



PEMERINTAH KOTA
PADANG PANJANG

**Lampiran XVIII Peraturan Walikota Padang Panjang
Nomor ... Tahun 2025
Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah
Tahun 2025-2029**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PADANG PANJANG



KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2025-2029 merupakan rencana jangka menengah perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis ini merupakan bentuk penjabaran visi, misi, tujuan pembangunan daerah dan program yang menjadi urusan perangkat daerah dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025-2029 Kota Padang Panjang dan bersifat indikatif. Penyusunan Rencana Strategis ini mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan dan dokumen yang digunakan sebagai dasar penilaian sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Renstra akan memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Penyusunan dokumen Renstra dilakukan melalui koordinasi antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan BAPPEDA dan pemangku kepentingan terkait.

Penyusunan dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2025-2029 dilakukan sebagai bentuk penyesuaian rencana pembangunan daerah dengan terbitnya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Oleh karenanya diperlukan penyesuaian substansi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Rencana Strategis ini. Semoga dokumen Rencana Strategis ini dapat menjadi instrumen pengendalian dan evaluasi kinerja pelayanan dan mengupayakan terwujudnya layanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Padang Panjang, September 2025
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kota Padang Panjang



YAN KAS BARI, SE
NIP. 19680113 199401 1 001
Pembina Utama Muda/ IV.c

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum Penyusunan.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	7
2.1 Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	7
2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	7
2.1.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	13
2.1.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	94
2.1.4 Kelompok Sasaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	16
2.1.5 Mitra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam Pemberian Pelayanan	14
2.2 Permasalah dan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	19
2.2.1 Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	19
2.2.2 Isu Strategis	20
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	22
3.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025-2029	22
3.2 Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran	24
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYE-LenggaraAN BIDANG URUSAN.....	26
4.1 Program, Kegiatan dan Subkegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	26
4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	31

BAB V PENUTUP	33
----------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Aset yang Dimiliki	14
Tabel 2.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	15
Tabel 2.3 Kelompok Sasaran Layanan.....	16
Tabel 2.4 Mitra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	17
Tabel 2.5 Pemetaan Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	20
Tabel 2.6 Perumusan Permasalahan dan Isu Strategis	21
Tabel 3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang	23
Tabel 3.2 Tujuan, Sasaran, Starategi dan Arah Kebijakan	25
Tabel 4.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang	27
Tabel 4.2 Program Unggulan Tahun 2025-2029.....	31
Tabel 4.3 Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	32
Tabel 4.4 Indikator Kinerja Kunci Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Padang Panjang ... 12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Metadata IKU dan IKK.....	34
Lampiran 2	Cascading Renstra 2025-2029 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	5

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 272-273, Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat dengan Renstra memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. Dalam Permendagri No 86 Tahun 2017 Pasal 1 ayat 29, Rancangan Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan bersifat teknis operasional yang menjabarkan RPJMD Kota Padang Panjang Tahun 2025-2029. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang yang berlandaskan pada RPJMD Kota Padang Panjang berfungsi untuk menjabarkan visi, misi dan program Walikota dan Wakil Walikota Pemerintah Kota Padang Panjang dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah setiap tahunnya selama kurun waktu lima tahun. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang juga menjadi acuan dalam mengendalikan dan mengevaluasi pembangunan pada lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Selain itu, Renstra berperan sangat penting dalam menuntun Perangkat Daerah untuk berkontribusi mewujudkan cita-cita dan tujuan pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengoptimalkan penggunaan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh daerah. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang berkontribusi dalam mewujudkan tujuan pembangunan Kota Padang Panjang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.

Dalam menyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang terdapat beberapa proses yang harus ditempuh yaitu dari persiapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah, hingga penetapan Renstra Perangkat Daerah. Selain itu, dokumen Renstra memiliki keterkaitan dengan berbagai dokumen perencanaan, antara lain RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan Renja Perangkat Daerah. Keterkaitan antara Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan

Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah tersebut berupa penyusunan Renstra Perangkat Daerah mengacu pada tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah Kabupaten, Peraturan Kepala Daerah Kabupaten tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, RPJMD Kabupaten dan memperhatikan Renstra Kementerian/Lembaga, Renstra Perangkat Daerah Provinsi, Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kota Padang Panjang.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2025-2029 didasarkan pada ketentuan peraturan perundangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 2024 tentang Kota Padang Panjang di Provinsi Sumatera Barat
5. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 111 tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 180);
14. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025–2029;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1114);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Kinerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Dalam Melaksanakan Program Strategis Nasional Pada Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 127);

22. Instruksi menteri dalam negeri no 2 tahun 2025 tentang pedoman Penyusunan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis perangkat daerah tahun 2025-2029 menteri dalam negeri,
23. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025 - 2045;
24. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2025 – 2029;
25. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Padang Panjang Tahun 2012 – 2032;
26. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
27. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 4 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045; dan
28. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2025 – 2029
29. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis dimaksudkan sebagai arahan dan pedoman bagi Perangkat Daerah untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Untuk itu maksud disusunnya Renstra Perangkat Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan acuan resmi bagi Perangkat Daerah Kota Padang Panjang dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Kota Padang Panjang sekaligus menjadi acuan dalam menentukan program dan kegiatan tahunan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Kabupaten;
2. Menyediakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk kurun waktu lima tahun yang mencakup gambaran kinerja, permasalahan, isu strategis tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan perangkat daerah sebagai penjabaran dari RPJMD sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah.

3. Menjabarkan gambaran tentang kondisi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sekaligus memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi Perangkat Daerah Kota Padang Panjang;
4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
5. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Perangkat Daerah untuk memahami, menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahunan;
6. Mengetahui apa yang menjadi kekuatan dan kelemahan organisasi guna mendukung dan memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun kedepan.
7. Menyesuaikan Perubahan pada RPJMD Kota Padang Panjang Tahun 2025-2029.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2025-2029 antara lain:

1. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yaitu untuk mendukung pencapaian visi dan misi Perangkat Daerah Kota Padang Panjang dan mewujudkan cita-cita yang ingin dicapai selama 5 tahun ke depan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab yang diemban Perangkat Daerah Kota Padang Panjang;
2. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam mendukung visi dan misi kepala daerah;
3. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah untuk kurun waktu tahun lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
4. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur perangkat daerah dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) perangkat daerah yang merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah tahunan dalam kurun waktu lima tahun.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2025-2029 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan dasar penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah.

1.1 Latar Belakang

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

1.3 Maksud dan Tujuan

1.4 Sistematika Penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat informasi gambaran pelayanan, permasalahan dan isu strategis perangkat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

BAB III. TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bab ini dijelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah Kota Padang Panjang beserta indikator kinerjanya serta rumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah Kota Padang Panjang dalam lima tahun mendatang.

3.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

3.2 Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran

BAB IV. PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif serta rincian subkegiatan perangkat daerah yang mendukung program prioritas kepala daerah. Selain itu pada Bab ini disajikan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang melalui indikator kinerja utama dan indikator kinerja kunci. Kinerja ini akan diwujudkan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan Kota Padang Panjang.

4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah

4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Perangkat Daerah

BAB V. PENUTUP

Pada bab ini memuat kesimpulan dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah Kota Padang Panjang.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sesuai dengan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan, maka Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Padang Panjang mempunyai tugasmembantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan di atas, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Padang Panjang menyelenggaraan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahandi bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- e. Pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas berdasarkan rencana strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- g. Mengoordinasikan kebijakan Daerah dalam pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai dengan rencana.

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Padang Panjang sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat
2. Bidang Perpustakaan
3. Bidang Kearsipan
4. UPTD

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai pasal 4 mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan fungsi pelaksana teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan Kepala Dinas juga mempunyai uraian tugas dan fungsi sesuai ayat pasal 4 sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahandi bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- e. Pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas berdasarkan rencana strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- g. Mengoordinasikan kebijakan Daerah dalam pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai dengan rencana.

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, informasi kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumah tanggaan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan asset, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 5 mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian program kegiatan bidang
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan adminstrasi umum dan kepegawaian Dinas
- c. Pengoordinasian penyusunan Analisa Jabatan dan Beban Kerja
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan asset Dinas
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas

- f. Pengoordinasian fasilitas, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data informasi Dinas
- g. Pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas
- h. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas
- i. Pengoordinasian fasilitas tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
- j. Pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan Dinas
- k. Penatausahaan keuangan Dinas
- l. Pengelolaan perbendaharaan Dinas
- m. Pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas
- n. Pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas
- o. Penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Perpustakaan.

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang sebagaimana Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan, dapat dilihat pada bagan dibawah ini:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- b. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- c. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan perpustakaan.
- d. Merencanakan operasional di Bidang Perpustakaan berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- e. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
- f. Perencanaan teknis pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- g. Pelaksanaan teknis pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- h. Pembuatan laporan dan evaluasi teknis pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan

- i. Perencanaan teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- j. Pelaksanaan teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- k. Pembuatan laporan dan evaluasi teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- l. Perencanaan teknis pembinaan perpustakaan.
- m. Pelaksanaan teknis pembinaan perpustakaan.
- n. Pembuatan laporan dan evaluasi teknis pembinaan perpustakaan.
- o. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan.
- p. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target yang diharapkan.
- q. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target yang diharapkan.
- r. Merancang system pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan public sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan tugas.
- s. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Kearsipan

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang sebagaimana Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan, dapat dilihat pada bagan dibawah ini:

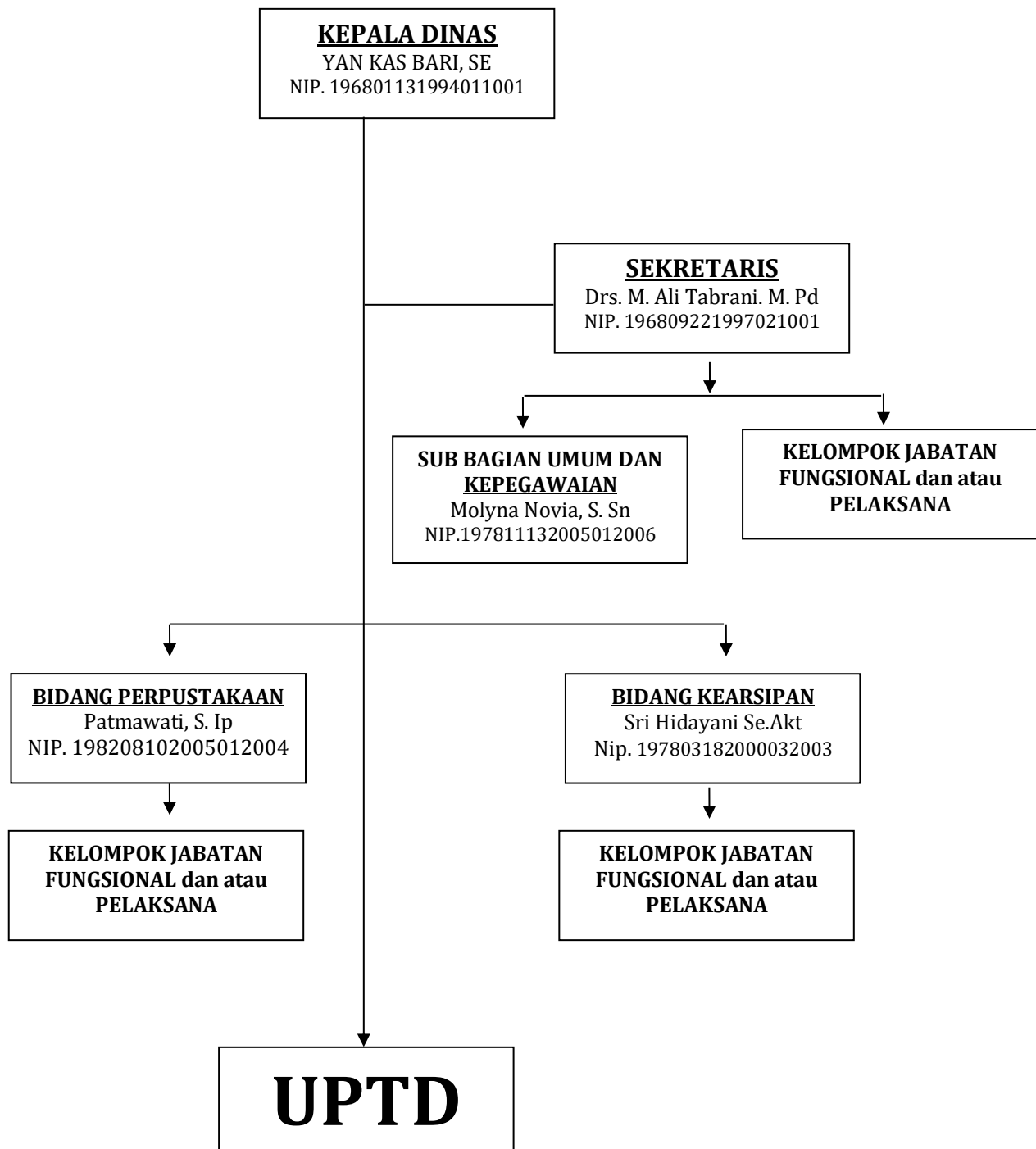
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penataan dan pelestarian arsip.

- b. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengolahan dan layanan kearsipan.
- c. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- d. Merencanakan operasional di lingkup Bidang Kearsipan berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- e. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional, Penataan dan Pelestarian Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan.
- f. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pengolahan dan layanan kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan.
- g. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan.
- h. Merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan public sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kearsipan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- k. Perencanaan teknis penataan dan pelestarian arsip.
- l. Pelaksanaan teknis penataan dan pelestarian arsip.
- m. Pembuatan laporan dan evaluasi teknis penataan dan pelestarian arsip.
- n. Perencanaan teknis pengolahan dan layanan kearsipan.
- o. Pelaksanaan teknis pengolahan dan layanan kearsipan.
- p. Pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan pengolahan dan layanan kearsipan.
- q. Perencanaan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- r. Pelaksanaan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan.

- s. Pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Gambar 1

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Padang Panjang



2.1.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pelaksanaan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus dilaksanakan secara professional, efektif dan efisien, sehingga perlu didukung dengan sumber daya yang memadai. Sumber daya merupakan faktor penunjang dalam melaksanakan fungsi pengawasan, baik berupa sumber daya manusia, asset/modal, unit usaha yang masih beroperasi maupun sarana dan prasarana. Permasalahan dan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks serta ditetapkannya berbagai regulasi oleh Pemerintah, maka diperlukan adanya sumber daya manusia yang memadai, cerdas, berkualitas dan profesional dalam merealisasikan tujuan, sasaran dan program yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Kondisi Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pelaksanaan Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai struktur organisasi terdiri dari 4. Adapun Sumber daya Manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang sebanyak 24 Orang, yang terdiri dari:

- | | |
|-----------------------|------------|
| 1. Eslon II | : 1 Orang |
| 2. Eslon III | : 2 Orang |
| 3. Eslon IV | : 1 Orang |
| 4. Pejabat fungsional | : 9 Orang |
| 5. Staf/Non Eslon | : 10 Orang |

Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebanyak 24 orang. Berdasarkan kualifikasi tingkat pendidikan yang dimiliki dapat dilihat pada rincian dibawah ini:

- | | |
|----------------|------------|
| 1. Sarjana S-2 | : 2 Orang |
| 2. Sarjana S-1 | : 11 Orang |
| 3. Diploma -3 | : 5 Orang |
| 4. SLTA | : 5 Orang |
| 5. SLTP | : - |
| 6. SD | : - |

Kondisi Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sementara itu, untuk prasarana dan perlengkapan yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai peralatan pendukung tugas fungsi organisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Jumlah Asset yang dimiliki

N o	Jenis Aset	Juml ah	Lokasi	Ket
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah (Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan)	1	Jl. Urip Sumoharjo No. 532	1.684 M ²
2	Gedung Arsip	1	Jl. Urip Sumoharjo No. 532	
3	Gedung Perpustakaan	1	Jl. Urip Sumoharjo No. 532	
4	Gedung Sekretariat	1	Jl. Urip Sumoharjo No. 532	

2.1.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang telah menentukan arah kebijakan yang dituangkan dalam Penetapan Kinerja dan dilaksanakan oleh Sekertariat dan Bidang-bidang dengan dukungan dana yang tersedia dalam program dan kegiatan. Adapun capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.2
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang

No	Indikator	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-				Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian Pada Tahun Ke- (capaian : target) x 100%				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Persentase Peningkatan Kunjungan Masyarakat ke Perpustakaan	8%	9%	-	-	-	8%	8.50%	-	-	-	1	0.01	-	-	-
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	-	-	44	46	87	-	-	86.54	88.22	96.78	-	-	1.97	1.92	1.11
3	Persentase Pencipta Arsip yang melaksanakan Kearsipan Secara Baku	35%	40%	-	-	-	35%	45%	-	-	-	1	0.18	-	-	-
4	Nilai LAKE	-	-	78	80	80.5	-	-	79.89	83.99	91.51	-	-	1.02	1.05	1.14

Sumber : Laporan Evaluasi Renstra Triwulan IV Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan table pencapaian kinerja diatas, pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melebihi target kinerja yang telah direncanakan, faktor yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini adalah:

- Kompetensi pustakawan dan sikap professional dalam memberikan pelayanan berkualitas, kelengkapan koleksi yang relevan, mutakhir dan sesuai kebutuhan baik cetak maupun digital, fasilitas dan infrastruktur yang nyaman, menggunakan system teknologi dan SOP yang jelas serta adanya promosi melalui media social, brosur, event, lomba-lomba dan workshop secara aktif dan berkesinambungan.
- Pemahaman OPD tentang penataan arsip sehingga OPD menyadari pentingnya arsip ini dengan melaksanakan pengawasan dan pembinaan ke OPD.

2.1.4 Kelompok Sasaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tabel 2.3
Kelompok Sasaran Layanan

No	Bidang	Jenis Layanan	Kelompok Sasaran
1.	Pembinaan Perpustakaan	Pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, layanan koleksi khusus, perpustakaan keliling, layanan digital, pojok statistic dan kelas kreatif	Masyarakat dan sekolah-sekolah
2.	Pengelolaan Arsip	Pelayanan pengawasan kearsipan, Pelayanan penerimaan arsip	OPD dan masyarakat

Sumber Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan table diatas tugas dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pemberian pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat dan OPD dalam penyediaan bahan pustaka dan penyimpanan arsip masyarakat dan OPD serta melakukan pengawasan terhadap OPD agar timbul kesadaran dalam penataan arsip di OPD masing-masing

2.1.5 Mitra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam Pemberian Pelayanan

Tabel 2.4
Mitra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Jenis Layanan	MITRA KERJA TAHUN					Faktor Pendukung Capaian	Faktor Penghambat Capaian/Permasalahan
		2020	2021	2022	2023	2024		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Peminjaman Arsip/Masyarakat	Masyarakat ,Perguruan Tinggi	Masyarakat a,Perguruan Tinggi	Masyarakat at,Perguruan Tinggi	Masyarakat ,Perguruan Tinggi	Masyarakat ,Perguruan Tinggi	Tersedianya arsip yang dibutuhkan	Tidak tersedianya arsip yang dicari
2	Galeri Arsip	Masyarakat ,Sekolah,Perguruan Tinggi	Masyarakat at,Sekolah,Perguruan Tinggi	Masyarakat at,Sekolah,Perguruan Tinggi	Masyarakat ,Sekolah,Perguruan Tinggi	Masyarakat ,Sekolah,Perguruan Tinggi	Tersedianya foto lama pada galeri arsip	Kurangnya koleksi pada galeri arsip
3	Arsip Dinamis	OPD,Parpol,BUMD/BUMN	OPD,Parpol,BUMD/BUMN	OPD,Parpol,BUMD/BUMN	OPD,Parpol,BUMD/BUMN	OPD,Parpol,BUMD/BUMN	Tersedianya pengelola kearsipan	Tidak adanya / kurangnya umpan balik pemohon
4	Layanan Internal perpustakaan (Layanan Baca di tempat, sirkulasi, Referensi, Komputer, nonton film edukasi dan Kelas Kreatif)	TK, SD, SLTP, SMA,Perguruan Tinggi, Kelurahan, OPD dan Masyarakat Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	TK, SD, SLTP, SMA,Perguruan Tinggi, Kelurahan, OPD dan Masyarakat Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	TK, SD, SLTP, SMA,Perguruan Tinggi, Kelurahan, OPD dan Masyarakat Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	TK, SD, SLTP, SMA,Perguruan Tinggi, Kelurahan, OPD dan Masyarakat Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	TK, SD, SLTP, SMA,Perguruan Tinggi, Kelurahan, OPD dan Masyarakat Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	Kelengkapan koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana layanan yang memadai, kompetensi pustakawan dan aktifnya promosi layanan secara kepada masyarakat serta adanya sinergi yang baik antara perpustakaan daerah dengan sekolah, perguruan tinggi dan komunitas lainnya	Rendahnya minat baca dan budaya literasi masyarakat, Masyarakat belum melihat perpustakaan sebagai sumber informasi utama, kecenderungan masyarakat yang lebih suka memakai Gadget daripada membaca buku serta tigma atau persepsi negatif bahwa perpustakaan itu membosankan atau hanya untuk pelajar.

5	Layanan Eksternal (Lapak Baca, Pembinaan Perpustakaan dan Pemutaran Film Edukasi di Lapangan)	SD, SLTP, SLTA, Perguruan Tinggi, Kelurahan, TBM, Perpustakaan Mesjid, Perpustakaan OPD	SD, SLTP, SLTA, Perguruan Tinggi, Kelurahan, TBM, Perpustakaan Mesjid, Perpustakaan OPD	SD, SLTP, SLTA, Perguruan Tinggi, Kelurahan, TBM, Perpustakaan Mesjid, Perpustakaan OPD	SD, SLTP, SLTA, Perguruan Tinggi, Kelurahan, TBM, Perpustakaan Mesjid, Perpustakaan OPD	SD, SLTP, SLTA, Perguruan Tinggi, Kelurahan, TBM, Perpustakaan Mesjid, Perpustakaan OPD	Adanya Keinginan Mitra kerjasama yang tinggi dalam melaksanakan kegiatan literasi terutama sekolah	Banyak sekolah yang belum memahami pentingnya kegiatan literasi bagi siswa sekolah
6	Layanan Peminjaman Buku Bergulir	Rutan, Polres, TBM dan Kelurahan	Rutan, Polres, TBM dan Kelurahan	Rutan, Polres, TBM dan Kelurahan	Rutan, Polres, TBM dan Kelurahan	Rutan, Polres, TBM dan Kelurahan	Koleksi Buku yang Relevan dan Menarik dan tersedianya SDM yang kompeten dalam melaksanakan layanan tersebut	Budaya membaca yang rendah di beberapa daerah menyebabkan kurangnya antusiasme terhadap layanan buku bergulir serta terbatasnya jumlah buku yang relevan dengan keinginan pengguna

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan table di atas dapat dijelaskan :

- Peminjaman arsip dapat dilakukan oleh masyarakat, mahasiswa atau pun OPD dalam bentuk memfotocopy arsip tersebut dengan cara mengisi formulir peminjaman arsip akan tetapi masih ada arsip yang dicari tidak tersedia dilembaga kearsipan karena masih kurangnya khasanah arsip
- Galeri arsip terbuka untuk umum yang menyediakan berbagai macam foto-foto yang berkaitan dengan sejarah Padang Panjang. Karena keterbatasan SDM dan anggaran koleksi pada galeri arsip masih terbatas
- Layanan arsip dinamis ini ditujukan kepada OPD, Parpol, BUMD, BUMN maupun masyarakat untuk berkonsultasi dalam mengelola arsipnya mulai dari penciptaan, penggunaan, dan lanjut ke penyusutan.
- Bidang Perpustakaan telah melakukan kerjasama dengan mitra perangkat daerah dalam memberikan pelayanan terutama dengan sekolah mulai dari TK, SD, SLTP SLTA, Perguruan Tinggi, Kelurahan, Perpustakaan OPD maupun Masyarakat Umum. Jumlah kerjasama dari tahun ke tahun juga mengalami peningkatan , hal ini ditandai dengan

bertambahnya jumlah MOU dengan sekolah, perguruan tinggi, Kelurahan, TBM tentang Pendencygunaan Perpustakaan sebagai sumber belajar. selain itu Perpustakaan Daerah juga telah melakukan MOU dengan Rutan Kls II. B Padang Panjang dan Polres tentang peminjaman buku bergulir, dimana petugas dari Perpustakaan Daerah meminjamkan buku yang relevan dengan keinginan pengguna dalam jangka waktu 1 Bulan dan menggantinya kembali pada bulan berikutnya.

2.2 Permasalah dan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2.2.1 Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang memiliki tugas dan fungsi yang tercantum dalam Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang mengampu tanggung jawab dalam melaksanakan tugas pemerintahan dibidang Perpustakaan dan dibidang Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang membantu Walikota untuk mengemban kewenangan di bidang Perpustakaan dan dibidang Kearsipan. Sebagaimana tugas dan kewenangan tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang memiliki fungsi untuk menyelenggarakan urusan dibidang Perpustakaan dan dibidang Kearsipan.

Terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang di tengah upaya menjalankan tugas dan fungsinya. Permasalahan ini telah teridentifikasi sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Adapun pemetaan permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Kota Padang Panjang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.5
Pemetaan Permasalahan Pelayanan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Belum optimalnya tingkat kegemaran membaca masyarakat	Masyarakat lebih suka bermain Gadget daripada membaca buku	Masih terbatasnya koleksi yang relevan dengan kebutuhan pengunjung
Belum Terkelolanya perpustakaan binaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Belum optimalnya pengelolaan perpustakaan binaan	Kurangnya SDM dan sarana prasarana perpustakaan binaan
Belum optimalnya Pelayanan Perpustakaan pada masyarakat	Sering terjadi gangguan jaringan internet dalam pelaksanaan layanan perpustakaan	kapasitas bandwidth untuk Perpustakaan daerah belum memadai
Ruang baca terbatas sehingga kurang nyaman	Ruangan belum memadai untuk menampung pos- pos layanan yang tersedia	Belum Representatifnya bangunan perpustakaan dari segi luas bangunan
Belum optimalnya Pelayanan Kearsipan pada masyarakat	Belum optimalnya OPD yang menerapkan arsip secara baku	Belum optimal Jumlah OPD yang melaksanakan pengolahan arsip statis

Sumber Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2.2.2 Isu Strategis

Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau diprioritaskan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas di masa mendatang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu startegis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan masalah/kerugian yang besar atau sebaliknya.

Tabel 2.6
Perumusan Permasalahan dan Isu Strategis

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1. Tersedianya fasilitas perpustakaan daerah yang memadai ditandai dengan telah terakreditasi A	Rendahnya minat baca masyarakat	Akses informasi dan pendidikan berkelanjutan dan Pendidikan Berkualitas)	Perkembangan teknologi digital (AI, IoT, e-library)	Implementasi transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial (TPBIS)	Penguatan peran perpustakaan sebagai mitra pembangunan daerah	Meningkatkan akses dan kualitas layanan perpustakaan inklusif
2. Ketersediaan SDM pustakawan bersertifikat	Belum optimalnya pengelolaan perpustakaan binaan	Pemerataan layanan publik berbasis literasi	Transformasi perpustakaan menjadi pusat komunitas belajar	Penekanan literasi sebagai prioritas pembangunan SDM	Kebutuhan integrasi program literasi dengan sekolah/madrasah lokal	Optimalisasi peran perpustakaan dalam mendukung pembangunan berkelanjutan dan pendidikan sepanjang hayat
Padang Panjang meraih peringkat Pengawasan Kearsipan Eksternal 2023	Belum terpenuhinya nilai pada instrument penilaian LAKE	Keterbatasan daya dukung SDM dan sarana prasarana	a) Digitalisasi dan preservasi arsip digital b) Keamanan dan Privasi data c) Aksesibilitas arsip d) Authenticity & Trustworthiness e) Bencana dan Resiliensi Arsip f) AI dan Otomatisasi Kearsipan	Implementasi Program prioritas Nasional: a) Transformasi ke Sistem Digital b) Big Data Kearsipan / Big Archives sebagai Pusat Khazanah	Keterlibatan OPD dalam penilaian Kearsipan berpotensi mendukung hasil pengawasan yang lebih baik	Peningkatan Pemenuhan instrument kearsipan

Sumber Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025-2029

Tujuan dan sasaran merupakan penjabaran atau implementasi visi dan misi dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan. Oleh karena itu berdasarkan visi Walikota dan Wakil Walikota Padang Panjang yaitu **Padang Panjang Kota Serambi Mekah yang Maju, Sejahtera, dan Bermarwah**. dengan Misi yang telah ditetapkan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan termasuk dalam Misi ke-1 yakni **Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas, Kreatif, Inovatif Berakhlak dan Berdaya Saing Tinggi**.

Visi dan misi Tahun 2025-2029 yang telah ditetapkan oleh Walikota Padang Panjang dan diturunkan ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam waktu 5 (lima) tahun mendatang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Baseline (2024)	Target Tahun						Ket.
						2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Meningkatnya kualitas dan akses pendidikan masyarakat		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	96,78	97,88	97	97,30	97,50	98	98,50	
		Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Nilai	72,47	74	75	76	77	78	79	
		Meningkatnya kinerja perangkat daerah	Nilai SAKIP OPD	Nilai	66,75	68,5	69	69,5	70	70,5	71	
		Meningkatnya konservasi, pembinaan dan penataan arsip secara baku di OPD	Rata-rata Nilai LAKI OPD	Nilai	83,03	83,08	83,5	84	84,5	85	85,5	

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

3.2 Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran

Sub Bab ini menghadirkan formulasi Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang selama 5 tahun ke depan dalam upaya mewujudkan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2025-2029.

Strategi adalah pemilihan langkah spesifik oleh pemerintah dalam suatu wilayah tertentu untuk menetapkan tujuan jangka langkah dan memetakan kendala yang dihadapi secara menyeluruh beserta pemecahannya. Strategi dapat pula diartikan sebagai pengaturan aksi untuk merealisasikan sebuah sasaran. Oleh karena strategi merepresentasikan pencapaian tujuan, maka strategi termuat di dalam penjabaran kebijakan dan program.

Arah kebijakan adalah serangkaian prioritas kerja pemerintah di suatu wilayah tertentu sebagai peta jalan menuju tujuan yang ingin dipenuhi. Perumusan arah kebijakan menyinergikan strategi dan pelaksanaan pembangunan agar saling berkesinambungan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Kebijakan menjadi pedoman pelaksanaan program maupun kegiatan guna menjamin keberlangsungan dan keterpaduan pengejawantahan tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan yang tertuang pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Padang Panjang Tahun 2025-2029 sebagaimana tercantum dalam tabel

Tabel 3.2

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

VISI: Padang Panjang Kota Serambi Mekah yang Maju, Sejahtera, dan Bermarwah			
MISI 1: Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas, Kreatif, Inovatif Berakhlak dan Berdaya Saing Tinggi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya kualitas dan akses pendidikan masyarakat	1. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Meningkatkan akses pendidikan bagi masyarakat	Pembangunan Sarana Learning Knowledge Center/ Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan Teknologi
	2. Meningkatnya kinerja perangkat daerah 3. Meningkatnyakonservasi, pembinaan dan penataan arsip secara baku di OPD	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	- Pengembangan Sistem pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi / digital - Peningkatan kompetensi SDM pelayanan publik - Penguatan regulasi pelayanan publik - Peningkatan infrastruktur pelayanan publik

Sumber : Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1 Program, Kegiatan dan Subkegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sebagaimana perwujudan dari strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan strategis, selanjutnya perlu menentukan langkah operasional yang kemudian terkandung di dalam program, kegiatan dan subkegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Program, kegiatan dan subkegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang tentu relevan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan tugas dan fungsi. Program adalah penjabaran langkah-langkah yang sistematis untuk mewujudkan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan, yang mana dapat melibatkan beberapa instansi pemerintah secara terpadu untuk berkolaborasi merealisasikan sasaran. Kegiatan merupakan penguraian lebih lanjut dari program. Sementara, subkegiatan merupakan penguraian lebih lanjut dari kegiatan.

Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang digunakan untuk mengetahui gambaran terwujudnya kinerja serta pencapaian hasil (*outcome*) sebuah program dan hasil (*output*) kegiatan. Sehingga indikator kinerja berperan sebagai alat ukur sejauh mana pencapaian tujuan dan sasaran. Tabel di bawah ini memuat rencana program, kegiatan, kelompok sasaran, beserta pendanaan indikatif yang menjadi pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

Tabel 4.1
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang

Tujuan	Sasaran	Program Kegiatan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2024)	2025		2026		2027		2028		2029		2030		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penang gung-jawab	Lokasi
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)			(13)	(14)	(15)	(16)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN																					
Meningkatnya kualitas dan akses pendidikan masyarakat			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	96,78	97,88	5,397,801,794.00	97,00	15,414,077,933.00	97,30	21,329,773,885.00	97,50	5,362,953,135.00	98	5,384,222,575.00	98,5	5,406,658,103.00	98,5	5,729,658,103.00	DINAS PERPUSTAKAAN	PADANG PANJANG
	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat		Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Nilai	72,47	74	1,173,574,575.00	75	11,070,250,000.00	76	15,131,445,903.00	77	1,236,445,903.00	78	1,297,356,608.00	79	1,303,224,438.00	79	1,303,224,438.00		
		PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Meningkatnya Layanan Perpustakaan Sesuai Standar Nasional Perpustakaan	Lembaga	-	5	1,072,197,525	10	10,968,872,950	15	15,025,000,000	20	1,130,000,000	25	1,180,000,000	30	1,180,000,000	30	1,180,000,000		
		Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kunjungan ke Perpustakaan	Orang	37418 orang	38000 Orang	378,451,900	38300 Orang	257,074,750	38600 Orang	248,471,900	38900 Orang	536,671,150	39000 Orang	298,471,900	39000 Orang	298,471,900	39000 Orang	298,471,900		
		Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Terapa Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan informasi Perpustakaan	Dokumen		50 Dokumen	50,000,000	15 Dokumen	48,622,850	20 Dokumen	50,000,000	10 Dokumen	100,000,000	5 Dokumen	100,000,000	1 Dokumen	100,000,000	1 Dokumen	100,000,000		
		Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk mewujudkan kberagaman koleksi perpustakaan	eksemplar	786 Eksemplar	700 Eksemplar	160,000,000	1000 Eksemplar	40,000,000	1100 Eksemplar	40,000,000	1200 Eksemplar	119,727,350	1300 Eksemplar	40,000,000	1300 Eksemplar	40,000,000	1300 Eksemplar	40,000,000		
		Pengembangan Koleksi Perpustakaan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khusus Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	eksemplar		145 Eksemplar	158,471,900	145 Eksemplar	158,471,900	145 Eksemplar	158,471,900	10 Dokumen	316,943,800	145 Eksemplar	158,471,900	145 Eksemplar	158,471,900	145 Eksemplar	158,471,900		
		Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK	Perpustakaan	4 Perpustakaan	1 Perpustakaan	9,980,000	1 Perpustakaan	9,980,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase minat baca masyarakat	Persentase	50%	50%	683,745,625	50%	10,711,798,200	50%	14,776,528,100	50%	583,328,850	50%	881,528,100	50%	881,528,100	50%	881,528,100		
		Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	perpustakaan	5 Perpustakaan	6 Perpustakaan	12,197,425	-	-	10 Perpustakaan	50,000,000	13 Perpustakaan	50,000,000	15 Perpustakaan	50,000,000	17 Perpustakaan	50,000,000	17 Perpustakaan	50,000,000		
		Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah sarana Perpustakaan yang Dibangun dan dipelihara di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	perpustakaan		1 Perpustakaan	39,750,000	1 Perpustakaan	10,070,000,000	1 Perpustakaan	14,188,199,250	-	-	-	-	-	-	-	-		
		Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	orang		9 Orang	463,328,850	9 Orang	463,328,850	500 Orang	463,328,850	500 Orang	463,328,850	500 Orang	463,328,850	500 Orang	463,328,850	500 Orang	463,328,850		
		Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kemandirian Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Lokus	68 Lokus	68 Lokus	178,469,350	68 Lokus	178,469,350	68 Lokus	75,000,000	68 Lokus	80,000,000	68 Lokus	368,199,250	68 Lokus	368,199,250	68 Lokus	368,199,250		

		PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	Meningkatnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	%		5%	101,377,050	10%	101,377,050	15%	106,445,903	20%	106,445,903	25%	117,356,608	30%	123,224,438	30%	123,224,438	DPK	Padang Panjang
		Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten Kota	Jumlah Koleksi naskah kuno	koleksi		4 Naskah	101,377,050	5 Naskah	101,377,050	6 Naskah	106,445,903	7 Naskah	106,445,903	8 Naskah	117,356,608	8 Naskah	123,224,438	8 Naskah	123,224,438		
		Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, pemeliharaan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	orang		100 Orang	101,377,050	100 orang	101,377,050	1 orang	106,445,903	1 orang	106,445,903	1 orang	117,356,608	1 orang	123,224,438	1 orang	123,224,438		
	Meningkatnya kinerja perangkat daerah		Nilai SAKIP OPD	Nilai	66,75	68,5	4,154,227,219.00	69	3,777,827,933.00	69,5	3,933,327,982.00	70	3,965,507,232.00	70.5	4,026,865,967.00	71	4,043,433,665.00	71.00	4,366,433,665.00		
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTA	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	%	100%	100%	4,154,227,219.00	100%	3,777,827,933.00	100%	3,933,327,982.00	100%	3,965,507,232.00	100%	4,026,865,967.00	100%	4,043,433,665.00	100%	4,366,433,665.00	DPK	Padang Panjang
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase menyediakan layanan administrasi keuangan perangkat daerah	%	100%	100%	3,299,338,919.00	100%	3,329,880,000.00	100%	3,494,050,000.00	100%	3,541,229,250.00	100%	3,589,587,985.00	100%	3,639,155,683.00	100%	3,639,155,683.00		
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	orang/bulan	26 orang/bulan	364 Orang/bulan	3,299,338,919.00	364 Orang/bulan	3,298,800,000.00	364 Orang/bulan	3,462,970,000.00	364 Orang/bulan	3,510,149,250.00	364 Orang/bulan	3,558,507,985.00	364 Orang/bulan	3,608,075,683.00	364 Orang/bulan	3,608,075,683.00		
		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	-	-	-	-	12 Dokumen	31,080,000.00	12 Dokumen	31,080,000.00	12 Dokumen	31,080,000.00	12 Dokumen	31,080,000.00	12 Dokumen	31,080,000.00	12 Dokumen	31,080,000.00		
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Jumlah Pakaian Dinas yang Diadakan	%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	13,000,000.00	-	100%	13,000,000.00			
		Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	paket	26 paket	-	-	-	-	-	-	-	-	26 paket	13,000,000.00	-	-	26 paket	13,000,000.00		
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan layanan administrasi umum perangkat daerah	%	100%	100%	42,783,050.00	100%	96,236,000.00	100%	86,993,049.00	100%	86,993,049.00	100%	86,993,049.00	100%	86,993,049.00	100%	86,993,049.00		
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	paket	8 paket	4 Paket	1,748,000.00	4 Paket	2,000,000.00	4 Paket	1,748,000.00	4 Paket	1,748,000.00	4 Paket	1,748,000.00	4 Paket	1,748,000.00	4 Paket	1,748,000.00		
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	paket	25 paket	4 Paket	12,002,650.00	4 Paket	10,000,000.00	4 Paket	12,002,650.00	4 Paket	12,002,650.00	4 Paket	12,002,650.00	4 Paket	12,002,650.00	4 Paket	12,002,650.00		
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	paket	7 paket	4 Paket	5,783,400.00	4 Paket	4,236,000.00	4 Paket	5,783,400.00	4 Paket	5,783,400.00	4 Paket	5,783,400.00	4 Paket	5,783,400.00	4 Paket	5,783,400.00		
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	200 laporan	24 Laporan	23,249,000.00	24 Laporan	80,000,000.00	24 Laporan	67,458,999.00	24 Laporan	67,458,999.00	24 Laporan	67,458,999.00	24 Laporan	67,458,999.00	24 Laporan	67,458,999.00		
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase penyediaan Barang Milik Daerah sesuai dengan perencanaan	%		-	100%	85,000,000.00	100%	85,000,000.00	100%	70,000,000.00	100%	70,000,000.00	100%	50,000,000.00	100%	360,000,000.00			
		Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	unit	0	-	1 unit	30,000,000.00	1 unit	30,000,000.00	1 unit	30,000,000.00	1 unit	30,000,000.00	1 unit	30,000,000.00	5 unit	150,000,000.00			
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	unit	0	0	2 unit	40,000,000.00	2 unit	40,000,000.00	2 unit	40,000,000.00	2 unit	40,000,000.00	2 unit	20,000,000.00	10 unit	180,000,000.00			
		Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit	0	0	1 unit	15,000,000.00	1 unit	15,000,000.00	-	-	-	-	-	-	2 unit	30,000,000.00			

		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpenuhi	%	90%	90%	691,115,250.00	90%	171,660,683.00	90%	174,473,933.00	90%	174,473,933.00	90%	174,473,933.00	90%	174,473,933.00	90%	174,473,933.00		
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	laporan	2 laporan	12 Laporan	517,900.00	12 Laporan	500,000.00	12 Laporan	517,900.00	12 Laporan	517,900.00	12 Laporan	517,900.00	12 Laporan	517,900.00	12 Laporan	517,900.00		
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	laporan	60 laporan	48 Laporan	27,795,350.00	48 Laporan	25,000,000.00	48 Laporan	27,795,350.00	48 Laporan	27,795,350.00	48 Laporan	27,795,350.00	48 Laporan	27,795,350.00	48 Laporan	27,795,350.00		
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Tersedianya Jasa Pelayanan Umum	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	laporan	16 laporan	12 Laporan	662,802,000.00	12 Laporan	146,160,683.00	12 Laporan	146,160,683.00	12 Laporan	146,160,683.00	12 Laporan	146,160,683.00	12 Laporan	146,160,683.00	12 Laporan	146,160,683.00		
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Ketersediaan Daerah berkategori baik	%	80%	80%	120,990,000.00	80%	95,051,250.00	80%	92,811,000.00	80%	92,811,000.00	80%	92,811,000.00	80%	92,811,000.00	80%	92,811,000.00		
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Pemaparan Pajaknya	unit	-	1 Unit	31,646,000.00	1 Unit	50,000,000.00	1 Unit	31,646,000.00	1 Unit	31,646,000.00	1 Unit	31,646,000.00	1 Unit	31,646,000.00	1 Unit	31,646,000.00		
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan penyelesaian Pajak dan Perizinannya	unit	11 Unit	6 Unit	81,104,000.00	6 Unit	30,000,000.00	10 Unit	30,000,000.00	10 Unit	30,000,000.00	10 Unit	30,000,000.00	10 Unit	30,000,000.00	10 Unit	30,000,000.00		
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	unit	46 Unit	16 Unit	8,240,000.00	16 Unit	6,165,000.00	46 Unit	6,165,000.00	46 Unit	6,165,000.00	46 Unit	6,165,000.00	46 Unit	6,165,000.00	46 Unit	6,165,000.00		
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit	3 Unit	-	-	3 Unit	8,886,250.00	3 Unit	25,000,000.00	3 Unit	25,000,000.00	3 Unit	25,000,000.00	3 Unit	25,000,000.00	3 Unit	25,000,000.00		
	Meningkatnya konservasi, pembinaan dan penataan arsip secara baku di OPD		Rata-rata Nilai LAKI OPD	Nilai	83.03	83.08	70,000,000.00	83.5	566,000,000.00	84.00	2,265,000,000.00	84.5	161,000,000.00	85.00	60,000,000.00	85.5	60,000,000.00	83.13%	60,000,000.00		
		URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN																			
		PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Meningkatnya tata kelola arsip dinamis dan statis	%	58.33%	65.5%	-	66%	400,000,000.00	70.8%	2,202,500,000.00	75%	156,125,000.00	79%	57,881,250.00	83%	60,775,312.50	83%	60,775,312.50	DPK	Padang Panjang
		Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah OPD yang melaksanakan pengolahan arsip dinamis	OPD	14 OPD	15 OPD	-	16 OPD	-	17 OPD	50,000,000.00	18 OPD	50,000,000.00	19 OPD	57,881,250.00	20 OPD	60,775,312.50	20 OPD	60,775,312.50		
		Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	laporan	23 Laporan	23 Laporan	-	23 Laporan	-	23 Laporan	50,000,000	23 Laporan	50,000,000	23 Laporan	57,881,250	23 Laporan	60,775,312.5	23 Laporan	60,775,312.5		
		Pengelolaan Arsip Statistik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah OPD yang menyelenggarakan pengolahan arsip statistik	-	-	20 OPD	-	23 OPD	350,000,000.00	23 OPD	2,152,500,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-		
		Pengelolaan Arsip Statistik Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah OPD yang menyelenggarakan pengolahan arsip statistik	Arsip	-	-	-	1 Arsip	350,000,000	1 Arsip	2,152,500,000	-	-	-	-	-	-	-	-		
		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase jumlah arsip statis yang telah tersedia di JIKN	%	-	-	-	60%	50,000,000.00	-	-	70%	106,125,000.00	-	-	-	-	-	-		
		Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Jumlah layanan penyediaan informasi. Akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	pengguna	-	-	-	500 Pengguna	50,000,000	-	-	550 Pengguna	106.125.000	-	-	-	-	-	-		

		PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai NSPK	%	75%	-	-	-	-	75%	65,000,000.00	75%	10,000,000.00	75%	10,000,000.00	75%	10,000,000.00	75%	10,000,000.00	DPK	Padang Panjang
		Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Persentase jumlah arsip yang dipertbaiki	%	66,67%	-	-	-	-	75%	65,000,000.00	75%	10,000,000.00	75%	10,000,000.00	75%	10,000,000.00	75%	10,000,000.00		
		Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	arsip	20 Arsip	-	-	-	-	25 Arsip	65,000,000.00	25 Arsip	10,000,000.00	25 Arsip	10,000,000.00	25 Arsip	10,000,000.00	25 Arsip	10,000,000.00		
		Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Persentase autentifikasi arsip statis dan arsip alihmedia kota	%	75%	-	-	-	-	75%	65,000,000.00	75%	10,000,000.00	75%	10,000,000.00	75%	10,000,000.00	75%	10,000,000.00		
		Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	arsip	1644 Arsip	-	-	-	-	1000 Arsip	65,000,000.00	1000 Arsip	10,000,000.00	1000 Arsip	10,000,000.00	1000 Arsip	10,000,000.00	1000 Arsip	10,000,000.00		
Jumlah							5,397,801,794.00		15,414,077,933.00		21,329,773,805.00		5,362,953,135.00		5,384,222,575.00		5,406,658,103.00		5,729,658,103.00		

Program unggulan Walikota dan Wakil Walikota Padang Panjang Tahun 2025-2029 yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dapat dijabarkan sebagai berikut:

Tabel 4.2
Program Unggulan Tahun 2025-2029

No	Program Unggulan	Program/Kegiatan/sub Kegiatan	Keterangan
1	Pembangunan LKC (Learning Knowledge Center / Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan Teknologi (Wisata Edukasi Interaktif)	Program Pembinaan Perpustakaan/ Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota/ Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Pembangunan LKC membutuhkan dana yg besar, dan upaya yang telah dilakukan untuk mrwujudkan pembangunannya adalah mengajukan proposal bantuan dana pembangunan ke perpustakaan nasional, kementrian dan DPR RI

4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Kota Padang Panjang berlandaskan kepada tujuan dan sasaran yang tercantum di dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Indikator kinerja yang tercantum di dalam RPJMD telah memperjelas kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Kota Padang Panjang untuk lima tahun ke depan. Penetapan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Kota Padang Panjang telah dilakukan identifikasi sesuai dengan lingkup bidang pelayanan terkait dengan memperhatikan tugas dan fungsi yang mampu mendukung pencapaian tujuan dan sasaran di RPJMD serta berbasis Indikator Kinerja Kunci.

Tabel 4.3
Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Indikator	Satuan	Target Tahun						Keterangan
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca	Nilai	74	75	76	77	78	79	
2	Nilai Sakip OPD	Nilai	68,5	69	69,5	70	70,5	71	
3	Rata-Rata Nilai LAKI OPD	Nilai	83,08	83,5	84,00	84,5	85,00	85,5	

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tabel 4.4
Indikator Kinerja Kunci Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Indikator	Satuan	Target Tahun						Keterangan
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Nilai	73	74	75	76	77	78	
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	97,88	97	97,30	97,50	98	98,50	
3	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional (Ps40 dan 59 U 43/2009	%	61,85	62,35	63	64	65	66	
4	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	%	70,33	70,83	71	72	73	75	
5	Nilai LAKE	Nilai	91,7	92	92,5	93	93,5	94	
6	Rata-rata Nilai LAKI OPD	Nilai	83,5	84	84,5	85	85,5	86	

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kota Padang Panjang berlaku selama lima tahun dari tahun 2025 hingga 2029. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang merupakan rumusan dokumen perencanaan yang memaparkan tentang visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang ini diharapkan bermanfaat dalam menguatkan peran berbagai pemangku kepentingan dalam pelaksanaan rencana kinerja, serta sebagai tolok ukur keberhasilan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan Perangkat Daerah. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Kota Padang Panjang Tahun 2025-2029 tidak terlepas dari adanya dukungan dan komitmen pimpinan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi serta wewenang yang menjadi tanggung jawabnya.

Dengan dirumuskannya Rencana Strategis(Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2025-2029 diharapkan menjadi salah satu pedoman dan acuan yang dapat memfasilitasi dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan strategis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang sehingga mampu mengakomodir kepentingan dan pelayanan terhadap masyarakat, Perangkat Daerah yang lain, dan juga memberikan kontribusi optimal bagi pencapaian visi dan misi Kota Padang Panjang.

Padang Panjang, September 2025

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Padang Panjang

The image shows a circular official stamp of the Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. The signature appears to be 'YAN KAS BARI, SE'.

YAN KAS BARI, SE

NIP. 19680113 199401 1 001
Pembina Utama Muda/ IV.c

LAMPIRAN 1

METADATA IKU DAN IKK

Urusan Kearsipan

1) Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah

Nama Indikator	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah
Definisi	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menunjukkan tingkat kepatuhan, kualitas, dan efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan daerah (provinsi/kabupaten/kota), berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI) atau Lembaga Kearsipan Daerah.
Rumus Perhitungan	$\text{Indeks} = (\text{Skor Total Hasil Pengawasan Kearsipan} / \text{Skor Maksimal}) \times 100$ Keterangan : • Skor Total Hasil Pengawasan: Penjumlahan dari seluruh poin nilai yang diperoleh berdasarkan hasil evaluasi terhadap aspek-aspek pengelolaan arsip (seperti: kebijakan kearsipan, SDM, sarana prasarana, pengelolaan arsip aktif-inaktif, pengawasan internal, dll.) • Skor Maksimal: Nilai maksimum yang bisa dicapai (biasanya = 100 poin). • Output: Nilai indeks dalam skala 0–100.
Interpretasi	Semakin tinggi skor, menunjukkan tata kelola kearsipan semakin baik dan sesuai standar nasional kearsipan
Sumber Data	• Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan oleh ANRI atau LKD • Formulir Penilaian Mandiri Kearsipan (AMANI/IKM) • Berita Acara Hasil Pengawasan Kearsipan • Dokumentasi Audit Arsip Internal • Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)
Frekuensi	Tahunan (Biasanya dilakukan dalam siklus audit/pengawasan kearsipan per tahun anggaran)

2) Pengelolaan Arsip

Nama Indikator	Tingkat Ketersediaan Arsip
Definisi	Tingkat Ketersediaan Arsip adalah ukuran yang menunjukkan persentase arsip yang tersedia, teridentifikasi, dan dapat diakses kembali ketika dibutuhkan dari keseluruhan arsip yang seharusnya tersedia di suatu unit kerja atau instansi pemerintahan.
Rumus Perhitungan	$\frac{\text{Jumlah Arsip yang Tersedia dan Siap Diakses}}{\text{Jumlah Total Arsip yang Seharusnya Tersedia}} \times 100\%$ Keterangan : - Arsip yang Tersedia dan Siap Diakses = Arsip yang tersimpan secara baik, teridentifikasi, dan dapat ditemukan kembali dalam waktu cepat saat dibutuhkan, baik fisik maupun digital. - Total Arsip yang Seharusnya Tersedia = Seluruh arsip yang seharusnya diciptakan dan disimpan oleh unit kerja sesuai ketentuan retensi dan kewajiban fungsional.
Interpretasi	Semakin tinggi nilainya, semakin siap dan tertib pengelolaan arsip instansi tersebut
Sumber Data	- Daftar Arsip Aktif dan Inaktif Unit Pengolah - Daftar Arsip yang Dibutuhkan (berdasarkan permintaan/penggunaan) - Laporan Monitoring dan Evaluasi Kearsipan - Sistem Informasi Kearsipan (misalnya: SIKD, SIMPAN, JIKN/SIKN)
Frekuensi	Tahunan (Dikumpulkan dan dianalisis dalam laporan pengelolaan arsip tahunan oleh LKD atau unit arsip internal)

3) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Nama Indikator	Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
Definisi	Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip adalah ukuran yang menunjukkan persentase jumlah arsip vital, arsip statis, dan arsip bernilai guna tinggi yang telah mendapat perlindungan dan penyelamatan secara fisik maupun digital oleh instansi pemerintah daerah terhadap total arsip yang seharusnya dilindungi.

Rumus Perhitungan	Jumlah Arsip yang Telah Dilindungi dan Diselamatkan ----- x 100% Jumlah Total Arsip yang Wajib Dilindungi Keterangan : • Arsip yang Telah Dilindungi dan Diselamatkan = Arsip yang telah: ➢ Disimpan di ruang arsip sesuai standar keamanan (suhu, kelembaban, keamanan fisik) ➢ Diduplikasi atau didigitalisasi ➢ Dilengkapi backup ➢ Termasuk dalam sistem mitigasi risiko (bencana, kebakaran, banjir, dll.) • Total Arsip yang Wajib Dilindungi = Arsip vital, arsip statis, atau arsip bernilai sejarah tinggi yang sudah teridentifikasi sebagai arsip penting
Interpretasi	Semakin tinggi persentase, semakin baik upaya pelestarian dan penyelamatan arsip strategis pemerintah daerah
Sumber Data	• Laporan Kegiatan Perlindungan Arsip oleh LKD/Perangkat Daerah • Daftar Arsip Vital dan Statis • Dokumen Digitalisasi Arsip • Dokumen Backup Arsip (fisik maupun elektronik) • Audit atau Monitoring Pengelolaan Arsip dari ANRI atau LKD • Sistem Informasi Kearsipan (SIKD, SIKN, JIKN)
Frekuensi	Tahunan (Biasanya dilaporkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dalam laporan akhir tahun atau evaluasi kearsipan)

4) Perizinan Penggunaan Arsip

Nama Indikator	Persentase Akses Masyarakat terhadap Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
Definisi	Persentase Akses Masyarakat terhadap Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup adalah ukuran persentase masyarakat atau pemohon yang diberi akses secara resmi terhadap arsip yang dikategorikan tertutup setelah melalui proses permohonan, penilaian, dan pemberian izin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Rumus Perhitungan	Jumlah Permohonan Akses Arsip Tertutup yang Dikabulkan ----- x 100% Jumlah Total Permohonan Akses Arsip Tertutup

	Keterangan : • Permohonan yang Dikabulkan = Permintaan akses terhadap arsip tertutup yang telah lolos proses uji konsekuensi, memenuhi syarat administratif dan hukum, dan disetujui oleh pejabat berwenang. • Total Permohonan Akses = Jumlah seluruh permintaan masyarakat atas arsip tertutup dalam tahun berjalan.
Interpretasi	Semakin tinggi nilai, menunjukkan keterbukaan informasi berjalan baik tanpa melanggar aturan kerahasiaan
Sumber Data	• Daftar Permohonan Akses Arsip Tertutup • Dokumen Hasil Uji Konsekuensi • Surat Persetujuan Akses Arsip dari Instansi Berwenang • Sistem Informasi Pelayanan Arsip (SIKD, JIKN, atau aplikasi internal LKD) • Laporan Kinerja Lembaga Kearsipan Daerah
Frekuensi	Tahunan (Data dikumpulkan berdasarkan laporan tahunan layanan kearsipan atau permohonan informasi publik)

5) Akreditasi dan Sertifikasi

Nama Indikator	Persentase SDM Bidang Kearsipan yang Ditingkatkan kompetensinya
Definisi	Persentase SDM Bidang Kearsipan yang Ditingkatkan Kompetensinya adalah ukuran persentase sumber daya manusia (SDM) yang bekerja di bidang kearsipan (baik fungsional arsiparis maupun pelaksana teknis arsip) yang telah mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi seperti pelatihan, bimbingan teknis, workshop, sertifikasi, atau pendidikan formal/non-formal, dibandingkan dengan jumlah total SDM kearsipan yang ada.
Rumus Perhitungan	$\frac{\text{Jumlah SDM Kearsipan yang Telah Mengikuti Peningkatan Kompetensi}}{\text{Jumlah Total SDM Kearsipan yang Ada}} \times 100\%$ Keterangan : • SDM yang Telah Mengikuti Peningkatan Kompetensi = Aparatur atau pegawai bidang kearsipan yang mengikuti kegiatan resmi seperti: ➢ Pelatihan/Diklat ➢ Sertifikasi kompetensi arsiparis ➢ Workshop/Bimtek oleh ANRI, LKD, atau instansi lainnya

	Jumlah Total SDM Kearsipan = Semua pegawai yang menjalankan fungsi kearsipan (baik arsiparis fungsional maupun pelaksana bidang kearsipan)
Interpretasi	Semakin tinggi nilai, semakin baik kualitas SDM dalam pengelolaan arsip daerah
Sumber Data	- Daftar Nama SDM Kearsipan di OPD/LKD - Laporan Pelatihan/Bimtek/Workshop/Sertifikasi Arsiparis - SK Penugasan atau Sertifikat Peserta - Data dari BKPSDM dan Lembaga Arsip Nasional/Daerah - Sistem Informasi Kepegawaian dan Kearsipan (SIASN, SIMKA, dll.)
Frekuensi	Tahunan (Biasanya dicatat dalam laporan tahunan kepegawaian atau evaluasi kearsipan tahunan oleh LKD)

Urusan Perpustakaan

1) Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)

Nama Indikator	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)
Definisi	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) adalah ukuran komposit yang menggambarkan tingkat pembangunan literasi di masyarakat berdasarkan ketersediaan, aksesibilitas, dan pemanfaatan fasilitas layanan perpustakaan serta aktivitas literasi di suatu daerah. IPLM dikembangkan untuk menilai kemampuan masyarakat dalam mengakses, memahami, dan menggunakan informasi melalui aktivitas membaca, belajar, dan berpartisipasi dalam kegiatan literasi yang difasilitasi oleh perpustakaan dan lembaga sejenis.
Rumus Perhitungan	$IPLM = \frac{\sum_{i=1}^n (w_i \times I_i)}{\sum_{i=1}^n w_i}$ Keterangan : □ I_i = Skor indikator ke-i pada dimensi pembangunan literasi masyarakat □ w_i = Bobot indikator ke-i □ n = Jumlah indikator yang digunakan dalam penghitungan □ IPLM memiliki rentang nilai dari 0 sampai 100, di mana

	makin tinggi nilai IPLM, makin baik tingkat pembangunan literasi masyarakat di wilayah tersebut.
Interpretasi	Semakin tinggi skor IPLM, semakin baik pembangunan dan pencapaian literasi masyarakat di wilayah tersebut
Sumber Data	Perpustakaan Nasional RI (Perpusnas), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi/Kabupaten/Kota, BPS, data survei literasi daerah
Frekuensi	Tahunan (1 kali per tahun, disesuaikan dengan pelaporan nasional)

2) Pembinaan Perpustakaan

Nama Indikator	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat
Definisi	Indeks Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat adalah ukuran yang menunjukkan intensitas, frekuensi, durasi, dan minat masyarakat dalam melakukan aktivitas membaca, baik dalam bentuk buku fisik, digital, maupun sumber bacaan lainnya. Indeks ini mencerminkan budaya literasi baca di tengah masyarakat serta efektivitas upaya pembudayaan gemar membaca oleh pemerintah dan lembaga terkait.
Rumus Perhitungan	$TKMM = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n S_i$ Keterangan : □ Si= Skor pada indikator ke-i (misalnya frekuensi membaca, durasi membaca, jenis bahan bacaan, akses terhadap bahan bacaan, dll.) □ nnn = Jumlah indikator yang digunakan □ Skor biasanya dinilai dalam rentang 0–100, kemudian dirata-rata untuk mendapatkan nilai TKMM □ Nilai akhir TKMM juga berada dalam rentang 0–100
Interpretasi	Semakin tinggi nilai indeks, semakin tinggi minat dan kebiasaan masyarakat dalam membaca
Sumber Data	Perpustakaan Nasional RI (Perpusnas), Dinas Perpustakaan Daerah, survei masyarakat literasi, BPS (jika terintegrasi)
Frekuensi	Setiap 2 tahun (biennial), mengikuti standar nasional survei gemar membaca dari Perpusnas

3) Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Nama Indikator	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Dimiliki
Definisi	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Dimiliki adalah ukuran yang menggambarkan proporsi jumlah koleksi nasional dan naskah kuno yang berhasil dihimpun, didaftarkan, dan dimiliki oleh pemerintah daerah (melalui museum, perpustakaan, lembaga adat, dll.), dibandingkan dengan total koleksi dan naskah kuno yang teridentifikasi atau diperkirakan ada di wilayah tersebut.
Rumus Perhitungan	$\frac{\text{Jumlah Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Dimiliki}}{\text{Jumlah Total Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Teridentifikasi}} \times 100\%$ Keterangan : • Koleksi/Naskah yang Dimiliki: Koleksi/naskah kuno yang telah didata, diamankan, dikelola, dan tercatat resmi oleh instansi pemerintah daerah. • Koleksi/Naskah Teridentifikasi: Semua koleksi/naskah kuno yang terdeteksi ada di wilayah, baik sudah dimiliki maupun belum (masih di masyarakat/lembaga adat/pribadi). • Output: Persentase kepemilikan formal terhadap potensi koleksi nasional di daerah.
Interpretasi	Semakin tinggi persentase, semakin baik upaya pelestarian koleksi budaya daerah
Sumber Data	• Museum Daerah / Dinas Kebudayaan • Perpustakaan Daerah • Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB) • Inventarisasi oleh Lembaga Adat / Komunitas Budaya • Database Digital Koleksi Budaya (mis. e-Katalog, e-Pusaka, SIPK)
Frekuensi	Tahunan (Biasanya dikumpulkan melalui laporan kegiatan bidang kebudayaan atau kearsipan)

4) Akreditasi Perpustakaan dan Sertifikasi Pustakawan

Nama Indikator	Persentase Pustakawan yang Memperoleh Sertifikasi dibidang Perpustakaan
Definisi	Persentase Pustakawan yang Memperoleh Sertifikasi di Bidang Perpustakaan adalah ukuran yang menunjukkan proporsi jumlah pustakawan yang telah memperoleh sertifikasi kompetensi profesional dari lembaga resmi terhadap total jumlah pustakawan yang bekerja pada instansi pemerintah daerah (perpustakaan umum, sekolah, OPD, dll).

Rumus Perhitungan	$\frac{\text{Jumlah Pustakawan Bersertifikat}}{\text{Jumlah Seluruh Pustakawan yang Terdata}} \times 100\%$ Keterangan : • Pustakawan Bersertifikat = Pegawai/petugas perpustakaan yang telah lulus uji kompetensi dan memiliki sertifikat resmi dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) di bidang perpustakaan. • Seluruh Pustakawan Terdata = Jumlah keseluruhan pustakawan aktif yang bekerja di instansi pemerintah daerah (tercatat di SIMPEG/instansi).
Interpretasi	Semakin tinggi persentase, menunjukkan mutu dan profesionalisme SDM perpustakaan yang makin baik
Sumber Data	• Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi/Kabupaten/Kota • Perpustakaan Nasional RI (Perpusnas) • Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP-Pustakawan) • Sistem Informasi Kepegawaian / SIMPEG OPD • Sertifikat Kompetensi (hardcopy/digital)
Frekuensi	Tahunan (Biasanya dilakukan menjelang pelaporan kinerja atau RKPD tahunan)

LAMPIRAN 2

CASCADING RENSTRA 2025-2029 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

[illegible]

