festival literasi** |  | 1 kali Festival Literasi |  | 1 kali Festival Literasi |  |  |  | - |  | - |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Jumlah kegiatan pameran, borang dosier dan temu penyair** |  |  |  |  |  | 1 Dokumen Borang Dossier |  | 1 kali kegiatan Temu Penyair se Asia Tenggara |  | 1 kali kegiatan Temu Penyair se Asia Tenggara |  |  |  |  |  |
|  |  | Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial | **Frekuensi kegiatan kelas kreatif** |  |  |  |  |  |  |  | 48 kelas kreatif | 250,082,500 | 48 kelas kreatif | 209,135,675 |  |  |  |  |
|  |  | **Jumlah lomba bunda literasi** |  |  |  |  |  |  |  | 3 lomba bunda literasi |  | 3 lomba bunda literasi |  |  |  |  |  |
|  |  | **Jumlah lomba Taman Bacaan Masyarakat (TBM)** |  |  |  |  |  |  |  | 3 lomba TBM |  | 3 lomba TBM |  |  |  |  |  |
|  |  | **Jumlah insentif pengelola TBM** |  |  |  |  |  | 15 TBM yang diberikan Isentif |  | 0 |  | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  | **Jumlah akte notaris TBM yang difasilitasi** |  |  |  |  |  | 4 TBM Yang Difasilitasi dalam pengurusan akte notaris |  | 0 |  | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  | **Jumlah kegiatan bina fasilitator** |  |  |  |  |  | 0 |  | 80 Kegiatan Bina fasilitator untuk 8 TBM |  | 80 Kegiatan Bina fasilitator untuk 8 TBM |  |  |  |  |  |
|  |  | **Jumlah pelaksanaan koordinasi forum pengembangan literasi** |  |  |  |  |  |  |  | 6 kali biaya perjalanan dinas forum |  | 6 kali biaya perjalanan dinas forum |  |  |  |  |  |
|  |  | Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca | **Jumlah Penghargaan yang diberikan kepada penulis Padang Panjang** |  |  |  |  |  |  |  | 6 penulis dan 1 kali malam anugerah dan 1000 ekslempar cetak buku | 250,000,000 | 0 | - |  |  |  |  |
|  |  | **Jumlah cetak buku penulis Padang Panjang** |
|  |  | **PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO** | **Persentase peningkatan koleksi naskah kuno** |  |  |  |  |  |  |  | **-** |  | **33%** | **-** |  |  | **DPK** | **Padang Panjang** |
|  |  | Pelestarian Naskah Kuno milik daerah Kabupaten/ Kota | **Jumlah Koleksi naskah kuno** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **6 Naskah kuno** | **-** |  |  |  |  |
|  |  | Pengembangan Pengolahan dan Pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan | **Jumlah naskah kuno yang diakuisisi dan dialih mediakan** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 Naskah kuno | - |  |  |  |  |
| **Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1100 Dok** |  | **1200 Dok** |  |  |  |  |  |
| **Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku** |  | **jumlah pencipta arsip yang telah mencapai nilai diatas 75 (B keatas)** |  |  |  |  |  | 76 (BB) |  | 78 (BB) |  | 80 (BB) |  |  |  |  |  |
|  |  | **PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP** | **Persentase OPD yang menerapkan arsip secara baku** |  |  |  |  |  |  |  | **42%** | **69,516,350** | **63%** | **69,591,500** |  |  | **DPK** | **Padang Panjang** |
|  |  | **Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/Kota** | **Jumlah OPD yang melaksanakan pengolahan arsip dinamis** |  |  |  |  |  |  |  | **10 OPD** | **39,924,850** | **15 OPD** | **40,000,000** |  |  |  |  |
|  |  | Pengawasan arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota | **Jumlah OPD yang melakukan pengolahan arsip dinamis dengan baik** |  |  |  |  |  |  |  | 24 kali pengawasan ke OPD dan 3 OPD terbaik, 1 kali sosialisasi kearsipan | 39,924,850 | 24 kali pengawasan ke OPD dan 3 OPD terbaik, 1 kali sosialisasi kearsipan | 40,000,000 |  |  |  |  |
|  |  | **Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota** | **Persentase Jumlah arsip statis yang telah tersedia di JIKN** |  |  |  |  |  |  |  | **20%** | **29,591,500** | **40%** | **29,591,500** |  |  |  |  |
|  |  | Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN | **Persentase arsip statis yang telah di upload melalui SIKN** |  |  |  |  |  |  |  | 200 arsip statis yang tersimpan pada JIKN, | - | 400 arsip statis yang tersimpan pada JIKN, | - |  |  |  |  |
|  |  | Festival/Pameran Arsip Bersejarah |  |  |  |  |  |  |  | 19 Kab/Kota | - | Tersedianya Informasi Arsip sejarah | - |  |  |  |  |
|  |  | Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota | **Jumlah OPD yang telah menduplikasikan arsip ke aplikasi arsip (TAMBO)** |  |  |  |  |  |  |  | 3 OPD yang menduplikasikan arsip ke aplikasi arsip (TAMBO) | 29,591,500 | 5 OPD yang menduplikasikan arsip ke aplikasi arsip (TAMBO) | 29,591,500 |  |  |  |  |
|  |  | **PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP** | **Jumlah arsip statis yang terselamatkan (Jumlah arsip yang tersimpan pada LKD)** |  |  |  |  |  |  |  | **4500 dokumen** | **159,372,122** | **5000 dokumen** | **174,372,122** |  |  | **DPK** | **Padang Panjang** |
|  |  | **Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota yg memiliki Retensi dibawah 10 tahun** | **Jumlah arsip OPD yang dimusnahkan** |  |  |  |  |  |  |  | **1 OPD** | **-** | **1 OPD** | **-** |  |  |  |  |
|  |  | Penilaian , Penetapan dan pelaksanan pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 tahun | **Jumlah arsip OPD yang dinilai sesuai dengan retensi arsip** |  |  |  |  |  |  |  | 200 berkas arsip yang akan dimusnahkan | - | 300 berkas arsip yang akan dimusnahkan | - |  |  |  |  |
|  |  | **Perlindungan dan Penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kab/Kota** | **Persentase jumlah arsip yang diperbaiki** |  |  |  |  |  |  |  | **37.5%** | **69,516,402** | **40%** | **74,516,402** |  |  |  |  |
|  |  | Evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana | Persentase jumlah arsip covid 19 pd OPD terkait/ jumlah OPD yang terkait, serta pembelian laptop dan mesin penghancur kertas |  | - | - | - | - | - | - | 35% jumlah arsip covid 19 pd OPD terkait/ jumlah OPD yang terkait, 1 unit laptop, 1 unit mesin penghancur kertas | 45,000,000 | 50% | 50,000,000 | 85% | 95,000,000 |  |  |
|  |  | Pemulihan dan Penyelamatan arsip akibat bencana | **Jumlah arsip yang terpelihara** |  |  |  |  |  |  |  | 15 dokumen/ buku yang restorasi dan terpeliharanya arsip di depo | 24,516,402 | 15 dokumen/ buku yang restorasi dan terpeliharanya arsip di depo | 24,516,402 |  |  |  |  |
|  |  | **Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang** | **Persentase arsip yang dinyatakan hilang dan telah ditemukan** |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |  | **0** |  |  |  |  |
|  |  | Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang | **Jumlah arsip statis yang di repro Leiden Belanda** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, pemekaran daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan** | **Persentase penyelamatan arsip OPD yang dilikuidasi** |  |  |  |  |  |  |  | **50%** | **-** | **50%** | **-** |  |  |  |  |
|  |  | Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/Kota | **Jumlah arsip yang dievakuasi terhadap OPD yang digabung atau dibubarkan** |  |  |  |  |  |  |  | 300 berkas arsip yang tertata, 1 org operator dan 1 org tenaga penata arsip 1 tahun | - | 300 berkas arsip yang tertata, 1 org operator dan 1 org tenaga penata arsip 1 tahun | - |  |  |  |  |
|  |  | **Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip hasil Alihmedia Kabupaten/Kota** | **Persentase Autentifikasi Arsip statis dan Arsip alihmedia Kota** |  |  |  |  |  |  |  | **50%** | **89,855,720** | **75%** | **99,855,720** |  |  |  |  |
|  |  | Penilaian dan Penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip | **Jumlah penetapan autentisitas arsip statis** |  |  |  |  |  |  |  | 1000 berkas Arsip statis yang dialihmediakan, 2 orang tenaga operator dan penata arsip | 89,855,720 | 1500 berkas Arsip statis yang dialihmediakan,3orang tenaga operator dan penata arsip | 99,855,720 |  |  |  |  |
|  |  | **Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang** | **Persentase arsip kepala daerah yang ditemukan** |  | - | - | - | - | - | - | **17%** | **-** | **47%** | **-** | 85% | 95,000,000 |  |  |
|  |  | Penilaian dan Penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang | **Jumlah penetapan autentisitas arsip kepala daerah** |  |  |  |  |  |  |  | 3 Orang | - | 3 Orang |  |  |  |  |  |
|  |  | **PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP** | **Persentase pemenuhan izin penggunaan arsip** |  |  |  |  |  |  |  | **40%** | **-** | **50%** | **-** |  |  | **DPK** | **Padang Panjang** |
|  |  | **Pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Kabupaten/Kota** | **Persentase pemenuhan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup** |  |  |  |  |  |  |  | **40%** | **-** | **50%** | **-** |  |  |  |  |
|  |  | Penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup | **Jumlah izin yang masuk** |  |  |  |  |  |  |  | 200 orang yang terlayani dalam pencarian arsip dan gallery arsip |  | 300 orang yang terlayani dalam pencarian arsip dan gallery arsip | - |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **JUMLAH** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **5,526,087,253** |  | **5,139,261,145** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**BAB VII**

**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABEL 7.1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INDIKASI RENCANA PROGRAM PRIORITAS PERUBAHAN RPJMD YANG DISERTAI KEBUTUHAN PENDANAAN KOTA PADANG PANJANG 2018 – 2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PADANG PANJANG** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | |  |  |  |  | | | | | | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **NO** | **BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN/PROGRAM/ PRIORITAS PEMBANGUNAN/KEGIATAN** | | | **INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCAME)** | **KONDISI KINERJA PADA AWAL RPJMD 2018** | **CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **CAPAIAN AKHIR TAHUN RPJMD** | | | | **PERANGKAT DAERAH / PENANGGUNG JAWAB** | |
| **REALISASI 2019** | | | | | | | **REALISASI 2020** | | **TARGET 2021** | | **REALISASI 2021** | | **TARGET 2022** | | | | **TARGET 2023** | | | **KINERJA** | | **PAGU INDIKATIF (Rp)** | |
| **KINERJA** | | **PAGU INDIKATIF (Rp)** | | | | | **KINERJA** | **PAGU INDIKATIF (Rp)** | **KINERJA** | **PAGU INDIKATIF (Rp)** | **KINERJA** | **PAGU INDIKATIF (Rp)** | **KINERJA** | | **PAGU INDIKATIF (Rp)** | | **KINERJA** | **PAGU INDIKATIF (Rp)** | |
|  | **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN** |  |  |  |  |  | | **3,809,545,912** | | | | |  | **1,950,030,462** |  | **0** |  | **0** |  | | **0** | |  | **0** | |  | | **5,759,576,374** | | **DPK** | |
| **1** | **URUSAN PERPUSTAKAAN** |  |  |  |  |  | | **3,809,545,912** | | | | |  | **1,950,030,462** |  | **0** |  | **0** |  | | **0** | |  | **0** | |  | | **5,759,576,374** | | **DPK** | |
|  | **AWAL** |  |  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | | **DPK** | |
|  | **BELANJA LANGSUNG** |  |  |  |  |  | | **3,809,545,912** | | | | |  | **1,950,030,462** |  | **0** |  | **0** |  | | **0** | |  | **0** | |  | | **5,759,576,374** | | **DPK** | |
|  | **PERUBAHAN** |  |  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
| **12.** | **URUSAN PERPUSTAKAAN** |  |  |  |  |  | | **0** | | | | |  | **0** |  | **5,180,189,427** |  | **4,736,879,204** |  | | **5,526,087,253** | |  | **5,139,261,145** | |  | | **15,402,227,602** | | **DPK** | |
|  | **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN** |  |  |  |  |  | | **0** | | | | |  | **0** |  | **5,180,189,427** |  | **4,736,879,204** |  | | **5,526,087,253** | |  | **5,139,261,145** | |  | | **15,402,227,602** | | **DPK** | |
|  | **BELANJA LANGSUNG** |  |  |  |  |  | | **0** | | | | |  | **0** |  | **5,180,189,427** |  | **4,736,879,204** |  | | **5,526,087,253** | |  | **5,139,261,145** | |  | | **15,402,227,602** | | **DPK** | |
|  |  |  | **Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan** | **Jumlah kunjungan / jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan pertahun** |  | **23,400** | | **2,288,151,942** | | | | | **25,200** | **858,293,915** |  | **0** |  | **0** |  | | **0** | |  | **0** | |  | | **3,146,445,857** | | **DPK** | |
|  |  |  | Pemasyarkatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar |  |  | 1 kali | | 111,621,172 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | | 0 | |  |  | |  | | 111,621,172 | |  | |
|  |  |  | Pengembangan minat dan budaya baca | jumlah lomba yang diadakan : 1. Lomba bercerita, 2. Lomba Puisi, 3. lomba perpustakaan sekolah, 4. lomba perpustakaan kelurahan, 5. Lomba Pustakawan, 6, Lomba menggambar, 7. Pemilihan Duta Baca, 9. Lomba Storytelling, 10. Perpustakaan keliling, 11. Bedah Buku, 12. Pemutaran Film Bertema Edukasi |  | 50 kali | | 60,980,820 | | | | | 11 kali | 91,314,750 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 152,295,570 | |  | |
|  |  |  | Publikasi dan sosialisasi minat baca | Jumlah publikasi ke media |  | 6 kali | | 18,500,000 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 18,500,000 | |  | |
|  |  |  | Penyediaan bahan perpustakaan daerah | Jumlah koleksi bacaan yang diadakan |  | - | | 0 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | Penyediaan bahan perpustakaan dan sosialisasi Minat Baca | Jumlah bahan bacaan yang diadakan, e-book, APE, pengolahan serta pemeliharaan buku buku, Upah 2 org tenaga pengelola perpustakaan dan Jumlah publikasi |  | 12 paket | | 156,339,688 | | | | | 3 paket majalah, tinta id card dan ATK, jasa publikasi, upah THL, cetak dan pengadaan alat peraga dan buku | 281,253,480 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 437,593,168 | |  | |
|  |  |  | Padang Panjang Menulis | Jumlah buku hasil karya penulis Padang Panjang yang dicetak dan di publikasikan |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  |  | Jumlah Peserta Lomba Menulis yang dilaksanakan |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | Mengikuti Pameran Buku | Jumlah pameran yang diikuti |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | FestivalLiterasi | jumlah event yang diadakan |  | 1 even, 2 tingkat lomba | | 394,802,629 | | | | | 1 lomba, 1 event, jasa publikasi | 311,476,450 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 706,279,079 | |  | |
|  |  |  | Forum Pegiat Literasi (FPL) | Frekuensi kegiatan FPL dalam mengembangkan perpustakaan dan pelaksanaan bedah buku |  | 24 kali | | 172,304,350 | | | | |  | 0 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 172,304,350 | |  | |
|  |  |  | Penunjang DAK Perpustakaan | JUmlah Operasional DAK |  | 1 tahun | | 118,987,883 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 118,987,883 | |  | |
|  |  |  | DAK bidang perpustakaan | Jumlah Alokasi DAK |  | 1 tahun | | 1,254,615,400 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 1,254,615,400 | |  | |
|  |  |  | Pengembangan Forum - Forum Komunitas Masyarakat Penunjang Gerakan Literasi | Jumlah forum yang terbentuk dan operasional forum, Frekuensi kegiatan kelas-kelas kreatif, Jumlah workshop yang diadakan, Jumlah kampung literasi yang terbentuk dan jumlah fasilitator |  | - | |  | | | | | 28 kali kelas kreatif, 5 org fasilitator | 77,307,125 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 77,307,125 | |  | |
|  |  |  | Pengembangan Perpustakaan Digital | Jumlah saranan dan prasarana, Jumlah peserta pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Digital |  | - | | 0 | | | | | 2 paket, 52 org | 96,942,110 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 96,942,110 | |  | |
|  |  |  | Penulisan Naskah Tokoh dan Sejarah Padang Panjang | Jumlah Naskah Tokoh dan Sejarah Padang Panjang yang ditulis dan diterbitkan |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | Master Plan Wisata Literasi | Jumlah master plan wisata literasi yang dihasilkan |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | Pembangunan LKC (Library Knowledge Centre) | Jumlah LKC yang dibangun |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | Pengadaan Tanah | Luas Tanah yang diadakan |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | FS Pembangunan LKC | Jumlah Dokumen FS yang tersedia |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | DED Pembangunan LKC | Jumlah Dokumen DED yang tersedia |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | Kajian AMDAL | Jumlah Dokumen AMDAL yang tersedia |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | Pengadaan Peralatan Gedung LKC | Jumlah sarana dan prasarana |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | **PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN** | **Persentase peningkatan kunjungan ke perpustakaan** |  |  | | **0** | | | | |  | **0** | 2000 | **864,620,050** | 2000 | **814,672,262** | **2525** | | **1,402,731,050** | | **3025** | **1,111,784,225** | |  | | **3,329,187,537** | | **DPK** | |
|  |  |  | **Pengelolaan Perpustakaan Tingkat daerah kabupaten/ Kota** | **Jumlah kunjungan ke perpustakaan** |  |  | | **0** | | | | |  | **0** | 28800 orang | **219,506,350** | 28800 orang | **207,596,937** | **28800** | | **291,000,100** | | **30600** | **291,000,100** | |  | | **789,597,137** | | **DPK** | |
|  |  |  | Pengembangan Perpustakaan di tingkat Daerah Kabupaten/ Kota | **Jumlah kegiatan pengembangan perpustakaan** | - |  | | - | | | | |  | - |  | - |  | - | 1 Unit | | - | | 1 Unit | - | |  | | - | |  | |
| **Jumlah LKC yang dibangun** |
|  |  |  | Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota | **Rata-rata Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan** |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | 80 peserta pelatihan pengelolaan Perpustakaan Digital | | - | | 80 peserta pelatihan pengelolaan Perpustakaan Digital | - | |  | |  | |  | |
|  |  |  | Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka | **Jumlah bahan pustaka yang diadakan** |  |  | |  | | | | |  |  | 1 jenis 1 orang  2 orang | 219,506,350 | 1 jenis 1 orang  2 orang | 207,596,937 | 3 jenis bahan bacaan, Upah 2 org tenaga pengolah bahan perpustakaan, 2 org tenaga penerjemah,1 org sopir | | 291,000,100 | | 3 jenis bahan bacaan, Upah 2 org tenaga pengolah bahan perpustakaan, 2 org tenaga penerjemah,1 org sopir | 291,000,100 | |  | | 789,597,137 | |  | |
| **Jumlah tenaga yang mengelola bahan pustaka** |
|  |  |  | **Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota** | **Indeks minat baca masyarakat** |  |  | |  | | | | |  |  | 50% | **645,113,700** | 50% | **607,075,325** | **50%** | | **1,111,730,950** | | **52 %** | **820,784,125** | |  | | **2,539,590,400** | | **DPK** | |
|  |  |  | Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta masyarakat | **Jumlah Lomba yang diadakan** |  |  | |  | | | | |  |  | 1 dokumen 1 kali 1 kali | 117,032,000 | 1 dokumen - 1 kali | 115,603,900 | 4 kali lomba pengembangan minat baca, 44 kali perpustakaan keliling, 1 kali bedah buku, 44 kali pemutaran film bertema edukasi, 1 kali Festival Literasi dan 4 kali mengikuti pameran | | 611,648,450 | | 4 kali lomba pengembangan minat baca, 44 kali perpustakaan keliling, 1 kali bedah buku, 44 kali pemutaran film bertema edukasi, 1 kali Festival Literasi dan 4 kali mengikuti pameran | 611,648,450 | |  | | 1,338,900,800 | |  | |
| **Frekuensi layanan perpustakaan keliling** |
| **Jumlah bedah buku** |
| **Frekuensi pemutaran film bertema edukasi** |
| **Jumlah festival literasi** |
| **Jumlah kegiatan pameran, borang dosier dan temu penyair** |
|  |  |  | Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial | **Frekuensi kegiatan kelas kreatif** |  |  | |  | | | | |  |  | 1 dokumen 48 kelas 6 kali 300 orang 6 kali 10 kali 4 akte | 528,081,700 | 1 dokumen 48 kelas 6 kali 300 orang 6 kali 10 kali 4 akte | 491,471,425 | 48 kelas kreatif, 6 lomba bunda literasi, 10 lomba TBM, 6 kali biaya perjalanan dinas forum | | 250,082,500 | | 48 kelas kreatif, 6 lomba bunda literasi, 10 lomba TBM, 6 kali biaya perjalanan dinas forum | 209,135,675 | |  | | 950,689,600 | |  | |
| **Jumlah lomba bunda literasi** |
| **Jumlah lomba Taman Bacaan Masyarakat (TBM)** |
| **Jumlah insentif pengelola TBM** |
| **Jumlah akte notaris TBM yang difasilitasi** |
| **Jumlah kegiatan bina fasilitator** |
| **Jumlah pelaksanaan koordinasi forum pengembangan literasi** |
|  |  |  | Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca | **Jumlah Penghargaan yang diberikan kepada penulis Padang Panjang** |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | 6 Penulis dan 1 kali malam anugerah dan 1000 eksemplar cetak buku | | 250,000,000 | | 6 Penulis dan 1 kali malam anugerah dan 1000 eksemplar cetak buku | - | |  | | 250,000,000 | |  | |
|  |  |  |  | **Jumlah cetak buku penulis Padang Panjang** |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | **Program Penyelamatan dan Pelestarian Arsip daerah** | **Persentase kenaikan arsip statis** |  | **7.70%** | | **400,819,082** | | | | |  | **242,811,576** |  | **-** |  | **-** |  | | **-** | |  | **-** | |  | | **643,630,658** | | **DPK** | |
|  |  |  | Penelusuran Arsip/Inventarisasi arsip | Jumlah dokumen arsip statis dan jumlah peserta seminar |  | 1 dokumen dan 20 peserta | | 152,736,800 | | | | | 20 box, 450 dok | 30,522,150 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 183,258,950 | |  | |
|  |  |  | Penduplikasian dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika | 1. Jumlah arsip yang terselamatkan dalam bentuk digital (TAMBO) 2. Jumlah dokumen sejarah yang diduplikasi |  | 400 arsip, 1 dokumen | | 66,150,644 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 66,150,644 | |  | |
|  |  |  | Sterilisasi Arsip | Jumlah arsip yang terpelihara |  | 500 box | | 19,705,000 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 19,705,000 | |  | |
|  |  |  | Penelusuran Arsip/Inventarisasi arsip, Forum Sadar Arsip, dan Penduplikasian dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika | Jumlah arsip sejarah yang ditelusuri, Biaya operasional Forum sadar arsip yang terbentuk dan biaya penggantian dokumen/arsip, dan Jumlah arsip penting daerah yang terselamatkan dan yang direpro |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | Pendataan dan penataan Dokumen/Arsip Daerah, | Jumlah arsip yang terselamatkan di OPD |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | Pendataan dan penataan Dokumen/Arsip Daerah | Jumlah arsip yang dinilai kembali, dimusnahkan, diselamatkan dan dipelihara, serta upah Tenaga Pengelola Kearsipan, Jumlah arsip yang disterilkan, Jumlah dokumen yang dihasilkan |  | 50 m² | | 104,670,638 | | | | | 100 dok, upah tenaga pengelola kearsipan | 130,239,426 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 234,910,064 | |  | |
|  |  |  | Pengawasan tata kelola kearsipan | Frekwensi pengawasan ke OPD dan pemenang OPD terbaik, jumlah peraturan yang diterbitkan |  | 40 kali dan 3 OPD | | 37,956,000 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 37,956,000 | |  | |
|  |  |  | Penyusunan dan penerbitan JRA | Jumlah dokumen JRA yang disusun |  | 60 dokumen | | 19,600,000 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 19,600,000 | |  | |
|  |  |  | Pembangunan database arsip digital | Jumlah database dan peralatan yang diadakan dan Jumlah publikasi pelayanan informasi yang dihasilkan dan Jumlah Sarana dan prasarana yang diadakan dan Menyusun/ Menyempurnakan peraturan pedoman standar pelaksanaan kearsipan, Frekuensi pengawasan ke OPD dan OPD terbaik, Jumlah Peserta Bimbingan Teknis, Jumlah dokumen JRA yang disusun |  |  | |  | | | | | 5 OPD | 82,050,000 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 82,050,000 | |  | |
|  |  |  | Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan | Jumlah film dokumenter yang dibuat, Jumlah peserta pameran, Jumlah peserta simulasi perlindungan dan penyelamatan arsip bencana, Jumlah naskah sumber arsip |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | **PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP** | **Persentase OPD yang menerapkan arsip secara baku** |  |  | |  | | | | |  |  | **42%** | **58,637,850** | **42%** | **56,271,350** | **42%** | | **69,516,350** | | **63%** | **69,591,500** | |  | | **195,379,200** | | **DPK** | |
|  |  |  | **Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kab/Kota** | **Persentase OPD yang melaksanakan pengolahan arsip dinamis** |  |  | |  | | | | |  |  | **20%** | **-** | **20%** | **-** | **10 OPD** | | **39,924,850** | | **15 OPD** | **40,000,000** | |  | | **79,924,850** | | **DPK** | |
|  |  |  | Pengawasan arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota | **Jumlah OPD yang melakukan pengolahan arsip dinamis dengan baik** |  |  | |  | | | | |  |  |  | 0 |  | 0 | 24 kali pengawasan ke OPD dan 3 OPD terbaik, 1 kali sosialisasi kearsipan | | 39,924,850 | | 24 kali pengawasan ke OPD dan 3 OPD terbaik, 1 kali sosialisasi kearsipan | 40,000,000 | |  | | 79,924,850 | |  | |
|  |  |  | **Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota** | **Persentase Jumlah arsip statis yang telah tersedia di JIKN** |  |  | |  | | | | |  |  | **3** | **58,637,850** | **3** | **56,271,350** | **20%** | | **29,591,500** | | **40%** | **29,591,500** | |  | | **115,454,350** | | **DPK** | |
|  |  |  | Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN | **Persentase arsip statis yang telah di upload melalui SIKN** |  |  | | **0** | | | | |  | **0** |  |  |  |  | 200 arsip statis yang tersimpan pada JIKN, | | - | | 400 arsip statis yang tersimpan pada JIKN, | - | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  |  | Festival/Pameran Arsip Bersejarah |  |  | | **0** | | | | |  | **0** |  |  |  |  | 19 Kab/Kota | | - | | Tersedianya Informasi Arsip sejarah | - | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota | **Jumlah OPD yang telah menduplikasikan arsip ke aplikasi arsip (TAMBO)** |  |  | | **0** | | | | |  | **0** | 3 OPD 1 orang 1 unit | 58,637,850 | 3 OPD 1 orang 1 unit | 56,271,350 | 3 OPD yang menduplikasikan arsip ke aplikasi arsip (TAMBO) | | 29,591,500 | | 5 OPD yang menduplikasikan arsip ke aplikasi arsip (TAMBO) | 29,591,500 | |  | | 115,454,350 | |  | |
|  |  |  | **PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP** | **Jumlah arsip statis yang terselamatkan (Jumlah arsip yang tersimpan pada LKD)** |  |  | |  | | | | |  |  | **4500 dokumen** | **109,355,000** | **4500 dokumen** | **101,784,274** | **4500 dokumen** | | **159,372,122** | | **5000 dokumen** | **174,372,122** | |  | | **435,528,518** | | **DPK** | |
|  |  |  | **Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota yg memiliki Retensi dibawah 10 tahun** | **Jumlah arsip OPD yang dimusnahkan** |  |  | | **0** | | | | |  | **0** |  | **-** |  | **-** | **1 OPD** | | **-** | | **1 OPD** | **-** | |  | | **-** | | **DPK** | |
|  |  |  | Penilaian , Penetapan dan pelaksanan pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 tahun | **Jumlah arsip OPD yang dinilai sesuai dengan retensi arsip** |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | 200 berkas arsip yang akan dimusnahkan | | - | | 300 berkas arsip yang akan dimusnahkan | - | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | **Perlindungan dan Penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kab/Kota** | **Persentase jumlah arsip yang diperbaiki** |  |  | |  | | | | |  |  |  | **-** |  | **-** | **37.5%** | | **69,516,402** | | **40%** | **74,516,402** | |  | | **144,032,804** | | **DPK** | |
|  |  |  | Evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana | Persentase jumlah arsip covid 19 pd OPD terkait/ jumlah OPD yang terkait, serta pembelian laptop dan mesin penghancur kertas |  |  | |  | | | | |  |  |  | **0** |  | **0** | 35% jumlah arsip covid 19 pd OPD terkait/ jumlah OPD yang terkait, 1 unit laptop, 1 unit mesin penghancur kertas | | 45,000,000 | | 50% | 50,000,000 | |  | | 95,000,000 | |  | |
|  |  |  | Pemulihan dan Penyelamatan arsip akibat bencana | **Jumlah arsip yang terpelihara** |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | 15 dokumen/ buku yang restorasi dan terpeliharanya arsip di depo | | 24,516,402 | | 15 dokumen/ buku yang restorasi dan terpeliharanya arsip di depo | 24,516,402 | |  | | 49,032,804 | |  | |
|  |  |  | **Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang** | **Persentase arsip yang dinyatakan hilang dan telah ditemukan** |  |  | |  | | | | |  |  |  | **0** |  | **0** |  | | **0** | |  | **0** | |  | | 0 | | **DPK** | |
|  |  |  | Penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang | **Jumlah arsip statis yang di repro Leiden Belanda** |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | **Penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, pemekaran daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan** | **Persentase penyelamatan arsip OPD yang dilikuidasi** |  |  | |  | | | | |  |  |  | **-** |  | **-** | **50%** | | **-** | | **50%** | **-** | |  | | **-** | | **DPK** | |
|  |  |  | Pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten/Kota | **Jumlah arsip yang dievakuasi terhadap OPD yang digabung atau dibubarkan** |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | 300 berkas arsip yang tertata, 1 org operator dan 1 org tenaga penata arsip 1 tahun | | - | | 300 berkas arsip yang tertata, 1 org operator dan 1 org tenaga penata arsip 1 tahun | - | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | **Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip hasil Alihmedia Kabupaten/Kota** | **Jumlah Autentifikasi Arsip statis dan Arsip alihmedia Kota** |  |  | |  | | | | |  |  | **50%** | **109,355,000** | **50%** | **101,784,274** | **50%** | | **89,855,720** | | **75%** | **99,855,720** | |  | | **291,495,714** | | **DPK** | |
|  |  |  | Penilaian dan Penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip | **Jumlah penetapan autentisitas arsip statis** |  |  | |  | | | | |  |  | 1000 berkas 2 orang 1 unit 1 unit | 109,355,000 | 1000 berkas 2 orang 1 unit 1 unit | 101,784,274 | 1000 berkas Arsip statis yang dialihmediakan, 2 orang tenaga operator dan penata arsip | | 89,855,720 | | 1500 berkas Arsip statis yang dialihmediakan,3orang tenaga operator dan penata arsip | 99,855,720 | |  | | 291,495,714 | |  | |
|  |  |  | **Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang dinyatakan hilang** | **Persentase arsip kepala daerah yang ditemukan** |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | **17%** | | **-** | | **47%** | **-** | |  | | **-** | | **DPK** | |
|  |  |  | Penilaian dan Penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang | **Jumlah penetapan autentisitas arsip kepala daerah** |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | 3 Orang | | - | | 3 Orang | - | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | **PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP** | **Persentase pemenuhan izin penggunaan arsip** |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | **40%** | | **-** | | **50%** | **-** | |  | | **-** | | **DPK** | |
|  |  |  | **Pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Kabupaten/Kota** | **Persentase pemenuhan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup** |  |  | |  | | | | |  |  |  | 0 |  | 0 | **40%** | | **-** | | **50%** | **-** | |  | | **-** | | **DPK** | |
|  |  |  | Penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup | **Jumlah izin yang masuk** |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | 200 orang yang terlayani dalam pencarian arsip dan gallery arsip | |  | | 300 orang yang terlayani dalam pencarian arsip dan gallery arsip | - | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran** | **Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran** |  | **90%** | | **982,130,888** | | | | | **90%** | **781,291,971** |  | **0** |  | **0** |  | | **0** | |  | **0** | |  | | **1,763,422,859** | | **DPK** | |
|  |  |  | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah pembelian materai |  | 400 materai 3000, 400 materai 6000, dan biaya pengiriman 1 tahun | | 3,600,000 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 3,600,000 | |  | |
|  |  |  | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik | Jumlah pulsa telepon, kwh listik dan kubik air |  | 2 telepon, 2 air, 2 internet, 2 listrik | | 20,356,655 | | | | | 2 telepon, 2 air, 2 internet, 2 listrik | 23,054,942 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 43,411,597 | |  | |
|  |  |  | Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional | Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara dan memperoleh perizinan |  | 4 unit kend roda 4, 10 unit kend roda 2, 2 org sopir | | 141,268,588 | | | | | 4 unit kend roda 4, 10 unit kend roda 2, 2 org sopir | 132,013,588 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 273,282,176 | |  | |
|  |  |  | Penyediaan jasa kebersihan kantor | Jumlah tenaga kebersihan dan alat kebersihan yang tersedia |  | 9 org CS | | 267,182,164 | | | | | 3 org CS dan 2 org penjaga kantor | 118,537,624 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 385,719,788 | |  | |
|  |  |  | Penyediaan alat tulis kantor | Jumlah alat tulis kantor yang disediakan |  | 1 tahun | | 16,092,200 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 16,092,200 | |  | |
|  |  |  | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | Jumlah barang cetakan dan jumlah fotocopy yang disediakan |  | 1 tahun | | 22,088,000 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 22,088,000 | |  | |
|  |  |  | Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor | Jumlah komponen listrik yang tersedia |  | 1 tahun | | 7,474,000 | | | | | 5 jenis | 6,868,000 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 14,342,000 | |  | |
|  |  |  | Penyediaan makanan dan minuman | Jumlah makanan dan minuman rapat |  | 1 tahun | | 23,984,425 | | | | | 450 ok | 17,888,850 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 41,873,275 | |  | |
|  |  |  | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah | Jumlah keikutsertaan dakam rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan keluar daerah |  | 1 tahun | | 329,986,500 | | | | | 1 tahun | 83,844,600 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 413,831,100 | |  | |
|  |  |  | Penyediaan jasa tenaga administrasi/teknis perkantoran | Jumlah jasa tenaga administrasi/teknis perkantoran |  | 2 org | | 150,098,356 | | | | | 2 org Honorer, 9 org Petugas administrasi | 358,727,992 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 508,826,348 | |  | |
|  |  |  | Pengadaan cetak dokumen dan jasa surat menyurat | Jumlah jeniss bahan pendukung penyediaan surat menyurat dan jumlah jenis barang cetakan dan pengadaan yang disediakan dan penyediaan ATK |  |  | |  | | | | | 300 materai 3000, 300 materai 6000, 11 jenis barang cetakan dan penggandaan dan 35 jenis ATK | 40,356,375 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 40,356,375 | |  | |
|  |  |  | **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur** | **Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur** |  | **90%** | | **43,948,000** | | | | | **90%** | **67,633,000** |  | **0** |  | **0** |  | | **0** | |  | **0** | |  | | **111,581,000** | | **DPK** | |
|  |  |  | Pengadaan Perlengkapan gedung kantor | Jumlah perlengkapan kantor yang disediakan |  | 1 cctv | | 17,550,000 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 17,550,000 | |  | |
|  |  |  | Pembangunan tempat parkir | Jumlah tempat parkir yang tersedia |  | - | | 0 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | Pengadaaan Kendaraan dinas | Jumlah kendaraan dinas yang disediakana |  | - | | 0 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor | Jumlah gedung kantor yang terpelihara |  | 3 unit gedung kantor | | 4,990,000 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 4,990,000 | |  | |
|  |  |  | Rehabilitasi sedang berat gedung kantor | Jumlah gedung yang direhab |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor | Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara |  | 4 bh mesin tik, 20 komputer, 1 fax, 2 kamera, 1 sound sistem, 2 mesin penghancur kertas | | 3,820,000 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 3,820,000 | |  | |
|  |  |  | Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor | Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara |  | 1 pkt Laundry gorden, pemeliharaan rak arsip dan pemeliharaan meja (karpet meja) | | 17,588,000 | | | | | 3 unit gedung kantor, komputer dan printer | 67,633,000 |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 85,221,000 | |  | |
|  |  |  | **Program Peningkatan Disiplin Aparatur** | **Persentase Meningkatnya disiplin aparatur pemerintahan** |  |  | | **47,880,000** | | | | |  | **0** |  | **0** |  | **0** |  | | **0** | |  | **0** | |  | | **47,880,000** | | **DPK** | |
|  |  |  | Pengadaan pakaian dinas besesrta perlengkapannya | Tersedianya pakaian dinas |  | 42 stel | | 47,880,000 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 47,880,000 | |  | |
|  |  |  | **Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur** | **Persentase Meningktanya kapasitas sumber daya aparatur** |  | **90%** | | **45,639,000** | | | | |  | **0** |  | **0** |  | **0** |  | | **0** | |  | **0** | |  | | **45,639,000** | | **DPK** | |
|  |  |  | Sosialisasi/bimtek peraturan perundang - undangan | Meningkatnya pengetahuan aparatur |  | 1 Tahun | | 45,639,000 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 45,639,000 | |  | |
|  |  |  | **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan** | **Persentase perencanaan dan laporan capaian kinerja dan keuangan yang disampaikan tepat waktu** |  | **90%** | | **977,000** | | | | |  | **0** |  | **0** |  | **0** |  | | **0** | |  | **0** | |  | | **977,000** | | **DPK** | |
|  |  |  | Penyusunan perencanaan dan pelaporan kinerja perangkat daerah | Lancarnya operasional laporan kinerja |  | 1 tahun | | 484,000 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 484,000 | |  | |
|  |  |  | Penyusunan laporan kinerja keuangan perangkat daerah | Lancarnya operasional laporan keuangan |  | 2 laporan | | 493,000 | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | | 493,000 | |  | |
|  |  |  | **PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA** | **Persentase aparatur internal OPD yang menyatakan puas atas pelayanan administrasi perkantoran** |  |  | | **0** | | | | |  | **0** | **90%** | **4,147,576,527** | **90%** | **3,764,151,318** | **90%** | | **3,894,467,731** | | **90%** | **3,783,513,298** | |  | | **11,442,132,347** | | **DPK** | |
|  |  |  | **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** | **Jumlah buLan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan ASN** |  |  | |  | | | | |  |  | **14 Bulan** | **3,207,163,427** | **14 Bulan** | **2,870,181,444** |  | | **2,951,851,581** | |  | **2,867,965,148** | |  | | **8,689,998,173** | | **DPK** | |
|  |  |  | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah buLan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan ASN | 0 |  | | 0 | | | | |  | 0 | 14 Bulan | 3,207,163,427 | 14 Bulan | 2,870,181,444 | 14 Bulan | | 2,951,851,581 | | 14 Bulan | 2,867,965,148 | |  | | 8,689,998,173 | |  | |
|  |  |  | **Administrasi Umum Perangkat Daerah** | **Persentase jumlah jenis bahan dan alat untuk pelayanan administrasi perkantoran yang tersedia** |  |  | | **0** | | | | |  | **0** | **90%** | **205,021,650** | **90%** | **197,638,446** | **90%** | | **200,214,350** | | **90 %** | **200,214,350** | |  | | **598,067,146** | | **DPK** | |
|  |  |  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah jenis komponen instalasi listrik dan penerangan kantor | 0 |  | | 0 | | | | |  | 0 | 5 jenis | 6,000,100 | 5 jenis | 5,948,000 | 5 jenis | | 6,000,100 | | 5 jenis | 6,000,100 | |  | | 17,948,200 | |  | |
|  |  |  | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Jumlah ATK yang disediakan dan Jumlah peralatan dan bahan kebersihan disediakan | 0 |  | | 0 | | | | |  | 0 | 22 jenis | 34,197,500 | 22 jenis | 32,790,000 | 22 jenis | | 34,240,500 | | 22 jenis | 34,240,500 | |  | | 101,271,000 | |  | |
|  |  |  | Penyediaan Barang Cetakan dan Pengadaan | Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan | 0 |  | | 0 | | | | |  | 0 | 5 jenis | 23,140,850 | 5 jenis | 20,995,850 | 6 jenis | | 23,206,500 | | 6 jenis | 23,206,500 | |  | | 67,408,850 | |  | |
|  |  |  | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah makan dan minum rapat yang disediakan Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang diikuti | 0 |  | | 0 | | | | |  | 0 | 375 ok 183 kali | 141,683,200 | 366 ok 182 kali | 137,904,596 | 500 ok, 150 kali | | 136,767,250 | | 500 ok, 150 kali | 136,767,250 | |  | | 411,439,096 | |  | |
|  |  |  | **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** | **Persentase jumlah penunjang lancarnya pelayanan administrasi perkantoran yang tersedia** |  |  | |  | | | | |  |  | **90 %** | **578,219,100** | **90 %** | **548,125,728** | **90%** | | **619,800,800** | | **90 %** | **590,232,800** | |  | | **1,758,159,328** | | **DPK** | |
|  |  |  | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah jenis bahan pendukung penyediaan jasa surat menyurat | 0 |  | | 0 | | | | |  | 0 | 2 jenis | 4,500,000 | 2 jenis | 1,472,000 | 2 jenis | | 4,500,000 | | 2 jenis | 4,500,000 | |  | | 10,472,000 | |  | |
|  |  |  | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah tagihan rekening yang dibayarkan | 0 |  | | 0 | | | | |  | 0 | 60 tagihan | 48,029,500 | 60 tagihan | 45,017,182 | 60 tagihan | | 79,568,000 | | 60 tagihan | 50,000,000 | |  | | 174,585,182 | |  | |
|  |  |  | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah jasa tenaga administrasi/teknis perkantoran | 0 |  | | 0 | | | | |  | 0 | 16 orang | 525,689,600 | 16 orang | 501,636,546 | 16 orang | | 535,732,800 | | 16 orang | 535,732,800 | |  | | 1,573,102,146 | |  | |
|  |  |  | **Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** | **Persentase jumlah pemenuhan sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik** |  |  | |  | | | | |  |  | **90 %** | **34,571,350** | **90 %** | **33,771,350** | **90%** | | **0** | | **90%** | **0** | |  | | **33,771,350** | | **DPK** | |
|  |  |  | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan | 0 |  | | 0 | | | | |  | 0 | 4 unit | 34,571,350 | 4 unit | 33,771,350 | - | | - | | 1 unit | - | |  | | 33,771,350 | |  | |
|  |  |  | Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah gedung atau bangunan lainnya yang diadakan | 0 |  | | 0 | | | | |  | 0 |  |  |  |  |  | | - | |  |  | |  | | 0 | |  | |
|  |  |  | **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjng Urusan Pemerintah Daerah** | **Persentase jumlah jenis peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang terpelihara dan jumlah gedung yang terpelihara** |  |  | |  | | | | |  |  | **90 %** | **122,601,000** | **90 %** | **114,434,350** | **90%** | | **122,601,000** | | **90 %** | **125,101,000** | |  | | **362,136,350** | | **DPK** | |
|  |  |  | Penyediaan Jasa Pemeliharan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara | 0 |  | | 0 | | | | |  | 0 | 6 unit | 95,101,000 | 6 unit | 91,209,850 | 6 unit | | 95,101,000 | | 6 unit | 95,101,000 | |  | | 281,411,850 | |  | |
|  |  |  | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara | 0 |  | | 0 | | | | |  | 0 | 46 unit | 17,500,000 | 46 unit | 13,232,000 | 46 unit | | 17,500,000 | | 46 unit | 20,000,000 | |  | | 50,732,000 | |  | |
|  |  |  | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah gedung kantor yang terpelihara, Jumlah gedung kantor yang direhabilitasi | 0 |  | | 0 | | | | |  | 0 | 3 unit | 10,000,000 | 3 unit | 9,992,500 | 1 unit | | 10,000,000 | | 1 unit | 10,000,000 | |  | | 29,992,500 | |  | |
|  |  |  | **Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah** | **Persentase jumlah pakaian dinas yang diadakan** |  |  | |  | | | | |  |  |  | **0** |  | **0** | **90%** | | **-** | | **-** | **-** | |  | | **-** | | **DPK** | |
|  |  |  | Pengadaaan Pakaian Dinas | Jumlah pakaian dinas beserta kelengkapannya yang tersedia | 0 |  | | 0 | | | | |  | 0 |  |  |  |  | 144 Stel Baju Kuning Kagi, Batik dan Baju Olah Raga | | - | | **-** | **-** | |  | | 0 | |  | |

**BAB VIII**

**PENUTUP**

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

Proses perencanaan dilakukan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders) yang telah mengakomodasi kebutuhan penyesuaian program dan kegiatan prioritas yang memungkinkan terlaksananya seluruh tugas, fungsi dan tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

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

Didalam pelaksanaannya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang selama kurun waktu 2018 – 2023, tidak akan mungkin terlepas dengan kondisi yang terus berkembang di tingkat Daerah maupun Nasional sehingga pada waktunya diperlukan upaya-upaya penyempurnaan program maupun kegiatan, sehingga diharapkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**KOTA PADANG PANJANG**

**YAN KAS BARI, SE**

**NIP. 19680113 199401 1 001**