



RENSTRA

RENCANA STRATEGIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SOLOK



2025-2029



WALI KOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR 35 TAHUN 2025

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALI KOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa perencanaan pembangunan daerah mempunyai peran penting dalam keberhasilan pembangunan, sehingga harus merupakan satu kesatuan yang terintegrasi dalam penyusunan dan pelaksanaannya;
- b. bahwa rencana strategis Perangkat daerah merupakan pedoman untuk mengoperasionalkan rencana pembangunan dalam kurun waktu 5 tahun, dan merupakan acuan dalam penyusunan rencana kerja tahunan, serta sebagai instrumen untuk mengendalikan, mengevaluasi, dan mengukur kinerja Perangkat daerah secara terukur, demi mencapai visi dan misi daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 273 ayat (1) 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 Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang yang menyatakan bahwa rencana strategis Perangkat Daerah ditetapkan dengan Perkada setelah RPJMD ditetapkan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2024 tentang Kota Solok di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6979);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
7. 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;
8. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Dearah Kota Solok Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2025 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025-2029.

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Solok.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah Dokumen Rencana Strategis Daerah untuk periode Tahun 2025-2029.

Pasal 2

- (1) Renstra Perangkat Daerah merupakan perencanaan pembangunan Daerah sebagai landasan dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pembangunan 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2025 sampai tahun 2029.
- (2) Renstra Perangkat Daerah menjadi pedoman bagi kepala Perangkat Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dalam periode tahun 2025 - 2029.

Pasal 3

- (1) Renstra Perangkat Daerah disusun dengan 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.
- (2) Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - b. rencana strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. rencana strategis Inspektorat Daerah;
 - d. rencana strategis Dinas Pendidikan;
 - e. rencana strategis Dinas Kesehatan;
 - f. rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - g. rencana strategis Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - h. rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

- i. rencana strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - j. rencana strategis Dinas Pertanian dan Pangan;
 - k. rencana strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
 - l. rencana strategis Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - m. rencana strategis Dinas Perhubungan;
 - n. rencana strategis Dinas Komunikasi Dan Informatika;
 - o. rencana strategis Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - p. rencana strategis Dinas Pemuda dan Olah Raga;
 - q. rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - r. rencana strategis Dinas Pariwisata;
 - s. rencana strategis Dinas Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - t. rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah;
 - u. rencana strategis Badan Keuangan Daerah;
 - v. rencana strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - w. rencana strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - x. rencana strategis Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik;
 - y. rencana strategis Kecamatan Lubuk Sikarah; dan
 - z. rencana strategis Kecamatan Tanjung Harapan.
- (3) Rencana strategis Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Rencana strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Rencana strategis Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Rencana strategis Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Rencana strategis Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (8) Rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (9) Rencana strategis Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (10) Rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (11) Rencana strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (12) Rencana strategis Dinas Pertanian dan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (13) Rencana strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (14) Rencana strategis Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (15) Rencana strategis Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (16) Rencana strategis Dinas Komunikasi Dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (17) Rencana strategis Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf n tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (18) Rencana strategis Dinas Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (19) Rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (20) Rencana strategis Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf q tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (21) Rencana strategis Dinas Perdagangan Dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf r tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (22) Rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf s tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (23) Rencana strategis Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf t tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (24) Rencana strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf u tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (25) Rencana strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf v tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (26) Rencana strategis Badan Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf w tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (27) Rencana strategis Kantor Camat Lubuk Sikarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf x tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (28) Rencana strategis Kantor Camat Tanjung Harapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf y tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan Renstra Perangkat Daerah.
- (2) Pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup indikator kinerja Perangkat Daerah, rencana program kegiatan kelompok sasaran dan pendanaan indikatif serta tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah.

- (3) Pengendalian dilakukan melalui pemantauan dan supervisi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah.

Pasal 5

- (1) Dalam hal evaluasi dari hasil pemantauan dan supervisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) ditemukan adanya ketidaksesuaian/ penyimpangan kepala Perangkat Daerah melakukan tindakan perbaikan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil pengendalian dan evaluasi kepada Wali Kota melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
- (3) Hasil pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 10 Desember 2025

WALI KOTA SOLOK,

RAMADHANI KIRANA PUTRA

Diundangkan di Solok
pada tanggal 10 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

DESMON

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2025 NOMOR 35

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALIKOTA NOMOR 35 TAHUN 2025
TENTANG
RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN
TAHUN 2025-2029

RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN 2025-2029

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Daftar Tabel	ii
Daftar Gambar	iii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	I- 1
1.2. Dasar Hukum Penyusunan	I-3
1.3. Maksud dan Tujuan	I-6
1.4. Sistematika Penulisan	I-8
BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah.....	II-1
2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah.....	II-16
BAB III. TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
3.1. Tujuan	III-1
3.2. Sasaran.....	III-3
3.3. Strategi	III-4
3.4. Arah Kebijakan.....	III-9
BAB IV. PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	
4.1 Rencana Program dan Kegiatan.....	IV-1
4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	IV-6
BAB V. PENUTUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia Menurut Jenis Kelamin	II-6
Tabel 2.2 Sumber Daya Manusia Menurut Tingkat Pendidikan	II-6
Tabel 2.3 Sumber Daya Manusia Menurut Jabatan	II-6
Tabel 2.4 Peralatan dan Mesin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	II- 7
Tabel 2.5 Gedung dan Bangunan	II-8
Tabel 2.6 Pencapaian Kinerja Pelayanan Tahun 2020-2024.....	II-10
Tabel 2.7 Pemetaan Permasalahan	II-16
Tabel 2.8 Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	II-18
Tabel 3.1 Perumusan Tujuan dan Sasaran.....	III-2
Tabel 3.2 Penetapan Rencana Strategis	III-5
Tabel 3.3 Perumusan Arah Kebijakan	III-8
Tabel 4.1 Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	IV-3
Tabel 4.2 Rencana Program/Kegiatan/sub Kegiatan dan Pendanaan.....	IV-16
Tabel 4.3 Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	IV-26
Tabel 4.4 Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	IV-27
Tabel 4.5 Indikator Kinerja Kunci Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	IV-28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	I-2
Gambar 4.1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	IV-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Solok nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Peraturan Walikota Solok Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Berlakunya Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Solok Tahun 2025 – 2029 maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) yang berpedoman pada RPJMD Kota Solok. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Renstra PD) adalah dokumen perencanaan teknis operasional SKPD untuk jangka waktu lima tahun yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan, indikator kinerja, dan pagu indikatif pendanaan, sebagai penjabaran RPJMD secara sistematis dan indikatif. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok Tahun 2025–2029 disusun berdasarkan kondisi nyata pembangunan dan dinamika layanan publik berbasis digital, sekaligus merespon evaluasi periode sebelumnya dan arahan kebijakan nasional. Dokumen ini bukan hanya penjabaran operasional RPJMD Kota Solok, tetapi juga instrumen pengendalian kinerja, penjamin konsistensi program, serta acuan akuntabilitas dan partisipasi publik.

Secara regulasi Renstra PD mengacu pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, dan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025, dengan mengedepankan nilai strategis berupa konsistensi, akuntabilitas, partisipasi, inovasi, dan sinergi. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menetapkan kewajiban Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyusun Renstra sebagai penjabaran RPJMD dan dasar penyusunan RKPD. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Renstra dan Renja PD mengatur tahapan, substansi minimal, dan mekanisme verifikasi oleh Bappeda. Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra PD Tahun 2025–2029 menegaskan kesinambungan perencanaan lima tahunan dan sinkronisasi renstra PD dengan RPJMD dan RPJPN.

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam pembukaan UUD Negara RI 1945 maka perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat harus dikembangkan dan didayagunakan agar dapat

mendorong tumbuhnya minat dan budaya baca masyarakat sebagai ciri masyarakat pembelajar serta dapat mengupayakan peningkatan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang bermuara pada kesejahteraan melalui kegiatan pelibatan masyarakat dalam perpustakaan.

Laporan Akhir Hasil Kajian Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) pada capaian urusan perpustakaan dengan nilai 96,63 berada dalam kategori tinggi dan termasuk dalam 3 teratas untuk Sumatera Barat. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat adalah pengukuran terhadap usaha yang dilaksanakan oleh pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat dalam mencapai budaya literasi masyarakat.

Kemudian arsip sebagai identitas dan jatidiri bangsa, serta sebagai memori kolektif bangsa, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan melalui penyelenggaraan kearsipan yang berdasarkan prinsip, kaidah dan standar kearsipan baku sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi melalui pengawasan kearsipan.

Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan yang terdiri dari pengawasan arsip internal dan pengawasan arsip eksternal. Untuk tahun 2024 nilai pengawasan kearsipan Dinas Perpustakaan Kota Solok memperoleh nilai 72,35 berada pada kategori BB (sangat baik).

Penyusunan Rencana Strategis Tahun 2025 –2029 ini menjadi momentum penting untuk memperkuat arah pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan 5 tahun kedepan yang selaras dengan visi dan misi Kepala Daerah sebagaimana tertuang dalam dokumen RPJMD Kota Solok Tahun 2025–2029 yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi yang bersifat indikatif serta merupakan instrumen manajemen yang mengintegrasikan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, serta pengendalian dan evaluasi kinerja dinas. Lebih dari itu, penyusunan Renstra ini juga menjawab tuntutan akan peran strategis perpustakaan dalam mewujudkan masyarakat yang cerdas dan berbudaya literasi, serta peran kearsipan dalam memperkuat memori kolektif daerah dan akuntabilitas birokrasi.

Secara regulasi Renstra PD mengacu pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025, dengan mengedepankan nilai strategis berupa konsistensi, akuntabilitas, partisipasi, inovasi, dan sinergi. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menetapkan kewajiban Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan menyusun Renstra sebagai penjabaran RPJMD dan dasar penyusunan RKPD. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Renstra dan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengatur tahapan, substansi minimal, dan mekanisme verifikasi oleh Bappeda. Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025–2029 menegaskan kesinambungan perencanaan lima tahunan dan sinkronisasi renstra PD dengan RPJMD dan RPJPN. Nilai strategis Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mencakup:

1. **Konsistensi dan Kesinambungan** menjamin keselarasan program dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan visi, misi, dan target RPJMD Kota Solok.
2. **Akuntabilitas dan Pengendalian Kinerja** menjadi tolok ukur evaluasi capaian kinerja tahunan melalui indikator kinerja yang jelas dan terukur.
3. **Partisipasi dan Inklusivitas** mengintegrasikan aspirasi masyarakat dan pemangku kepentingan dalam perumusan strategi dan program, sehingga rancangan Renstra lebih responsif terhadap kebutuhan publik.
4. **Inovasi dan Adaptabilitas** mendorong pengembangan solusi digital baru serta adaptasi teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan.
5. **Sinergi dan Terpadu** mewujudkan koordinasi lintas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, perguruan tinggi, dan sektor swasta dalam pelaksanaan program, agar sumber daya lebih optimal.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok Tahun 2025-2029 dilakukan berdasarkan pada beberapa peraturan perundangan antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor

- 6856);Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757)
 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2024 tentang Kota Solok di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2024 Nomor 164);
 6. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2024 Nomor 194);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 2)
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
 11. Peraturan Presiden Nomor 111 tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 180);
 12. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2025 Nomor 19);
 13. 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);

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 Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tata Ruang Wilayah Strategis;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodeikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
19. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2024 Nomor 4);
20. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Solok Tahun 2024-2044;
21. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Dearah Kota Solok Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 1);
22. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2);

23. Peraturan Daerah No 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Solok Tahun 2025-2029;
24. Perwako nomor 35 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
25. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025-2029

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah:

1. **Penjabaran RPJMD ke ranah teknis PD:** menyediakan dokumen perencanaan jangka menengah yang operasional, agar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat secara konsekuen dan konsisten menyelenggarakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Solok Tahun 2025–2029
2. **Panduan koordinasi lintas sektor:** menjadi instrumen harmonisasi dan sinergi program antar-Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, perguruan tinggi, dan sektor swasta demi optimalisasi sumber daya dalam mewujudkan target pembangunan digital
3. **Basis pengendalian dan evaluasi:** berfungsi sebagai acuan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan lima tahunan, serta menyediakan tolok ukur untuk evaluasi capaian kinerja tahunan melalui indikator yang jelas dan terukur

Adapun tujuan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah:

1. **Mengidentifikasi dan menganalisis kinerja:** mengkaji keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan, serta mengidentifikasi isu strategis yang mempengaruhi capaian kinerja.
2. **Mengakomodir visi, misi, tujuan, dan sasaran Kepala Daerah:** menjamin keselarasan antara program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran Walikota dan Wakil Walikota terpilih, sehingga setiap kegiatan mendukung pencapaian target RPJMD.

3. **Memberikan fondasi bagi Renja tahunan:** menjadi pedoman strategis dan teknis dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan setiap tahun, agar alokasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan terarah dan terukur.
4. **Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi:** menyusun kerangka kerja yang memudahkan pemantauan, pelaporan, dan evaluasi, sehingga hasil pembangunan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dan pemangku kepentingan.
5. **Mendorong inovasi layanan perpustakaan dan kearsipan:** menetapkan strategi pengembangan perpustakaan dan kearsipan dengan beradaptasi pada teknologi informasi, sebagai upaya peningkatan efisiensi, efektivitas, dan kualitas layanan publik Kota Solok.

1.4 Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Memuat latar belakang, dasar hukum penyusunan, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Memuat Tugas, fungsi dan struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; Sumber daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; Kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; Kelompok sasaran layanan; dan Mitra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pemberian pelayanan. Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB III Tujuan, Sasaran, Strategi Dan Arah Kebijakan

Memuat Tujuan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; serta Arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB IV Program, Kegiatan, Subkegiatan, dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Memuat Uraian Program; Uraian Kegiatan; Uraian Subkegiatan beserta kinerja, indikator, target, dan pagu indikat dan Kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK).

BAB V Penutup

Memuat diantaranya kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan, dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintahan daerah.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN,
PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

2. 1 Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Solok Nomor 35 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan urusan perpustakaan dan urusan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas tersebut, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

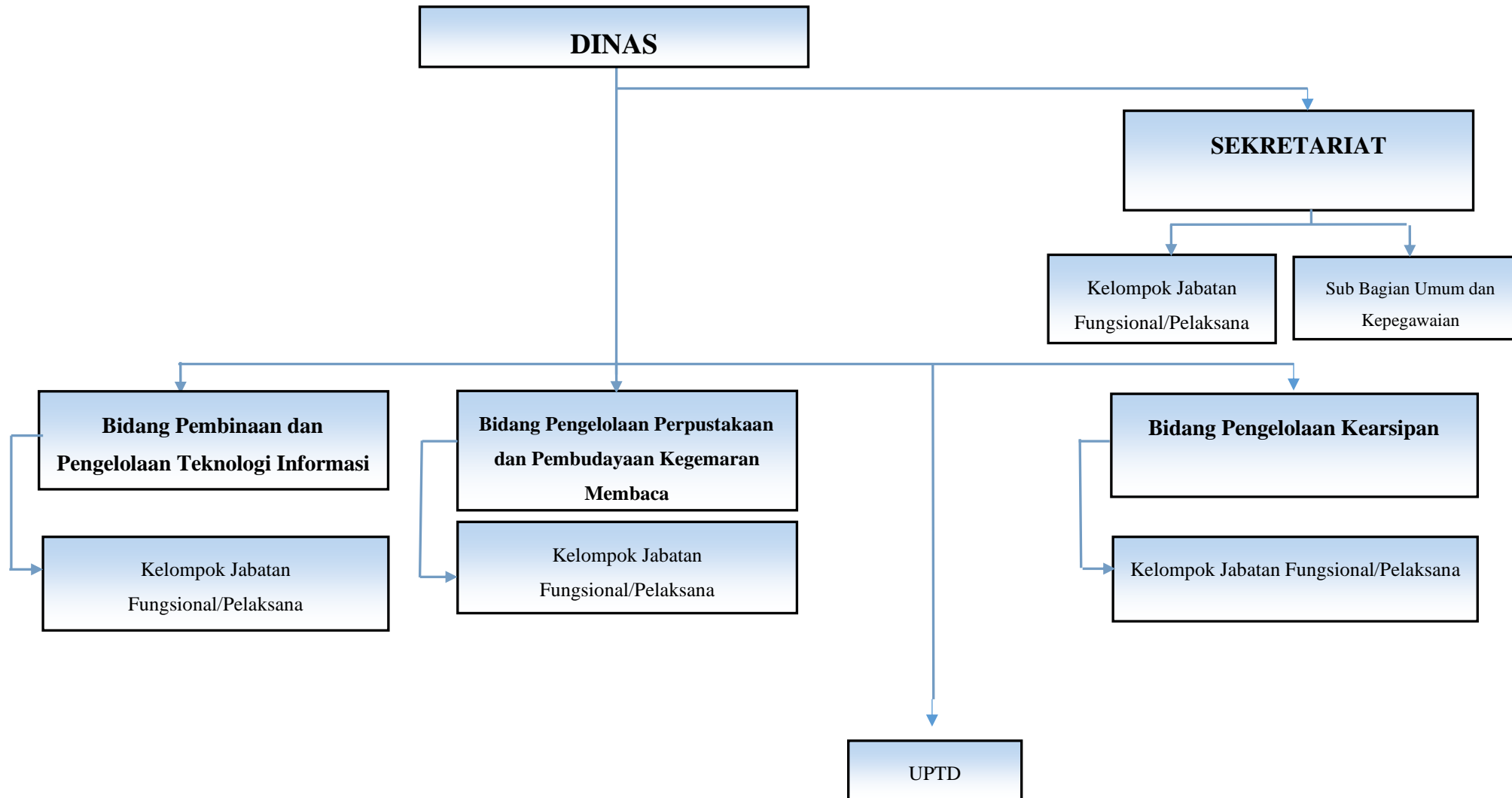
2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah dilengkapi dengan perangkat organisasi yang secara struktural dengan susunan organisasi sebagai berikut:

- a. Sekretariat
- b. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Teknologi Informasi
- c. Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- d. Bidang Pengelolaan Kearsipan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Gambar 2.1

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SOLOK



Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Solok Nomor 35 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, uraian tugas jabatan struktural Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat, mempunyai tugas pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan perencanaan dan pelaporan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan urusan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/aset;
- c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

2. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian dan pengelolaan pembinaan lembaga dan tenaga perpustakaan dan kearsipan;
- b. pengoordinasian dan pengelolaan data lembaga tenaga perpustakaan dan kearsipan;
- c. pengoordinasian dan pengelolaan pengembangan lembaga dan tenaga perpustakaan;
- d. pengoordinasian dan pengelolaan peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan dan arsiparis;

- e. pengoordinasian dan pengelolaan pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawanan dan arsiparis;
 - f. pengoordinasian dan pengelolaan bimbingan teknis dan masyarakatan/sosialisasi perpustakaan dan kearsipan;
 - g. pengoordinasian dan pengelolaan evaluasi pembinaan lembaga dan tenaga perpustakaan dan kearsipan;
 - h. pengoordinasian dan pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan website dan jaringan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
3. Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian dan pengelolaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan, dan membangun jejaring perpustakaan;
 - b. pengoordinasian dan pengelolaan pengembangan, pengolahan, dan konservasi koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data, pelestarian fisik bahan perpustakaan, termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan, serta pengadaan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - c. pengoordinasian dan pengelolaan pembudayaan kegemaran membaca, meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemsyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis pembudayaan kegemaran membaca serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
4. Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan kearsipan.
- Dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian dan pengelolaan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan;

- b. pengoordinasian dan pengelolaan dalam mengolah dan menyajikan arsip inaktif;
- c. pengoordinasian dan pengelolaan pemeliharaan arsip inaktif;
- d. pengoordinasian dan pengelolaan dalam pengaturan fisik arsip;
- e. pengoordinasian dan pengelolaan dalam pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- f. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;
- g. pengoordinasian dan pengelolaan melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- h. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- i. pengoordinasian dan pengelolaan melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- j. pengoordinasian dan pengelolaan melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- k. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan penataan informasi dan fisik arsip statis;
- l. pengoordinasian dan pengelolaan dalam menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- m. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- n. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- o. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- p. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan pengujian autentitas arsip statis;
- q. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- r. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- s. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- t. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- u. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan layanan arsip dinamis;
- v. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan layanan arsip statis;
- w. pengoordinasian dan pengelolaan dalam menyajikan informasi dan penelusuran arsip statis;
- x. pengoordinasian dan pengelolaan menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;

- y. pengoordinasian dan pengelolaan dalam melaksanakan pameran arsip statis;
- z. pengoordinasian dan pengelolaan pengaduan masyarakat; dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

2.1.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

a. Sumberdaya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur penting yang harus dimiliki oleh instansi/badan usaha, karena kinerja para pegawai akan menentukan tingkat kinerja instansi/badan usaha tersebut. Sumberdaya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diklasifikasikan menurut jenis kelamin sebagai berikut:

Tabel 2.1.
Sumber Daya Manusia Menurut Jenis Kelamin

No	Status Kepegawaian	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	ASN (PNS dan PPPK)	7	24	31
2	Non ASN (pegawai kontrak dan PHL)	6	4	10
JUMLAH		13	28	41

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 2024

Kompetensi ASN berdasarkan pendidikan berkontribusi pada pencapaian target kinerja. Secara keseluruhan tingkat pendidikan ASN yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok tahun 2024 dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 2.2
Sumber Daya Manusia Menurut Tingkat Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	STATUS KEPEGAWAIAN		JUMLAH
		ASN	NON ASN	
1	S3	-	-	-
2	S2	8	-	7
3	S1	18	4	22
4	D3	4	-	4
5	SMA	1	4	5
6	SMP		1	1
7	SD		1	1

NO	PENDIDIKAN	STATUS KEPEGAWAIAN		JUMLAH
		ASN	NON ASN	
JUMLAH		31	10	41

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 2024

Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok pada Tahun 2024 didukung oleh ketersediaan Sumber Daya Manusia sebanyak 31 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 10 orang non ASN dalam pokok jabatan, dengan rincian sebagaimana tergambar pada tabel berikut :

Tabel 2.3
Sumber Daya Manusia Menurut Jabatan

N O	JABATAN	STATUS KEPEGAWAIAN		JUMLAH
		ASN	NON ASN	
1	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	1		1
2	Adminstrator	4		4
3	Pengawas	1		1
4	Pustakawan Ahli Madya	1		1
5	Pustakawan Ahli Muda	2		2
6	Pustakawan Terampil	3		3
7	Arsiparis Ahli Muda	5		5
8	Arsiparis Mahir	3		3
9	Perencana Ahli Muda	1		1
10	Pranata Komputer Terampil	1		1
11	Staf/Pelaksana	8	10	18
JUMLAH		31	10	41

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 2024

Secara keseluruhan, dengan kondisi dan peta kekuatan SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok, baik ASN maupun Non ASN yang ada saat ini secara maksimal telah menjalankan kinerja organisasi dengan baik sehingga capaian kinerja dapat tercapai. Namun demikian, peningkatan kuantitas dan kualitas SDM diperlukan guna memenuhi standar beban kerja pegawai yang ideal dan mewujudkan talenta SDM yang berintegritas, visioner dan unggul.

b. Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan penunjang di dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok. Sarana dan prasarana yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dijabarkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2.4
Peralatan dan Mesin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Per 31 Desember 2024

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Kondisi	Jumlah Barang
1	Kendaraan Bermotor Penumpang	B	4
2	Kendaraan Roda Dua	B	5
3	Alat Pertanian	B	4
4	Alat Kantor dan Rumah Tangga	B	378
5	Alat Komputer	B	231
6	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	B	3
7	Alat Kedokteran	B	11
8	Alat Laboratorium	B	7
9	Komputer	B	70
	JUMLAH		483

Sumber: Laporan Keuangan DPK Tahun 2024

Tabel 2.5
Gedung dan Bangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Luas Lantai (M²)	Letak/ Lokasi Alamat	Luas Bangunan (M²)	Status Tanah	Asal usul
1	Bangunan Gedung Kantor	B	-	Jl. Lubuk Sikarah no.89, Gedung E	1.131,87	-	Pembelian
2	Bangunan Gedung Perpustakaan	B	-	Jl. M.Natsir Pamuncak Simp. Rumbio	1.000	-	DAK-FISIK PERPUSNAS
3	Pagar	B	-	Jl. M.Natsir Pamuncak Simp. Rumbio	-	-	DAK-FISIK PERPUSNAS

2.1.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, pengelolaan informasi, serta pelestarian memori kolektif daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok memiliki indikator yang dapat mengukur kinerja pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Secara rinci dapat dilihat pada tabel 2.7 dibawah ini :

Tabel 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Solok Tahun 2020-2024

NO	Indikator Kinerja	Satuan	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Realisasi Capaian pada Tahun ke-				
					2020	2021	2022	2023	2024
Indikator Kinerja Utama									
1.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	√	√	10,44	11.59	87.74	89.85	96.63
2.	Indeks Pemanfaatan Arsip	%	√	√	23.17	30.85	52.21	43.84	74.98

Dari table diatas dapat dilihat bahwa Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada urusan Perpustakaan yakni Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat mengalami kenaikan tiap tahunnya. Begitupun pada urusan Kearsipan dengan indicator Kinerja Utama yakni Indeks Pemanfaatan Arsip hanya apda tahun keempat Renstra mengalami sedikit penurunan capaian namun tidak signifikan. Dari tabel dapat dijelaskan terjadi peningkatan yang signifikan terhadap capaian indikator kinerja perpustakaan tahun 2022-2024. Indeks pembangunan literasi masyarakat dilakukan dengan adanya upaya kolaboratif antara Dinas Perpustakaan dengan perpustakaan sekolah maupun perpustakaan keliling, hal ini menjadi kunci untuk memperkuat literasi masyarakat. Capaian ini tak lepas dari intervensi Perpustnas melalui berbagai program, seperti peningkatan sarana dan prasarana, penguatan kapasitas tenaga perpustakaan, dan kerja sama dengan berbagai pihak di tingkat propinsi.

Peningkatan kegemaran membaca masyarakat antara lain disebabkan adanya upaya pengembangan budaya membaca melalui Program Buku Bergulir (BULIR) pada setiap Kelurahan. Disamping itu pada tahun 2025, Kota Solok telah memiliki Gedung Perpustakaan yang baru dan sudah mulai melakukan pelayanan sejak bulan Januari. Akan tetapi pelayanan belum dapat dilakukan secara maksimal karena sarana dan prasarana yang tersedia belum memadai, baik fasilitas dalam gedung maupun luar gedung seperti area parkir kendaraan bermotor.

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam 5 (lima) tahun kedepan untuk menjalankan tugas dan fungsinya sebagai salah satu instansi pemerintah daerah. Dalam rangka mewujudkan layanan perpustakaan dan kearsipan yang profesional, inklusif, dan adaptif terhadap perkembangan zaman, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dihadapkan pada sejumlah tantangan strategis yang perlu diantisipasi dan diatasi melalui perencanaan yang tepat. Tantangan ini berkaitan dengan aspek aksesibilitas, kualitas, tata kelola, serta pemanfaatan teknologi informasi. Berdasarkan kinerja pelayanannya, teridentifikasi tantangan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

- a. Transformasi Digital dan Adaptasi Teknologi;
- b. Peningkatan Literasi Masyarakat;
- c. Pemerataan Layanan;
- d. Keterbatasan SDM Profesional;
- e. Standarisasi dan Akreditasi Layanan;
- f. Rendahnya Kesadaran Arsip dan Budaya Tertib Dokumen; dan
- g. Keterbatasan Anggaran dan Fasilitas

Sedangkan peluang bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menjawab tantangan di atas dalam rangka pengembangan pelayanannya adalah:

- a. Dukungan Kebijakan Nasional dan Regulasi;
- b. Perkembangan Teknologi Digital;
- c. Kemitraan dan Kolaborasi Lintas Sektor;
- d. Peningkatan Kesadaran Masyarakat Akan Pentingnya Literasi;
- e. Potensi Pemanfaatan Perpustakaan sebagai Pusat Literasi Inklusi Sosial;
- f. Komitmen Pemerintah Daerah dan Ketersediaan Infrastruktur Dasar; dan
- g. Dukungan Program Nasional dan Dana Transfer Daerah

2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan

A. LAYANAN URUSAN PERPUSTAKAAN

Layanan urusan perpustakaan merupakan bagian dari tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dalam menyediakan akses informasi, pengetahuan, dan bahan bacaan bagi masyarakat. Tujuan utama layanan ini adalah meningkatkan budaya baca, literasi masyarakat, serta mendukung proses pembelajaran sepanjang hayat.

1. Layanan Peminjaman dan Pengembalian Buku

Layanan ini memungkinkan masyarakat untuk meminjam koleksi buku dalam jangka waktu tertentu. Biasanya, pemustaka perlu menjadi anggota perpustakaan terlebih dahulu untuk dapat meminjam bahan pustaka.

2. Layanan Baca di Tempat

Pengunjung dapat membaca koleksi perpustakaan di ruang baca yang telah disediakan. Layanan ini terbuka untuk umum tanpa harus menjadi anggota.

3. Layanan Referensi

Layanan ini membantu pengguna dalam mencari informasi yang lebih spesifik atau mendalam, baik melalui buku referensi seperti ensiklopedia, kamus, jurnal, maupun bantuan langsung dari pustakawan.

4. Layanan Perpustakaan Digital

Beberapa perpustakaan sudah menyediakan akses ke koleksi digital, baik berupa e-book, jurnal online, atau database informasi lainnya yang bisa diakses melalui internet atau aplikasi tertentu.

5. Layanan Perpustakaan Keliling

Untuk menjangkau masyarakat di daerah terpencil atau sekolah-sekolah yang belum memiliki perpustakaan, disediakan mobil

perpustakaan keliling yang membawa koleksi buku ke berbagai titik lokasi.

6. Layanan Literasi Informasi

Selain menyediakan bahan bacaan, perpustakaan juga berperan dalam menyelenggarakan kegiatan peningkatan literasi seperti pelatihan menulis, bedah buku, pelatihan teknologi informasi, dan diskusi kelompok baca.

B. LAYANAN URUSAN KEARSIPAN

Urusan kearsipan merupakan salah satu fungsi penting yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, khususnya dalam hal pengelolaan arsip sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan berkelanjutan. Kegiatan kearsipan mencakup penyelamatan, pelestarian, dan penyediaan akses terhadap arsip-arsip yang bernilai guna, baik arsip dinamis maupun statis.

1. Pengelolaan Arsip Internal Pemerintah

Layanan ini mencakup penataan arsip di lingkungan Dinas atau OPD lainnya, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Kegiatan ini dilakukan agar arsip tertata secara sistematis, mudah ditemukan, dan tidak menumpuk secara fisik.

2. Pembinaan dan Supervisi Kearsipan

Dinas melakukan pembinaan terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan lainnya dalam hal pengelolaan arsip, termasuk pemberian sosialisasi, pelatihan teknis, serta monitoring tata kelola arsip aktif dan inaktif. Tujuannya adalah menciptakan keseragaman dan standar pengelolaan arsip di seluruh OPD.

3. Pelayanan Informasi Arsip

Masyarakat atau instansi lain dapat mengajukan permintaan akses terhadap arsip tertentu. Dinas bertanggung jawab memberikan layanan pencarian dan penyediaan arsip berdasarkan permintaan, selama tidak melanggar ketentuan kerahasiaan atau keamanan informasi.

4. Pelestarian Arsip

Layanan ini mencakup penyimpanan, perawatan, dan penyelamatan arsip statis atau arsip yang memiliki nilai historis dan permanen. Kegiatan pelestarian dilakukan secara fisik maupun digital untuk mencegah kerusakan atau kehilangan arsip penting.

5. Digitalisasi Arsip

Seiring perkembangan teknologi informasi, dinas juga melakukan konversi arsip fisik ke dalam bentuk digital untuk memudahkan

akses, mempercepat pelayanan, dan menghemat ruang penyimpanan. Digitalisasi dilakukan secara bertahap dengan prioritas pada arsip bernilai tinggi atau yang sering diakses.

6. Penerapan Sistem Informasi Kearsipan

Untuk mendukung modernisasi layanan, dinas mengembangkan atau memanfaatkan aplikasi sistem informasi kearsipan seperti SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) atau SRIKANDI. Sistem ini membantu dalam pencatatan, pelacakan, dan pengelolaan arsip secara elektronik.

7. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Arsip yang tidak lagi bernilai guna atau telah habis masa retensinya dapat dimusnahkan atau dipindahkan ke unit kearsipan daerah. Proses ini dilakukan berdasarkan aturan dan prosedur yang berlaku untuk memastikan keamanan dan akuntabilitas.

8. Penyediaan Ruang dan Fasilitas Arsip

Dinas menyediakan fasilitas penyimpanan arsip yang memenuhi standar keamanan dan konservasi. Ruangan arsip harus terjaga dari kerusakan lingkungan, kebakaran, atau serangan hama. Fasilitas penyimpanan juga mencakup rak arsip, boks arsip, dan sarana pendukung lainnya.

2.1.5 Mitra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pemberian pelayanan

- 1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi/Kabupaten/Kota, sebagai :
 - Sebagai pembina dan pengawas teknis perpustakaan dan kearsipan di wilayahnya
 - Memberikan bimbingan teknis, pelatihan, dan pendampingan
 - Menyediakan sumber daya, referensi, dan layanan perpustakaan digital
- 2) Dinas Pendidikan, sebagai :
 - Kerja sama dalam pengembangan perpustakaan sekolah dan literasi informasi.
 - Mendorong integrasi perpustakaan sebagai bagian dari pembelajaran.
 - Mendukung pelatihan pengelola perpustakaan sekolah
- 3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagai :
 - Mendukung digitalisasi arsip dan pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi.
 - Pengelolaan data dan penyebaran informasi melalui website atau portal digital
- 4) Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), sebagai :
 - Sebagai lembaga pembina kearsipan nasional
 - Memberikan standar, regulasi, dan pedoman pengelolaan arsip

- Fasilitasi pelatihan dan sertifikasi kearsipan
- 5) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda), sebagai :
 - Mendukung perencanaan dan penganggaran program perpustakaan dan kearsipan
 - Integrasi program pengembangan perpustakaan dan kearsipan dalam dokumen pembangunan daerah
 - 6) Sekretariat Daerah (Setda), sebagai :
 - Koordinasi antar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelaksanaan program perpustakaan dan kearsipan.
 - Mendukung pengelolaan arsip pemerintahan daerah
 - 7) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Lainnya (OPD terkait), sebagai :
 - Unit kerja di masing-masing OPD yang bertanggung jawab mengelola arsip dinasnya sendiri
 - Mendukung penyediaan bahan pustaka terkait bidang tugas masing-masing
 - 8) Perpustakaan dan Arsip di Perguruan Tinggi dan Sekolah
 - Kerjasama dalam pengembangan koleksi, pelatihan SDM, dan program literasi informasi
 - Pertukaran sumber daya perpustakaan
 - 9) Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), sebagai :
 - Mendukung program literasi masyarakat dan pelestarian dokumen budaya lokal.

2.1.6 Kerjasama Daerah yang Menjadi Tanggung Jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

- 1) Kerja Sama Antar Daerah (KAD)
 - Pertukaran Koleksi dan Sumber Informasi.
 - Digitalisasi dan Integrasi Sistem Perpustakaan dan Arsip.
 - Pelatihan dan Pengembangan SDM Bersama.
 - Program Literasi dan Sosialisasi Bersama
 - Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Daerah
 - Peningkatan Infrastruktur dan Fasilitas
- 2) Kerja Sama dengan Pemerintah Pusat
 - Pelaksanaan standar pengelolaan perpustakaan dan arsip di tingkat daerah sesuai dengan regulasi pusat (dengan ANRI dan Perpustakaan RI).
 - Program sertifikasi dan pengembangan SDM yang difasilitasi oleh Kemendagri, ANRI dan Perpustakaan RI.
 - Melaksanakan program-program nasional seperti Gerakan Literasi Nasional, Digitalisasi Arsip Nasional, dan program pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi.
 - Mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana hibah, bantuan teknis, atau dana alokasi khusus (DAK) (dengan Perpustakaan RI).
 - Mendukung program pusat dalam pelestarian dokumen sejarah,

arsip penting, dan warisan budaya yang ada di daerah (dengan ANRI).

- Berkoordinasi dengan ANRI untuk penyelamatan arsip yang memiliki nilai nasional
- 3) Kerja Sama dengan BUMD/BUMN atau Swasta
- Program Literasi dan Edukasi
 - Pengabdian Masyarakat dan CSR.

2. 2 Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2.2.1 Permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pelayanan yang optimal di bidang perpustakaan dan kearsipan menjadi salah satu aspek penting dalam menunjang terciptanya masyarakat yang literat, terorganisasi dengan baik dalam pengelolaan arsip, serta mendukung pembangunan daerah secara keseluruhan. Namun, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdapat sejumlah permasalahan yang menghambat efektivitas layanan kepada masyarakat. Pada tabel berikut disajikan pemetaan permasalahan dalam pelayanan DPK.

Tabel 2.7

Pemetaan Permasalahan untuk Perumusan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	Ket
1	Rendahnya tingkat literasi masyarakat	Minat baca masyarakat masih rendah	Kurangnya akses terhadap bahan bacaan yang berkualitas dan merata	
			Kurangnya promosi budaya baca dan kegiatan literasi yang berkelanjutan	
			Rendahnya partisipasi keluarga dan sekolah dalam pembiasaan membaca.	
2	Terbatasnya jangkauan dan kualitas layanan perpustakaan	Persebaran layanan perpustakaan belum merata	Kurangnya perpustakaan desa/kelurahan yang aktif dan terstandar	
			Anggaran terbatas untuk pengembangan layanan dan infrastruktur	
			Keterbatasan kendaraan dan sarana perpustakaan keliling	
3	Rendahnya kualitas pengelolaan perpustakaan	SDM pengelola perpustakaan belum kompeten	Banyak pengelola bukan tenaga pustakawan profesional terutama pada perpustakaan sekolah	
			Minimnya pelatihan dan pendampingan teknis	
			Kurangnya insentif dan jenjang karier bagi pustakawan daerah	
4	Pemanfaatan teknologi informasi masih terbatas	Belum optimalnya layanan digital perpustakaan	Infrastruktur IT (jaringan, perangkat, aplikasi) belum memadai	
			Kurangnya literasi digital masyarakat	
			Belum tersedia sistem otomasi perpustakaan terpadu	

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	Ket
5	Belum optimalnya penyelenggaraan kearsipan	Arsip dinamis belum tertata sesuai standar	SDM pengelola arsip belum memiliki kompetensi khusus terutama pada pengelola arsip OPD	
			Kurangnya sosialisasi tata kelola arsip yang baik	
			Lemahnya pengawasan internal terhadap pengelolaan arsip	
6	Akses terhadap arsip statis masih terbatas	Belum semua OPD menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan	Kesadaran OPD terhadap pentingnya arsip statis masih rendah	
			Belum tersedia depo arsip yang layak dan aman	
			Belum ada sistem digital yang mendukung layanan arsip statis)	
7	Implementasi Sistem Informasi Kearsipan belum berjalan baik	Belum optimalnya Penerapan Sistem SRIKANDI	Keterbatasan SDM dan infrastruktur teknologi	
			Belum semua OPD memiliki kesiapan dan komitmen	

Berdasarkan tabel diatas terdapat 7 (tujuh) permasalahan pokok dalam melaksanakan pelayanan DPK yakni:

1. Rendahnya tingkat literasi masyarakat
2. Terbatasnya jangkauan dan kualitas layanan perpustakaan
3. Rendahnya kualitas pengelolaan perpustakaan
4. Pemanfaatan teknologi informasi masih terbatas
5. Belum optimalnya penyelenggaraan kearsipan
6. Akses terhadap arsip statis masih terbatas
7. Implementasi Sistem Informasi Kearsipan belum berjalan baik

2.2.2 Isu strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal penting yang harus diperhatikan dan dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah, karena dampaknya sangat signifikan bagi daerah tersebut. Isu ini memiliki karakteristik penting, mendasar, mendesak, dan menentukan tujuan pemerintahan daerah. Pemetaan isu strategis tersebut memperhatikan potensi daerah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah yang dapat dikembangkan untuk mendukung percepatan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan.

Meskipun urusan perpustakaan dan kearsipan bukanlah urusan yang berdampak langsung terhadap lingkungan hidup fisik

namun ada beberapa permasalahan dan isu strategis untuk memastikan relevansi dan antisipasi terhadap perkembangan lingkungan strategis.

Tabel 2.8
Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Potensi Daerah Yang Menjadi Kewenangan Pd	Pemasalahan PD	Isu KLFH yang Relevan Dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis
			Global	Nasional	Regional	
1. Infrastruktur Layanan Perpustakaan : - Infrastruktur teknologi informasi - Jaringan antar perpustakaan - Gedung dan Sarana Fisik	1. Pemanfaatan teknologi informasi masih rendah dalam layanan perpustakaan dan kearsipan		1. Transformasi digital dan akses informasi 2. Keamanan data dan privasi arsip 3. Integrasi Teknologi Baru (AI, Big Data, dan Cloud)	1. Kesenjangan Akses dan Infrastruktur Digital antar wilayah 2. Digitalisasi dan Preservasi Koleksi Perpustakaan dan Arsip Daerah	2. Transformasi Digital Layanan Perpustakaan dan Kearsipan	1. Percepatan transformasi layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis digital dan teknologi informasi
2. Potensi Sumber Daya Manusia : - Tingkat Pendidikan - Komunitas literasi yang aktif - Tenaga perpustakaan di sekolah-sekolah	2. SDM pengelola perpustakaan belum profesional dan minim pelatihan		1. Perubahan Peran Pustakawan dan Arsiparis	1. Kapasitas SDM Pustakawan dan Arsiparis	1. Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme SDM	1. Peningkatan kapasitas dan profesionalisme tenaga pengelola perpustakaan
3. Potensi Pengetahuan dan Informasi	3. Minimnya pengetahuan tentang pentingnya literasi informasi		1. Literasi Informasi dan Melawan Disinformasi	1. Penguatan Literasi Informasi dan Budaya Membaca di Wilayah	2. Penguatan Literasi Informasi dan Budaya Membaca di Wilayah	1. memperkuat peran perpustakaan sebagai pusat literasi informasi pembelajaran sepanjang hayat

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 272 ayat (2), bahwa Visi dan Misi setiap Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (OPD) di lingkup Kota Solok berpedoman pada visi dan misi Walikota yang dijabarkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2025-2029 sesuai tugas dan fungsi OPD. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 pasal 272 ayat (2) menyebutkan bahwa Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

3.1 Tujuan

Sebagai salah satu komponen dari perencanaan strategis, tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi RPJMD sebagai gambaran tentang kontribusi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai salah satu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan membantu Walikota dalam mencapai visi dan misi bidang pendidikan. Selain itu, Tujuan dirumuskan dengan memperhatikan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan dua urusan yakni urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan. Dengan demikian, tujuan dirumuskan dengan menggabungkan kedua urusan tersebut. Sementara untuk sasaran dapat dirumuskan sesuai dengan masing-masing urusan yang diampu tersebut.

Tabel 3. 1
Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NSPK dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target Tahun						Ket
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
<p>NSPK Perpustakaan: -Meningkatnya layanan perpustakaan dan pelestarian koleksi nasional naskah kuno</p> <p>Sasaran RPJMD yang Relevan : Meningkatkan pemerataan dan kualitas pendidikan</p> <p>NSPK Kearsipan: Meningkatnya tata kelola kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip serta izin penggunaan arsip</p> <p>Sasaran RPJMD yang Relevan : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang adaptif, efisien dan berintegritas</p>	Terwujudnya Budaya Literasi Masyarakat dan Tata Kelola Kearsipan yang Berkualitas		Nilai Budaya Literasi	77.85	78.7	79.59	80.42	81.28	82.15	
			Nilai kualitas pengelolaan arsip daerah	72.45	72.55	72.65	72.75	72.85	72.95	
		1. Peningkatan Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	85	86	87	88	89	90	
			Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	70.7	71.41	72.12	72.84	73.57	74.3	
		2. Peningkatan Tata Kelola Kearsipan	Indeks hasil pengawasan kearsipan	30.10	30.15	30.20	30.25	30.30	30.35	
			Indeks audit sistem kearsipan eksternal	42.35	42.40	42.45	42.50	42.55	42.60	
		3. Meningkatnya akuntabilitas dan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Indek Pelayanan Publik	4,09	4,10	4,11	4,12	4,13	4,14	
			SAKIP	73,30	75,10	76,90	78,70	80,50	82,30	
			Indeks Kepuasan Masyarakat	84,50	86,00	86,50	87,00	88,00	89,00	

Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk periode 2025-2029 adalah sebagai berikut: "**Terwujudnya budaya literasi masyarakat dan tata kelola kearsipan yang berkualitas**" dengan indikator Nilai budaya literasi dan Nilai kualitas pengelolaan arsip daerah. Tujuan tersebut berfokus pada hasil akhir terwujudnya pembangunan literasi masyarakat dan kualitas pengelolaan arsip dengan indikator berdasarkan Instruksi Mendagri Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

3.2 Sasaran

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, dirumuskan sasaran strategis sebagai berikut:

1. Peningkatan Literasi Masyarakat dengan indikator: Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM).

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dapat menjadi ukuran yang digunakan untuk mengevaluasi upaya yang dilakukan pemerintah daerah (pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota) dalam membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat yang dapat meningkatkan literasi masyarakat dalam suatu daerah.

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat, terdiri dari 7 (tujuh) unsur pembentuk indeks yang dinamakan unsur pembangunan literasi masyarakat (UPLM) yang terdiri dari:

- a. UPLM 1 yaitu pemerataan layanan perpustakaan;
- b. UPLM 2 yaitu ketercukupan koleksi;
- c. UPLM 3 yaitu ketercukupan tenaga perpustakaan;
- d. UPLM 4 yaitu tingkat kunjungan masyarakat;
- e. UPLM 5 yaitu perpustakaan yang dibina sesuai SNP
- f. UPLM 6 yaitu keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan;
- g. UPLM 7 yaitu anggota perpustakaan.

2. Peningkatan Pengelolaan Kearsipan, dengan indikator: Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan

Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan (IHPK) adalah ukuran atau skor yang menggambarkan tingkat kepatuhan dan kinerja suatu instansi pemerintah (pusat maupun daerah) dalam pengelolaan arsip, berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

Tujuan IHPK:

1. Mengukur tingkat kepatuhan instansi terhadap regulasi kearsipan.
2. Memberikan gambaran capaian kinerja kearsipan secara nasional.
3. Dasar pembinaan dan pengawasan lanjutan oleh ANRI atau LKD.
4. Mendorong perbaikan tata kelola arsip di lingkungan instansi pemerintah.

Aspek yang Dinilai dalam IHPK:

IHPK biasanya menilai berdasarkan beberapa aspek utama pengelolaan arsip, antara lain:

1. Kebijakan Kearsipan
 - Apakah instansi memiliki peraturan internal kearsipan, seperti SK, pedoman, SOP, dll.
 2. Program Kearsipan
 - Rencana kerja dan anggaran kearsipan.
 3. Pengelolaan Arsip Dinamis
 - Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), dan sistem pengelolaan arsip aktif & inaktif.
 4. SDM dan Sarana-Prasarana
 - Jumlah arsiparis, pelatihan, dan kelengkapan sarana penyimpanan arsip.
 5. Pengelolaan Arsip Statis
 - Penyerahan arsip statis ke ANRI atau LKD, serta pelestarian arsip.
 6. Pemanfaatan dan Layanan Arsip
 - Sistem temu kembali arsip dan layanan publik berbasis arsip.
3. Meningkatkan akuntabilitas dan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- Sasaran ini merupakan merupakan instruksi pengukuran atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah sesuai kewenangan dan sasaran ini diukur dengan indikator berikut:
- a. Indeks Pelayanan Publik (Indeks)
 - b. Nilai SAKIP Perangkat Daerah (Angka)
 - c. Indeks Kepuasan Masyarakat (Angka)

3.3 Strategi

Strategi Renstra PD Tahun 2025-2029 adalah rencana tindakan yang komprehensif berisikan langkah- langkah/upaya yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, fokus dan penentuan program/kegiatan/subkegiatan dalam menghadapi lingkungan yang dinamis untuk mencapai tujuan/sasaran Renstra PD. Sementara Arah Kebijakan Renstra PD Tahun 2025-2029 adalah rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi PD dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Renstra PD.

A. Strategi Bidang Perpustakaan

1. Meningkatkan Akses dan Layanan Perpustakaan

Strategi:

- Penguatan **layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial**
- Pengembangan **perpustakaan modern.**
- Perluasan layanan melalui **mobil perpustakaan keliling**, pojok baca kelurahan, dan layanan disabilitas.

- Perbaiki sarana prasarana: ruang baca, fasilitas anak, lansia, dan kelompok rentan.

2. Mendorong Budaya Literasi Masyarakat dan Sekolah

Strategi:

- Program **Gerakan Literasi Daerah (GLD)**.
- Kemitraan literasi dengan sekolah, komunitas, BUMN/BUMD, dan organisasi masyarakat.
- Peningkatan kegiatan literasi: lomba membaca, pojok baca kreatif, kelas literasi teknologi.
- Pelatihan *literacy skills*: literasi digital, literasi finansial, literasi kesehatan, dll.

3. Peningkatan Kompetensi SDM Perpustakaan

Strategi:

- Diklat dan sertifikasi pustakawan.
- Bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan berbasis standar nasional.
- Penguatan pengelolaan koleksi dan kurasi konten lokal.

4. Pengembangan Koleksi Berkualitas dan Relevan

Strategi:

- Pengadaan koleksi berbasis **analisis kebutuhan pengguna**.
- Pengembangan koleksi digital (e-book, e-journal, repository lokal).
- Pelestarian karya lokal (karya tokoh daerah, sejarah lokal, tradisi daerah).

B. Strategi Bidang Kearsipan

1. Mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan yang Tertib

Strategi:

- Penerapan **Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)**.
- Pembinaan dan pengawasan kearsipan di seluruh OPD.
- Penyusunan klasifikasi arsip, JRA (Jadwal Retensi Arsip), dan pedoman teknis.

2. Memastikan Keamanan dan Keselamatan Arsip

Strategi:

- Digitalisasi arsip statis.
- Pengembangan layanan arsip darurat saat bencana (khusus BPBD dan OPD kritis).

3. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip OPD, Sekolah, dan Kelurahan

Strategi:

- Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.
- Pelaksanaan Audit Kearsipan internal dan eksternal.
- Pelatihan pengelolaan arsip dinamis dan statis kepada pengelola arsip di OPD.

4. Memperluas Layanan Akses Arsip kepada Publik

Strategi:

- Pengembangan **Galeri Arsip Sejarah Kota Solok**.
- Sistem layanan arsip berbasis online.
- Publikasi arsip penting dan edukatif (peristiwa sejarah, dokumen penting daerah).

Tabel 3. 2

Penahapan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tujuan: Terwujudnya budaya literasi masyarakat dan tata kelola kearsipan yang berkualitas

Sasaran Strategis	Tahap I (2025)	Tahap II (2026)	Tahap III (2027)	Tahap IV (2028)	Tahap V (2029)
1. Peningkatan Literasi Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Pemetaan literasi masyarakat - Penguatan Infrastruktur Dasar - Pengembangan sistem informasi perpustakaan - Pelatihan pustakawan dan relawan literasi 	<ul style="list-style-type: none"> - perluasan jangkauan layanan literasi - peningkatan partisipasi masyarakat - peningkatan kualitas layanan berbasis teknologi dan kolaborasi multi-sektoral 	<ul style="list-style-type: none"> - penguatan jejaring literasi - integrasi kegiatan literasi dengan sektor pembangunan lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> - pemantapan program literasi masyarakat - Integrasi program literasi dengan kebijakan daerah lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Indeks Pembangunan Masyarakat
2. Peningkatan Tata Kelola Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan kapasitas SDM kearsipan. - Penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip - Peningkatan koordinasi dan pembinaan terhadap Unit Kearsipan terkait pengelolaan arsip - Penguatan regulasi dan SOP internal di bidang kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan dan sertifikasi arsiparis serta pengelola arsip di seluruh OPD - Pengembangan dan penerapan sistem kearsipan digital (SRIKANDI, SIKN/JIKN) - Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana kearsipan, termasuk depo arsip dan ruang penyimpanan - Penguatan peraturan dan SOP internal tentang pengelolaan arsip 	<ul style="list-style-type: none"> - penguatan teknologi kearsipan digital - Optimalisasi dan perluasan digitalisasi kearsipan - meningkatkan kompetensi auditor bidang pengawasan kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemantapan teknologi kearsipan digital - Pengembangan aplikasi sistem pengawasan kearsipan - Penguatan SDM pengawas dan auditor kearsipan melalui pelatihan dan sertifikasi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan

Sasaran Strategis	Tahap I (2025)	Tahap II (2026)	Tahap III (2027)	Tahap IV (2028)	Tahap V (2029)
		-Meningkatkan pengawasan dan pembinaan terhadap OPD dalam penyelenggaraan kearsipan.			
3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan dan penerapan sistem informasi manajemen kinerja yang terintegrasi. penataan data sektoral - Penguatan kapasitas SDM dalam manajemen dan pelaporan kinerja - Penguatan mekanisme pengawasan dan evaluasi kinerja oleh inspektorat. - Peningkatan transparansi melalui publikasi hasil kinerja secara berkala - Penyempurnaan regulasi dan SOP terkait manajemen kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendorong penerapan SIMK yang mudah diakses oleh seluruh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan - Menyelenggarakan pelatihan dan workshop peningkatan kompetensi pengelolaan kinerja - Memperkuat fungsi audit kinerja dan monitoring oleh Inspektorat - Mewajibkan pelaporan kinerja secara tepat waktu dan transparan - Menetapkan standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan kinerja yang jelas dan konsisten 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan dan Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kinerja (SIMK) yang Terintegrasi - Peningkatan Kapasitas SDM dalam Manajemen dan Pelaporan Kinerja - Penguatan Pengawasan dan Evaluasi Kinerja oleh Inspektorat - Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Melalui Publikasi Laporan Kinerja - Penyempurnaan Regulasi dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Anggaran yang Memadai untuk Penguatan Sistem Manajemen Kinerja - Penguatan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Anggaran - Diversifikasi dan Optimalisasi Sumber Dana - Penguatan Kapasitas SDM dalam Pengelolaan Keuangan dan Akuntabilitas 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring ,evaluasi dan pelaporan sehingga akuntabilitas kinerja meningkat

3.4 Arah Kebijakan

Arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berfokus pada peningkatan kualitas layanan informasi dan pelestarian arsip sebagai bagian penting dari pembangunan sumber daya manusia dan tata kelola pemerintahan yang baik. Kebijakan diarahkan untuk **meningkatkan literasi informasi masyarakat dan budaya gemar membaca** melalui transformasi perpustakaan menjadi pusat pembelajaran berbasis inklusi social.

Selain itu, dilakukan **transformasi digital** dengan mengembangkan sistem perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi, termasuk penerapan aplikasi SRIKANDI dan penguatan perpustakaan digital. **Pengelolaan arsip yang tertib, aman, dan berkelanjutan** menjadi prioritas untuk menjaga memori kolektif bangsa dan mendukung transparansi pemerintahan

Tabel 3.3
Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No.	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Keterangan	
1	Pelayanan Perpustakaan	Meningkatkan pengelolaan perpustakaan	Meningkatkan pembinaan perpustakaan sekolah dan perpustakaan khusus Mengembangkan layanan perpustakaan elektronik Mengembangkan pengelolaan bahan pustaka dan koleksi khas Kota Solok Meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan Kota Solok	Mendukung pencapaian target indeks pembangunan literasi masyarakat	
Meningkatkan budaya gemar membaca masyarakat	Mengembangkan literasi berbasis inklusi sosial di Kota Solok Meningkatkan Sosialisasi Perpustakaan dan Budaya Baca Masyarakat				
Meningkatkan pelestarian koleksi naskah kuno	Meningkatkan peran serta masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno Mengembangkan Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan				
	Pengelolaan Arsip	Meningkatkan pengelolaan arsip	Meningkatkan pengawasan kearsipan		

No.	Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Keterangan
			<p>Meningkatkan Pengolahan, akuisisi dan preservasi arsip</p> <p>Mengembangkan informasi, akses dan layanan arsip melalui JIKN</p> <p>Meningkatkan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan</p> <p>Mengembangkan penggunaan dan penciptaan arsip</p> <p>Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip</p> <p>Meningkatkan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</p> <p>Mengembangkan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun</p> <p>Meningkatkan Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup</p> <p>Meningkatkan Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup</p>	<p>Mendukung Pencapaian Target Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan</p>

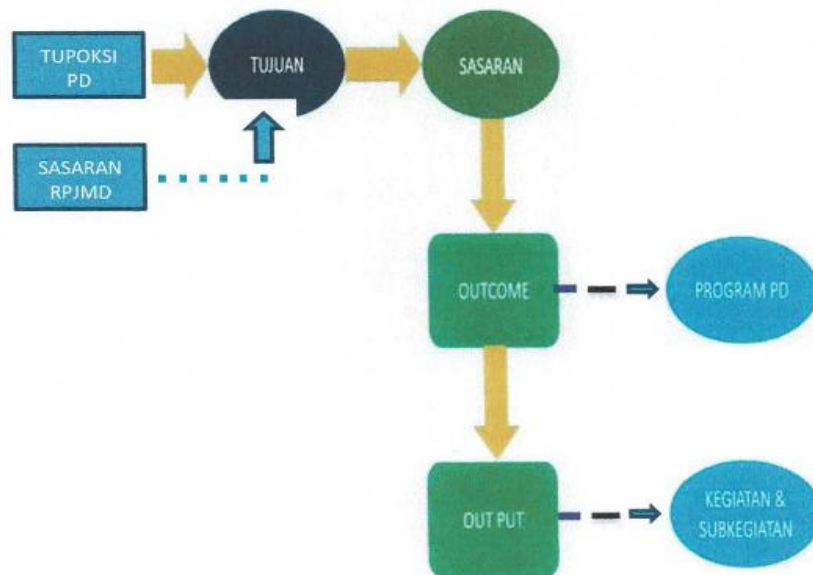
BAB IV
PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA
PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1. Rencana Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan mengacu pada nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri beserta pemutakhirannya. Rencana dimaksud dimulai dari tahun 2025 hingga tahun 2030, dan penyusunan hingga tahun 2030 merupakan bagian dari upaya menjaga kesinambungan perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pijakan penyusunan Renja DPK tahun 2030. Rumusan program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan cascading dari tujuan, sasaran, outcome, dan output.

Program ini merupakan penjabaran dari kebijakan strategis pemerintah Kota Solok dengan tetap mengacu pada program pembangunan RPJMD Kota Solok 2025 - 2030. Program kegiatan adalah sebagai penjabaran dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan, terutama untuk indikator hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*). Penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu. Berdasarkan Inmen Nomor 2 Tahun 2025, program/kegiatan/sub kegiatan dirumuskan berdasarkan kerangka perumusan pada gambar berikut :

Gambar 4.1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra PD



Selanjutnya kerangka ini diturunkan pada teknik merumuskan program/kegiatan/sub kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana disajikan dalam tabel

Tabel 4. 1
Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra PD

NSPK dan Sasaran RPJM yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program Kegiatan/ Sub Kegiatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Meningkatnya pemerataan dan kualitas pendidikan							
NSPK : layanan perpustakaan dan penyelamatan naskah kuno	Terwujudnya budaya literasi masyarakat dan tata kelola kearsipan yang berkualitas	Peningkatan literasi masyarakat			- Nilai budaya literasi - Nilai kualitas pengelolaan arsip daerah		
					Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat		
			Meningkatnya layanan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	
			Meningkatkan pengelolaan perpustakaan		Pesentase perpustakaan yang dikelola sesuai SNP	Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kab/Kota	

NSPK dan Sasaran RPJM yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program Kegiatan/ Sub Kegiatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
					Jumlah perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dan yang dilakukan pembinaan dalam mewujudkan SNP	Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	
					Jumlah perpustakaan yang dikembangkan di tingkat daerah kab/kota sesuai SNP	Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah perpustakaan khusus yang dibina sesuai kewenangan kab/kota untuk mewujudkan SNP	Sub Kegiatan Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	
					Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kab/kota	Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah data dan informasi perpustakaan	Sub Kegiatan Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	

NSPK dan Sasaran RPJM yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program Kegiatan/ Sub Kegiatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
					Jumlah bahan pustaka yang dilakukan pengelolaan dan pengembangan untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	
					Jumlah koleksi perpustakaan khas daerah tingkat Kab/Kota yang dikembangkan	Sub Kegiatan Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	
					Jumlah layanan perpustakaan elektronik yang dikembangkan dengan manajemen layanan TIK	Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	
				Meningkatkan pembudayaan kegemaran membaca	Persentase tingkat pembudayaan kegemaran membaca	Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah duta baca/bunda baca Tk.Daerah Kab/Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya	Sub Kegiatan Pemilihan Duta Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	

NSPK dan Sasaran RPJM yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program Kegiatan/ Sub Kegiatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
					Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi social di wilayah kab/kota yang dikembangkan	Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	
					Jumlah perpustakaan yang dibangun di tempat-tempat umum	Sub Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah orang yang mendapat penghargaan gerakan budaya gemar membaca tingkat kab/kota	Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	
					Jumlah locus kebudayaan kegemaran membaca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan masyarakat	Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	
			Meningkatnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno		Persentase Koleksi Nasional Naskah Kuno yang Dimiliki	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	

NSPK dan Sasaran RPJM yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program Kegiatan/ Sub Kegiatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				Meningkatkan Jumlah naskah kuno yang dilestarikan	Persentase naskah kuno yang didaftarkan	Kegiatan Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah masyarakat yang berperan serta dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Sub Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	
					Jumlah naskah kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, alihmedia, untuk dilestarikan dan didayagunakan	Sub Kegiatan Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	
Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang adaptif, efisien dan berintegritas							
NSPK : pengelolaan kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip, izin penggunaan arsip							

NSPK dan Sasaran RPJM yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program Kegiatan/ Sub Kegiatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		Peningkatan Tata Kelola Kearsipan			- Indeks hasil pengawasan kearsipan - Indeks audit sistem kearsipan eksternal		
			Meningkatnya tata kelola arsip dinamis dan statis		-Tingkat Ketersediaan Arsip - Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	
				Meningkatkan pengelolaan arsip dinamis	Persentase arsip dinamis yang dikelola	Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Naskah yang diciptakan dan digunakan	Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	
					Jumlah laporan hasil pengawasan arsip dinamis kewenangan daerah kab/kota	Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kab/Kota	
					Jumlah naskah dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	Sub Kegiatan Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	

NSPK dan Sasaran RPJM yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program Kegiatan/ Sub Kegiatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				Meningkatkan pengelolaan arsip statis	Persentase arsip statis yang dikelola	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah arsip statis yang dilakukan akuisisi, pengolahan preservasi dan akses arsip statis	Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	
				Meningkatkan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Persentase pengelolaan simpul JIKN yang ditingkatkan	Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	
					Jumlah layanan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kab/kota melalui JIKN	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	
					Jumlah laporan hasil pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kab/kota	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	

NSPK dan Sasaran RPJM yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program Kegiatan/ Sub Kegiatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai NSPK		Persentase cakupan perlindungan dan penyelamatan arsip	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	
				Meningkatkan jumlah arsip yang dimusnahkan dibawah retensi 10 tahun	Persentase arsip yang dimusnahkan	Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
					Jumlah arsip yang dilakukan penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip, yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Sub Kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	
				Meningkatkan Penyelamatan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kab/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan	Persentase penyelamatan arsip daerah yang digabung	Kegiatan Penyelamatan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kab/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan	

NSPK dan Sasaran RPJM yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program Kegiatan/ Sub Kegiatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
					Jumlah arsip yang dilakukan pendataan, penyusunan, daftar dan penilaian, serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kab/kota	Sub Kegiatan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab/Kota	
			Meningkatnya akses masyarakat terhadap penggunaan arsip yang bersifat tertutup		Persentase akses masyarakat terhadap penggunaan akses arsip bersifat tertutup	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	
				Meningkatkan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Persentase izin penggunaan arsip bersifat tertutup	Kegiatan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup di Kabupaten/Kota	
					Tersedianya daftar arsip hasil penyediaan dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup	Sub kegiatan Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup	

NSPK dan Sasaran RPJM yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program Kegiatan/ Sub Kegiatan	Ket.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah				Jumlah SOP Penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disusun dan ditetapkan	Sub Kegiatan Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup	
						Nilai SAKIP Perangkat Daerah (Angka) Indeks Kepuasan Masyarakat (Indeks) Indeks Pelayanan Publik (Angka)		
			Meningkatnya fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah			Persentase fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah		
			Meningkatnya kualitas perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi organisasi			Nilai Komponen Perencanaan, Pengukuran, Pelaporan dan Evaluasi pada evaluasi SAKIP	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
						Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
			Meningkatnya kualitas administrasi Keuangan perangkat daerah			Persentase layanan administrasi keuangan perangkat daerah	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
						Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	

NSPK dan Sasaran RPJM yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program Kegiatan/ Sub Kegiatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
					Jumlah laporan keuangan skpd	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	
				Meningkatnya kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
					Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
					Jumlah paket barang cetak dan penggandaan yang disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	
					Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
					Jumlah paket bahan logistik yang disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
					Jumlah laporan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	

NSPK dan Sasaran RPJM yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program Kegiatan/ Sub Kegiatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				Meningkatnya kualitas Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	
				Meningkatnya kualitas Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
					Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
					Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Meningkatnya kualitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan	

NSPK dan Sasaran RPJM yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program Kegiatan/ Sub Kegiatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
					dibayarkan pajak dan perizinannya	Perizinan Kendaraan Dinas Jabatan	
					Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	

Berdasarkan tabel teknis perumusan Program, Kegiatan, dan Subkegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (PD) yang telah diuraikan sebelumnya, berikut ini akan dipaparkan secara rinci mengenai target indikator serta pagu anggaran untuk masing-masing Program, Kegiatan, dan Subkegiatan tersebut. Tabel di bawah ini disusun untuk memberikan gambaran yang jelas dan terukur mengenai capaian dan kebutuhan pendanaan yang direncanakan.

Tabel 4.2
Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.23- URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN				5.796.044.778,00		5.668.920.703,00		5.764.927.230,00		5.803.336.063,00		5.842.321.028,00		
2.23.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				5.529.255.778,00		5.402.131.703,00		5.498.138.230,00		5.536.547.063,00		5.575.532.028,00		
Meningkatnya fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah (%)	100	100	5.526.755.778,00	100	5.399.631.703,00	100	5.495.638.230,00	100	5.534.047.063,00	100	5.573.032.028,00	2.23.2.24.0.00.18.00 00 - DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
2.23.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				4.393.329.788,00		4.266.205.713,00		4.362.212.240,00		4.180.144.881,00		4.439.606.038,00		
Persentase Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	0	0	4.393.329.788,00	0	4.266.205.713,00	0	4.362.212.240,00	0	4.180.144.881,00	0	4.439.606.038,00		
	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	31	31		31		31		31		31			
2.23.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				4.393.329.788,00		4.266.205.713,00		4.362.212.240,00		4.180.144.881,00		4.439.606.038,00		
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	31	31	4.393.329.788,00	31	4.266.205.713,00	31	4.362.212.240,00	31	4.180.144.881,00	31	4.439.606.038,00		
2.23.01.2.02.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
2.23.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Persentase tertib administrasi kepegawaian pemerintah daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	0	0		0		0		0		0			
2.23.01.2.05.0002 - Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
2.23.01.2.05.0009 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
2.23.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah				116.538.000,00		116.538.000,00		116.538.000,00		116.538.000,00		116.538.000,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Persentase tertib administrasi umum pemerintah daerah	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	7	7	116.538.000,00	7	116.538.000,00	7	116.538.000,00	7	116.538.000,00	7	116.538.000,00		
	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	2	2		2		2		2		2			
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	7	7		7		7		7		7			
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	1	1		1		1		1		1			
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	7	7		7		7		7		7			
	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu (Laporan)	0	0		0		0		0		0			
2.23.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor				8.631.000,00		8.631.000,00		8.631.000,00		8.631.000,00		8.631.000,00		
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	7	7	8.631.000,00	7	8.631.000,00	7	8.631.000,00	7	8.631.000,00	7	8.631.000,00		
2.23.01.2.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				8.738.200,00		8.738.200,00		8.738.200,00		8.738.200,00		8.738.200,00		
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	7	7	8.738.200,00	7	8.738.200,00	7	8.738.200,00	7	8.738.200,00	7	8.738.200,00		
2.23.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor				26.316.800,00		26.316.800,00		26.316.800,00		26.316.800,00		26.316.800,00		
Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	7	7	26.316.800,00	7	26.316.800,00	7	26.316.800,00	7	26.316.800,00	7	26.316.800,00		
2.23.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan				9.267.000,00		9.267.000,00		9.267.000,00		9.267.000,00		9.267.000,00		
Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	2	2	9.267.000,00	2	9.267.000,00	2	9.267.000,00	2	9.267.000,00	2	9.267.000,00		
2.23.01.2.06.0008 - Fasilitas Kunjungan Tamu				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu (Laporan)	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
2.23.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				63.585.000,00		63.585.000,00		63.585.000,00		63.585.000,00		63.585.000,00		
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	1	1	63.585.000,00	1	63.585.000,00	1	63.585.000,00	1	63.585.000,00	1	63.585.000,00		
2.23.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				45.000.000,00		45.000.000,00		45.000.000,00		45.000.000,00		45.000.000,00		
Persentase ketersediaan Barang Milik Daerah sesuai dengan perencanaan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	0	1	45.000.000,00	1	45.000.000,00	1	45.000.000,00	1	45.000.000,00	1	45.000.000,00		
	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	6	0		0		0		0		0			
2.23.01.2.07.0005 - Pengadaan Mebel				45.000.000,00		45.000.000,00		45.000.000,00		45.000.000,00		45.000.000,00		
Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	0	1	45.000.000,00	1	45.000.000,00	1	45.000.000,00	1	45.000.000,00	1	45.000.000,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.23.01.2.07.0006 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	6	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
2.23.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				799.978.990,00		799.978.990,00		799.978.990,00		799.978.990,00		799.978.990,00		
Persentase ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	12	12	799.978.990,00	12	799.978.990,00	12	799.978.990,00	12	799.978.990,00	12	799.978.990,00		
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	12	12		12		12		12		12			
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	1	1		1		1		1		1			
2.23.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat				1.000.000,00		1.000.000,00		1.000.000,00		1.000.000,00		1.000.000,00		
Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	1	1	1.000.000,00	1	1.000.000,00	1	1.000.000,00	1	1.000.000,00	1	1.000.000,00		
2.23.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				223.338.430,00		223.338.430,00		223.338.430,00		223.338.430,00		223.338.430,00		
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	12	12	223.338.430,00	12	223.338.430,00	12	223.338.430,00	12	223.338.430,00	12	223.338.430,00		
2.23.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				575.640.560,00		575.640.560,00		575.640.560,00		575.640.560,00		575.640.560,00		
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	12	12	575.640.560,00	12	575.640.560,00	12	575.640.560,00	12	575.640.560,00	12	575.640.560,00		
2.23.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				171.909.000,00		171.909.000,00		171.909.000,00		392.385.192,00		171.909.000,00		
Persentase barang milik daerah yang berkeondisi baik	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	9	9	171.909.000,00	9	171.909.000,00	9	171.909.000,00	9	392.385.192,00	9	171.909.000,00		
	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	1	1		1		1		1		1			
	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	5	5		5		5		5		5			
2.23.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				144.785.000,00		144.785.000,00		144.785.000,00		144.785.000,00		144.785.000,00		
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	9	9	144.785.000,00	9	144.785.000,00	9	144.785.000,00	9	144.785.000,00	9	144.785.000,00		
2.23.01.2.09.0010 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				10.010.000,00		10.010.000,00		10.010.000,00		230.486.192,00		10.010.000,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	1	1	10.010.000,00	1	10.010.000,00	1	10.010.000,00	1	230.486.192,00	1	10.010.000,00		
2.23.01.2.09.0011 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				17.114.000,00		17.114.000,00		17.114.000,00		17.114.000,00		17.114.000,00		
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	5	5	17.114.000,00	5	17.114.000,00	5	17.114.000,00	5	17.114.000,00	5	17.114.000,00		
Meningkatnya kualitas perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi internal Perangkat Daerah	Nilai Komponen Pengukuran Kinerja SAKIP PD (Angka)	0	0	2.500.000,00	0	2.500.000,00	0	2.500.000,00	0	2.500.000,00	0	2.500.000,00		
	Nilai Komponen Perencanaan Kinerja SAKIP PD (Angka)	0	0		0		0		0		0			
	Nilai Komponen Pelaporan Kinerja SAKIP PD (Angka)	0	0		0		0		0		0			
	Nilai Komponen Evaluasi Internal SAKIP PD (Angka)	0	0		0		0		0		0			
2.23.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				2.500.000,00		2.500.000,00		2.500.000,00		2.500.000,00		2.500.000,00		
Persentase sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	6	6	2.500.000,00	6	2.500.000,00	6	2.500.000,00	6	2.500.000,00	6	2.500.000,00		
	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	3	4		4		4		4					
2.23.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				2.000.000,00		2.000.000,00		2.000.000,00		2.000.000,00		2.000.000,00		
Terusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	3	4	2.000.000,00	4	2.000.000,00	4	2.000.000,00	4	2.000.000,00	4	2.000.000,00		
2.23.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				500.000,00		500.000,00		500.000,00		500.000,00		500.000,00		
Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	6	6	500.000,00	6	500.000,00	6	500.000,00	6	500.000,00	6	500.000,00		
2.23.02 - PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN				266.789.000,00		266.789.000,00		266.789.000,00		266.789.000,00		266.789.000,00		
Meningkatnya layanan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Dimiliki (Persentase)	-	48,0	266.789.000,00	48,0	266.789.000,00	48,0	266.789.000,00	48,0	266.789.000,00	48,0	266.789.000,00	2.23.2.24.0.00.18.00 - DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat (%)	-	71,41		72,12		72,84		73,57		74,3			
2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				127.647.500,00		127.647.500,00		127.647.500,00		127.647.500,00		127.647.500,00		
Persentase perpustakaan yang dikelola sesuai SNP	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan (Perpustakaan)	-	1	127.647.500,00	10	127.647.500,00	10	127.647.500,00	10	127.647.500,00	10	127.647.500,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN	
			2026		2027		2028		2029		2030				
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU			
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan (Perpustakaan)	-	5		5		5		5		5				
	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK (Perpustakaan)	1	0		0		0		0		0				
	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan (Eksemplar)	-	100		65		65		65		65				
	Jumlah Data dan informasi Perpustakaan (Dokumen)	-	0		0		0		0		0				
	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan (Eksemplar)	-	0		0		0		0		0				
	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya (Perpustakaan)	-	60		60		60		60		60				
	Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Orang)	-	0		0		0		0		0				
2.23.02.2.01.0004 - Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan				1.250.000,00		1.250.000,00		1.250.000,00		1.250.000,00		1.250.000,00			
Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan (Perpustakaan)	-	5	1.250.000,00	5	1.250.000,00	5	1.250.000,00	5	1.250.000,00	5	1.250.000,00			
2.23.02.2.01.0011 - Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				15.000.000,00		15.000.000,00		15.000.000,00		15.000.000,00		15.000.000,00			
Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya (Perpustakaan)	-	60	15.000.000,00	60	15.000.000,00	60	15.000.000,00	60	15.000.000,00	60	15.000.000,00			
2.23.02.2.01.0013 - Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota				250.000,00		250.000,00		250.000,00		250.000,00		250.000,00			
Terlaksananya pembinaan perpustakaan umum dan khusus sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan (Perpustakaan)	-	1	250.000,00	10	250.000,00	10	250.000,00	10	250.000,00	10	250.000,00			

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.23.02.2.01.0016 - Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah tenaga perpustakaan yang ditingkatkan kapasitasnya dan mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Orang)	-	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
2.23.02.2.01.0017 - Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Terlaksananya Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan (Dokumen)	-	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
2.23.02.2.01.0018 - Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan Kabupaten/Kota untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan (Eksemplar)	-	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
2.23.02.2.01.0019 - Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota				111.147.500,00		111.147.500,00		111.147.500,00		111.147.500,00		111.147.500,00		
Terlaksananya Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan (Eksemplar)	-	100	111.147.500,00	65	111.147.500,00	65	111.147.500,00	65	111.147.500,00	65	111.147.500,00		
2.23.02.2.01.0020 - Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik dengan Manajemen Layanan TIK	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK (Perpustakaan)	1	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
2.23.02.2.02 - Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				139.141.500,00		139.141.500,00		139.141.500,00		139.141.500,00		139.141.500,00		
Persentase tingkat pembudayaan kegemaran membaca	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan (Perpustakaan)	-	1	139.141.500,00	1	139.141.500,00	1	139.141.500,00	1	139.141.500,00	1	139.141.500,00		
	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat (Lokus)	-	0		0		0		0		0			
	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota (Orang)	-	3		3		3		3		3			
	Jumlah sarana Perpustakaan yang Dibangun dan dipelihara di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota (Perpustakaan)	-	1		1		1		1		1			
	Jumlah Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya (Orang)	-	1		1		1		1		1			

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.23.02.2.02.0006 - Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Terlaksananya Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dipilih dan didukung kegiatannya (Orang)	-	1	0,00	1	0,00	1	0,00	1	0,00	1	0,00		
2.23.02.2.02.0007 - Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial				2.600.000,00		2.600.000,00		2.600.000,00		2.600.000,00		2.600.000,00		
Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan (Perpustakaan)	-	1	2.600.000,00	1	2.600.000,00	1	2.600.000,00	1	2.600.000,00	1	2.600.000,00		
2.23.02.2.02.0008 - Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				24.930.000,00		24.930.000,00		24.930.000,00		24.930.000,00		24.930.000,00		
Terlaksananya Pembangunan 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	24.930.000,00	1	24.930.000,00	1	24.930.000,00	1	24.930.000,00	1	24.930.000,00		
2.23.02.2.02.0009 - Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca				111.611.500,00		111.611.500,00		111.611.500,00		111.611.500,00		111.611.500,00		
Terlaksananya Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten Kota (Orang)	-	3	111.611.500,00	3	111.611.500,00	3	111.611.500,00	3	111.611.500,00	3	111.611.500,00		
2.23.02.2.02.0010 - Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan masyarakat dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat (Lokus)	-	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
2.23.03 - PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Meningkatnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Dimiliki (Persentase)	48	48	0,00	48	0,00	48	0,00	48	0,00	48	0,00	2.23.2.24.0.00.18.00 00 - DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
2.23.03.2.01 - Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Jumlah naskah kuno yang didaftarkan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan (Eksemplar)	40	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno (Orang)	1	1		0		0		0		0			
2.23.03.2.01.0003 - Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pestaarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Meningkatnya Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno (Orang)	1	1	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
2.23.03.2.01.0004 - Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Terlaksananya Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki Oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan (Eksemplar)	40	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
2.24 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN				50.646.275,00		50.646.275,00		50.646.275,00		50.646.275,00		50.646.275,00		
2.24.02 - PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP				46.090.275,00		46.090.275,00		46.090.275,00		46.090.275,00		46.090.275,00		
Meningkatnya tata kelola arsip dinamis dan statis	Tingkat Ketersediaan Arsip (Persentase)	-	77,4	46.090.275,00	78	46.090.275,00	78,54	46.090.275,00	79,02	46.090.275,00	80,09	46.090.275,00	2.23.2.24.0.00.18.00 - DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa bernegara kepentingan pemerintahan, untuk negara, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat (%)	-	83,7		84,1		84,3		84,7		85			
2.24.02.2.01 - Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota				37.340.275,00		37.340.275,00		37.340.275,00		37.340.275,00		37.340.275,00		
Persentase arsip dinamis yang dikelola	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota (Laporan)	-	1	37.340.275,00	1	37.340.275,00	1	37.340.275,00	1	37.340.275,00	1	37.340.275,00		
	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan (Berkas)	-	0		2		2		2		2			
	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan (Berkas)	-	0		300		300		300		300			
	Jumlah prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis (Unit)		1		1		1		1		1			
2.24.02.2.01.0001 - Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Terkelolanya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan (Berkas)	-	0	0,00	2	0,00	2	0,00	2	0,00	2	0,00		
2.24.02.2.01.0002 - Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Terkelolanya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan (Berkas)	-	0	0,00	300	0,00	300	0,00	300	0,00	300	0,00		
2.24.02.2.01.0003 - Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota				1.350.000,00		1.350.000,00		1.350.000,00		1.350.000,00		1.350.000,00		
Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota (Laporan)	-	1	1.350.000,00	1	1.350.000,00	1	1.350.000,00	1	1.350.000,00	1	1.350.000,00		
2.24.02.2.01.0004 - Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip Statis				35.990.275,00		35.990.275,00		35.990.275,00		35.990.275,00		35.990.275,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Terlaksananya pengadaan prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis	Jumlah prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis (Unit)		1	35.990.275,00	1	35.990.275,00	1	35.990.275,00	1	35.990.275,00	1	35.990.275,00		
2.24.02.2.02 - Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota				8.750.000,00		8.750.000,00		8.750.000,00		8.750.000,00		8.750.000,00		
Persentase arsip statis yang dikelola	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis (Arsip)	-	150	8.750.000,00	150	8.750.000,00	50	8.750.000,00	25	8.750.000,00	25	8.750.000,00		
2.24.02.2.02.0004 - Akusisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis				8.750.000,00		8.750.000,00		8.750.000,00		8.750.000,00		8.750.000,00		
Terlaksananya Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis (Arsip)	-	150	8.750.000,00	150	8.750.000,00	50	8.750.000,00	25	8.750.000,00	25	8.750.000,00		
2.24.02.2.03 - Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Persentase pengelolaan simpul JIKN yang ditingkatkan	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN (Pengguna)	-	0	0,00	4	0,00	5	0,00	6	0,00	7	0,00		
	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota (Laporan)	-	1		1		1		1		1			
2.24.02.2.03.0001 - Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Tersedianya 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)	-	0	0,00	4	0,00	5	0,00	6	0,00	7	0,00		
2.24.02.2.03.0002 - Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota (Laporan)	-	1	0,00	1	0,00	1	0,00	1	0,00	1	0,00		
2.24.03 - PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP				4.556.000,00		4.556.000,00		4.556.000,00		4.556.000,00		4.556.000,00		
Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai NSPK	Persentase Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip (Persentase)	-	100	4.556.000,00	100	4.556.000,00	100	4.556.000,00	100	4.556.000,00	100	4.556.000,00	2.23.2.24.0.00.18.00 00 - DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
2.24.03.2.01 - Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Persentase arsip yang dimusnahkan	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun (Arsip)	-	0	0,00	500	0,00	500	0,00	500	0,00	500	0,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.24.03.2.01.0004 - Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Tersusnya Daftar Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun (Arsip)	-	0	0,00	500	0,00	500	0,00	500	0,00	500	0,00		
2.24.03.2.03 - Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan				4.556.000,00		4.556.000,00		4.556.000,00		4.556.000,00		4.556.000,00		
Persentase penyelamatan arsip daerah yang digabung	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota (Arsip)	-	150	4.556.000,00	150	4.556.000,00	50	4.556.000,00	25	4.556.000,00	25	4.556.000,00		
2.24.03.2.03.0002 - Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota				4.556.000,00		4.556.000,00		4.556.000,00		4.556.000,00		4.556.000,00		
Terkelolanya Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota (Arsip)	-	150	4.556.000,00	150	4.556.000,00	50	4.556.000,00	25	4.556.000,00	25	4.556.000,00		
2.24.04 - PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Meningkatnya akses masyarakat terhadap penggunaan arsip bersifat tertutup	Persentase Akses Masyarakat terhadap Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup (Persentase)	-	100	0,00	100	0,00	100	0,00	100	0,00	100	0,00	2.23.2.24.0.00.18.00 - DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
2.24.04.2.01 - Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Persentase izin penggunaan arsip bersifat tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan (SOP)	-	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup (Arsip)	-	0		0		0		0		0			
2.24.04.2.01.0003 - Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Terlaksananya Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan (SOP)	-	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		
2.24.04.2.01.0004 - Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
Terlaksananya Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup (Arsip)	-	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00		

Berdasarkan tabel diatas maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok telah didukung oleh program dan pagu anggaran dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis tahun 2025-2030. Selain itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga memiliki program dan kegiatan yang mendukung pembangunan daerah, sebagaimana dalam tabel di bawah ini.

Tabel 4.3
Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)
2.23.2.24.0.00.18.0000 - DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN				
1.	2.23.02 - PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Meningkatnya layanan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	2.23.02.2.01 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			2.23.02.2.01.0004 - Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	
			2.23.02.2.01.0011 - Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			2.23.02.2.01.0013 - Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	
			2.23.02.2.01.0016 - Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
			2.23.02.2.01.0017 - Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan	
			2.23.02.2.01.0019 - Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	
			2.23.02.2.01.0020 - Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	
2.	2.24.02 - PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Meningkatnya tata kelola arsip dinamis dan statis	2.24.02.2.01 - Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	
			2.24.02.2.01.0001 - Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	
			2.24.02.2.01.0002 - Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	
			2.24.02.2.01.0003 - Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	
			2.24.02.2.01.0004 - Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip Statis	

4.2. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung atau diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan (*ex ante*), tahap pelaksanaan (*on going*), maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (*ex post*).

Pada sektor publik seperti entitas pemerintah sistem akuntabilitas kinerja menghadapi masalah berupa sulitnya mengukur kinerja dan menentukan indikator kinerja yang tepat. Masalah tersebut timbul karena sektor publik memiliki karakteristik yang sangat berbeda dengan sektor bisnis, terutama menyangkut *output*, *outcome* dan tujuan utama *entitas*. *Output entitas* pemerintahan sebagian besar berupa jasa pelayanan publik yang sulit diukur kuantitas maupun kualitasnya.

Indikator kinerja utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, sebagai berikut :

Tabel 4.4
Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NO	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1.	2.23.2.24.0.00.18.0000 - DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN									
2.	Nilai Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah	%	72,35	72,45	72,55	72,65	72,75	72,85	72,95	
3.	Nilai Budaya Literasi	%	92,72	77,85	78,7	79,59	80,42	81,28	82,15	
4.	Indeks Hasil Audit Kearsipan Eksternal	%	42,30	42,35	42,40	42,45	42,50	42,55	42,60	
5.	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintahan Daerah	Indeks	30,05	30,10	30,15	30,20	30,25	30,30	30,35	
6.	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	%	88,8	70,7	71,41	72,12	72,84	73,57	74,3	
7.	Indeks pembangunan literasi masyarakat	Indeks	96,63	85	86	87	88	89	90	

Selain Indikator Kinerja Utama (IKU), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga memiliki Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. IKK adalah alat ukur yang sangat penting untuk mengukur aspek-aspek kritis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah. IKK berfokus pada pencapaian target-target strategis yang dianggap krusial guna mendukung keberhasilan kebijakan, peningkatan kualitas layanan publik, dan efektivitas administratif. Dengan demikian, IKK tidak hanya mencerminkan hasil akhir, tetapi juga proses kunci yang mendasari kinerja operasional secara menyeluruh. IKK menekankan pada aspek-aspek kritis yang jika tidak tercapai dapat menghambat keberhasilan keseluruhan program dan kebijakan

Setelah pemaparan Komponen Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok Tahun 2025-2030 diatas, maka berikut ini akan diuraikan target indikator Kinerja Kunci (IKK) Tahun 2025-2030 sebagai berikut ini:

Tabel 4.5
Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah

NO	INDIKATOR	STATUS	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
1.	2.23 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN										
2.	Indeks pembangunan literasi masyarakat	kumulatif	Indeks	96,63	85,0	86,0	87,0	88,0	89,0	90,0	
3.	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	kumulatif	%	88,8	70,7	71,41	72,12	72,84	73,57	74,3	
4.	2.24 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN										
5.	Tingkat keberadaan dan ketuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban seliap aspek kehidupan berbangsa bernegara kepentingan pemerintahan, untuk negara, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	kumulatif	%	-	83,5	83,7	84,1	84,3	84,7	85	
6.	Tingkat Ketersediaan Arsip	kumulatif	Persentase	-	68,94	77,4	78	78,54	79,02	80,09	

BAB V PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok Tahun 2025-2029 disusun sebagai dokumen perencanaan lima tahunan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, serta program dan kegiatan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dalam kurun waktu 2025–2029. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok menargetkan nilai budaya literasi dan nilai kualitas pengelolaan arsip daerah sebagai tujuan pada Rencana Strategis 2025-2029.

Pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok Tahun 2025-2029 berpedoman pada prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), yaitu: akuntabilitas, transparansi, partisipasi, efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan terhadap regulasi.

Pengendalian dan evaluasi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok dilakukan untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan selaras dengan rencana yang telah ditetapkan, serta mampu mencapai indikator kinerja secara terukur.

Mekanisme pengendalian dan evaluasi dilakukan melalui monitoring dan evaluasi (monev) kinerja, reviu tengah periode Renstra, pemanfaatan sistem informasi kinerja dan evaluasi.

Semoga Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok Tahun 2025 - 2029 ini dapat memenuhi harapan sebagai salah satu instrumen perencanaan untuk lima tahun kedepan dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Solok.

