



# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Perencanaan menduduki peran penting dalam rangka percepatan pencapaian visi dan misi dalam pembangunan suatu wilayah, yang keseluruhannya akan menuju pada satu titik yaitu kesejahteraan masyarakat. Dalam UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) Pasal 3 ayat 1 disebutkan bahwa Perencanaan Pembangunan Nasional mencakup penyelenggaraan perencanaan makro semua fungsi pemerintahan yang meliputi semua bidang kehidupan secara terpadu dalam Wilayah Negara Republik Indonesia. Berkaitan dengan hal tersebut, cakupan perencanaan pembangunan nasional perlu memperhatikan tujuannya yang antara lain menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintah maupun antara Pusat dan Daerah.

Pasal tersebut menegaskan bahwa perencanaan pembangunan nasional dibangun secara makro oleh pemerintah pusat untuk kemudian menjadi dasar bagi pemerintah daerah dalam menyusun perencanaan dengan skala yang lebih spesifik. Perencanaan yang disusun baik di tingkat pusat maupun daerah memiliki beberapa jenjang, antara lain rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana pembangunan tahunan. Oleh karena itu, demi menjaga keserasian dan tercapainya pemerataan pembangunan dari tingkat pusat hingga daerah, setiap kabupaten/kota diwajibkan melakukan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dengan tetap mengacu pada dokumen perencanaan wilayah di atasnya

Rencana kerja (renja) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang dilaksanakan oleh masyarakat. Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Renja Dis Arsip & Perpus) Tahun 2019 adalah dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran untuk periode 1 (satu) tahun. Renja memuat evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2017 dan perkiraan capaian tahun 2018 , program dan



kegiatan, indikator kinerja dan kelompok sasaran serta sumber dana yang dibutuhkan untuk tahun 2019.

Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2019 memiliki fungsi dan peran yang strategis dalam sistem perencanaan pembangunan daerah, karena Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2019 pada dasarnya adalah pelaksanaan dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2019, merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2020. Dengan demikian, Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2019 adalah pedoman bagi penyusunan Kebijakan Umum APBD dan Penetapan Prioritas Plafon Anggaran Sementara serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2019.

Oleh sebab itu, karena tahun 2019 merupakan tahun keempat pelaksanaan RPJMD Tahun 2016-2020, maka untuk menyusun RKPD dan Renja SKPD, kita harus mempedomani:

- 1) RPJPN Tahun 2005-2025,
- 2) RPJMN Tahun 2014-2019,
- 3) RPJPD Provinsi Sumbar 2005-2025,
- 4) RPJPD Kabupaten Padang Pariaman 2005-2025,
- 5) Rancangan Awal RPJMD Tahun 2016-2020.

Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2019 merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program dari Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Sebagai satuan kerja perangkat daerah yang mendukung pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dibidang Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas yang sangat strategis antara lain :

- 1.Peningkatan Budaya Gemar Membaca
- 2.Peningkatan Budaya Sadar Arsip
- 3.Peningkatan Sumber Daya di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan

Rancangan renja SKPD dibahas pada forum SKPD yang dikoordinasikan oleh Bapelitbangda, dimana pembahasan tersebut meliputi penyelarasan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD berdasarkan usulan program dan kegiatan hasil musrenbang kecamatan, penajaman indikator dan target kinerja program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD, penyelarasan program dan kegiatan antar SKPD dalam rangka sinergi pelaksanaan dan optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD, penyesuaian pendanaan program dan kegiatan prioritas berdasarkan pagu indikatif untuk masing-masing SKPD. Renja SKPD ditetapkan



melalui Keputusan Bupati yang dikoordinir oleh Bapelitbangda Kemudian Renja tersebut dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pada tahun 2019.

## 1.2. Landasan Hukum

Yang menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Bappeda Kabupaten Padang Pariaman adalah sebagai berikut :

- 1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
- 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33);
- 4) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 5) 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);
- 6) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- 7) Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Kabupaten dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);



- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang 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);
- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
- 13) Peraturan Presiden Nomor 02 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
- 14) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 15) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 16) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 17) Permendagri 72 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pembangunan Wilayah Terpadu;
- 18) Permendagri 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan daerah tahun 2015;
- 19) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025.
- 20) Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 02 Tahun 2010, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2005-2025
- 21) Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 05 Tahun 2011, tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2010-2030;
- 22) Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 08 Tahun 2011, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2010-2015;
- 23) Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 11 Tahun 2011, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman;



- 24) Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Padang Pariaman
- 25) Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman

### 1.3. Maksud dan Tujuan

#### Maksud

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan disusun untuk memenuhi maksud Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah. Disamping untuk memberikan gambaran tentang program kegiatan pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2019 guna mencapai sasaran pembangunan dengan memperhatikan dan menganalisis lingkungan strategis internal maupun eksternal.

#### Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah :

- 1) Untuk memberikan pedoman dan arahan dan penyesuaian program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- 2) Mempertajam indikator serta target kinerja program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan;
- 3) Menyesuaikan program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan Rencana Pembangunan daerah dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan kewenangan dan sinergitas pelaksanaan prioritas pembangunan daerah; dan
- 4) Menyesuaikan pendanaan program dan kegiatan prioritas berdasarkan pagu indikatif untuk masing-masing SKPD Kabupaten Padang Pariaman.

### 1.4. Sistematika Penulisan

Penyajian Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan disusun menurut sistematika sebagai berikut :

#### BAB I. PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renja OPD agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

##### 1.1. Latar Belakang

Mengemukakan pengertian ringkas tentang Renja SKPD, proses penyusunan Renja SKPD, keterkaitan antara Renja SKPD dengan dokumen RKPD, Renstra SKPD dengan Renja K/L



dan Renja provinsi/Kabupaten/kota, serta tindak lanjutnya dengan proses penyusunan RAPBD.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang SOTK, kewenangan SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renja SKPD.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renja SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

## **BAB II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU**

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra

Bab ini memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja SKPD tahun lalu (tahun n-2) dan perkiraan capaian tahun berjalan (tahun n-1),

Pokok-pokok materi yang disajikan dalam bab ini, antara lain:

- 1) Realisasi program/kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
- 2) Realisasi program/kegiatan yang telah memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
- 3) Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
- 4) Faktor-faktor penyebab tidak tercapainya, terpenuhinya atau melebihi target kinerja program/kegiatan;
- 5) Implikasi yang timbul terhadap target capaian program Renstra SKPD; dan
- 6) Kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut.

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

Berisikan kajian terhadap capaian kinerja pelayanan SKPD berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam SPM, maupun terhadap IKK sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008, dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007. Jenis indikator yang dikaji, disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kinerja pelayanan.



### 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Berisikan uraian mengenai:

- 1) Sejauhmana tingkat kinerja pelayanan SKPD dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan SKPD;
- 2) Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD;
- 3) Dampaknya terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah, terhadap capaian program nasional/internasional, seperti SPM dan MDGs (Millenium Developmnet Goals);
- 4) Tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan SKPD dan
- 5) Formulasi isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan.

### 2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKP

Berisikan uraian mengenai:

- 1) Proses yang dilakukan yaitu membandingkan antara rancangan awal RKP dengan hasil analisis kebutuhan;
- 2) Penjelasan mengenai alasan proses tersebut dilakukan;
- 3) Penjelasan temuan-temuan setelah proses tersebut dan catatan penting terhadap perbedaan dengan rancangan awal RKP, misalnya: terdapat rumusan program dan kegiatan baru yang tidak terdapat di rancangan awal RKP, atau program dan kegiatan cocok namun besarnya berbeda; dan

### 2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Dalam bagian ini diuraikan hasil kajian terhadap program/kegiatan yang diusulkan para pemangku kepentingan, baik dari kelompok masyarakat terkait langsung dengan pelayanan provinsi, LSM, asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi maupun dari SKPD kabupaten/kota yang langsung ditujukan kepada OPD Provinsi maupun berdasarkan hasil pengumpulan informasi SKPD provinsi dari penelitian lapangan dan pengamatan pelaksanaan musrenbang kabupaten/kota (bila sudah dilakukan).

Deskripsi yang perlu disajikan dalam subbab ini, antara lain:

- 1) Penjelasan tentang proses bagaimana usulan program/kegiatan usulan pemangku kepentingan tersebut diperoleh;
- 2) Penjelasan kesesuaian usulan tersebut dikaitkan dengan isu-isu penting penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;



### **BAB III. TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN**

**3.1** Telaahan terhadap Kebijakan Nasional dan Telaahan terhadap kebijakan nasional dan sebagaimana dimaksud, yaitu penelaahan yang menyangkut arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional dan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

### **3.2** Tujuan dan sasaran Renja SKPD

Perumusan tujuan dan sasaran didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra SKPD.

### **3.3** Program dan Kegiatan

Berisikan penjelasan mengenai:

- 1) Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan.
- 2) Uraian garis besar mengenai rekapitulasi program dan kegiatan, antara lain meliputi:
  - a) Jumlah program dan jumlah kegiatan.
  - b) Sifat penyebaran lokasi program dan kegiatan (apa saja yang tersebar ke berbagai kawasan dan apa saja yang terfokus pada kawasan atau kelompok masyarakat tertentu).
  - c) Total kebutuhan dana/pagu indikatif yang dirinci menurut sumber pendanaannya.
- 3) Penjelasan jika rumusan program dan kegiatan tidak sesuai dengan rancangan awal RKPD, baik jenis program/kegiatan, pagu indikatif, maupun kombinasi keduanya.

### **BAB IV. PENUTUP**

Berisikan uraian penutup, berupa:

- 1) Catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Kaidah-kaidah pelaksanaan.
- 3) Rencana tindak lanjut.

## **BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU**





## 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun 2017 dan Capaian Renstra SKPD

### 1. Gambaran Umum Kinerja SKPD

Sesuai dengan Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2016 tentang rincian uraian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman mempunyai tugas pokok :

***Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah Kabupaten Padang Pariaman dibidang perpustakaan dan kearsipan dalam rangka pelaksanaan tugas dasar untuk dapat terealisasi dalam kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati.***

Dan fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun Kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan kewenangan yang dimilikinya.
2. Memberikan Izin dan Pelaksanaan pelayanan dibidang perpustakaan dan kearsipan
3. Memberikan Bimbingan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan
4. Melakukan penyuluhan tentang perpustakaan dan kearsipan yang erat kaitannya dalam upaya pengembangan perpustakaan dan kearsipan yang optimal.
5. Melakukan tata usaha kantor

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016, tentang susunan SKPD, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan kabupaten di bidang Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah kabupaten padang pariaman. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman serta melihat latar belakang dan mencermati fenomena - fenomena yang ada, maka visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah ***“Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan dan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas ”***

Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman terdiri dari:

1. Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yang Sesuai Kaidah Kearsipan



2. Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan yang Berkualitas
3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Kearsipan dan Perpustakaan
4. Mewujudkan Tersedianya Sarana dan Prasarana Kearsipan dan Perpustakaan yang Memadai

Pelaksanaan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018 secara umum selaras dengan Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 2017, namun terdapat beberapa kegiatan yang tidak dilaksanakan dikarenakan keterbatasan anggaran pada tahun bersangkutan. Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2017 dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun 2017. Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada dasarnya menyajikan pengukuran terhadap hasil kinerja kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman selama tahun 2017 dan perkiraan target tahun 2018.

### **1) Penetapan Indikator Kinerja**

Penetapan indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja Kegiatan meliputi indikator masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), manfaat (benefit) dan dampak (impact). Indikator-indikator tersebut dapat berupa dana, sumber daya manusia, laporan, dokumen dan indikator lainnya. Penetapan indikator kinerja ini diikuti dengan penetapan besaran indikator kinerja untuk masing-masing jenis indikator yang telah ditetapkan.

### **2) Capaian dan Evaluasi Program/Kegiatan Tahun 2017**

Sebagaimana ditetapkan dalam APBD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2017 dan DPA Tahun 2017. Total realisasi belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam tahun anggaran 2017 tercatat sebesar Rp. 1.618.740.544,00. Jumlah tersebut mencapai 95,50% dari jumlah yang dianggarkan sebesar Rp. 1.695.024.904,00 Meskipun realisasi seluruh komponen belanja daerah berada dibawah anggaran namun sudah memenuhi prinsip 3E. Realisasi belanja pegawai sebesar Rp. 465.625.769,00 atau 97,48 %, belanja barang dan Jasa sebesar Rp.881.007.815,00 atau 94,08%, belanja hibah sebesar Rp. 0.000 atau 0,00% dan belanja modal sebesar Rp.272.106.960,00 atau 96,87% dari jumlah anggarannya Hasil Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2017 secara umum telah dilaksanakan dengan optimal dan dapat mencapai target yang ditetapkan. Hal ini dikarenakan dapat terlaksananya semua kegiatan dan dapat memenuhi output yang diharapkan. Adapun secara rincian evaluasi pelaksanaan



## RENCANA KERJA 2019

Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2017 diuraikan secara singkat hasil Kegiatan tahun 2017 diuraikan sebagai berikut :

### 2. Pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2017

#### 1. BELANJA TIDAK LANSUNG

Belanja tidak langsung merupakan belanja tunjangan daerah (TUNDA). Pada tahun 2017 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten padang pariaman menganggarkan belanja tindak langsung sebesar Rp. 318.181.250,00 dan terealisasi sebesar Rp. 307.743.750,00 atau 96,71 %

#### 2. BELANJA LANSUNG

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN	%
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	394.320.000	387.175.209	7.144.791	94,86
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	394.320.000	387.175.209	7.144.791	98,19
	Peningkatan Disiplin Aparatur	4.050.000	4.050.000	0	100
3	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	40.000.000	33.039.000	6.961.000	82,60
4	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan dan Capaian Kinerja SKPD	45.969.572	45.208.029	761.543	98,34
5	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan	344.448.350	326.735.710	17.712.640	94,86
6	Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	55.696.000	55.696.000	0	100



7	Pengelolaan Kekayaan Budaya	20.000.000	17.623.200	2.376.800	88,12
8	Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	130.481.876	123.878.176	6603700	94,94
9	Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah	40.000.000	38.763.800	1.236.200	96,91
	<b>JUMLAH</b>	<b>1.376.843.654</b>	<b>1.310.996.794</b>	<b>65.846.860</b>	<b>95,22</b>

Pencapaian realisasi keuangan atas program dan kegiatan yang telah dialokasikan dalam DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2017 adalah sebagai berikut:

#### **A. Program Pengelolaan Kekayaan Budaya**

Anggaran sebesar Rp. 20.000.000,00 dan realisasi Rp.17.623.200,00 atau sebesar 88,12%, pelaksanaannya telah efisien dan efektif dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3.3.1

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Pelestarian Fisik dan Kandungan Bahan Pustaka termasuk Naskah Kuno	1 Kegiatan	1 Kegiatan	Kegiatan	20.000.000.00	17.623.200.00	88,12%

#### **1. Pelestarian Fisik dan Kandungan Bahan Pustaka termasuk Naskah Kuno**

Anggaran Rp. 20.000.000,00 dan realisasi Rp.17.623.200,00 atau sebesar 88,12%. kegiatan ini adalah pengumpulan arsip naskah kuno ke Cagar Budaya dan dipelihara di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

#### **B. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan**



Anggaran sebesar Rp. 334.448.350,00 dan realisasi Rp.326.735.710,00 atau sebesar 94,86%, pelaksanaannya telah efisien dan efektif, dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3.3.2

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Kegiatan Penyelenggaraan Koordinasi Pengembangan Budaya Baca	17 pustaka nagari dan 17 pustaka sekolah	17 pustaka nagari dan 17 pustaka sekolah	Jumlah	83.000.000.00	70.130.200.00	84,49%
2	Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	60 Peserta	60 Peserta	Peserta	61.000.000.00	60.588.850.00	99,33%
3	Kegiatan Penyediaan Bahan Perpustakaan Umum Daerah	6 Paket	6 Paket	Paket	90.000.000.00	89.284.360.00	99,20%
4	Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	22,500,000.00	20.781.700.00	92,36%
5	Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca	40 Peserta	40 Peserta	Peserta	22.875.200.00	22.855.850.00	99,91%
6	Kegiatan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi Pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Masyarakat	15 Pustaka	15 Pustaka	Pustaka	25.000.000.00	23.938.500.00	95,75%
7	Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Kepustakaan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	Kegiatan	40,073,150.00	39,156,900.00	97,71%

### **1. Kegiatan Penyelenggaraan Koordinasi Pengembangan Budaya Baca**

Anggaran sebesar Rp. 83.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp.70.130.200,00 atau sebesar 84,49 %. Maksud dan tujuan diadakan kegiatan ini adalah untuk mempromosikan/ mengalakan budaya gemar membaca dengan diadakannya perpustakaan keliling ke nagari-nagari,sekolah-sekolah,TBM dan Pesantrean dilingkungan Kab. Padang Pariaman.

### **2. Kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca**

Anggaran sebesar Rp. 61.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp.60.588.850,00 atau sebesar 99,33 %. Maksud dan tujuan diadakan kegiatan ini adalah untuk mempromosikan/ mengalakan budaya gemar membaca dengan diadakannya



bimbingan teknis gemar membaca bagi sekolah-sekolah se kabupaten padang pariaman.dengan jumlah peserta 70 peserta.

**3. Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah**

Anggaran sebesar Rp. 90.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp.89.284.360,00 atau sebesar 99,20 %. kegiatan ini adalah untuk pengadaan koleksi perpustakaan daerah sebanyak 6 (empat) subjek dan pengadaan rak buku perpustakaan sebanyak 5 unit.

**4. Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**

Anggaran sebesar Rp. 22.500.000,00 dengan realisasi sebesar Rp.20.781.700,00 atau sebesar 92,36 %. Maksud dan tujuan diadakan kegiatan ini adalah untuk pembinaan pengelolaan perpustakaan nagari, sekolah, pesantrean, rumah ibadah dan taman baca masyarakat.

**5. Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca**

Anggaran sebesar Rp. 22.875.200,00 dengan realisasi sebesar Rp.22.855.200,00 atau sebesar 99,91 %. Maksud dan tujuan diadakan kegiatan ini adalah untuk mempromosikan/ mengalkan budaya gemar membaca kepada masyarakat dengan diadakannya lomba bercerita tingkat SD/MI se kabupaten padang pariaman sebanyak 40 peserta

**6. Kegiatan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi Pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat**

Anggaran sebesar Rp. 25.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp.23.938.500,00 atau sebesar 95,75%. Maksud dan tujuan diadakan kegiatan ini adalah diadakannya lomba perpustakaan nagari terbaik se kab. Padang pariaman dan di dapat juara pertamanya adalah perpustakaan nagari ulakan.

**7. Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Kepustakaan**

Anggaran sebesar Rp. 40.073.150,00 dengan realisasi sebesar Rp.39.156.900,00 atau sebesar 97,71%. Maksud dan tujuan diadakan kegiatan ini adalah untuk terjalannya



koordinasi pengurus perpustakaan daerah dengan pengelola perpustakaan nagari untuk mengimput kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan oleh perpustakaan nagari, dan dilaksanakannya studi tiru dan study comparatif ke perpustakaan daerah se Sumatera barat.

### **C. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Program ini terdiri atas 7 kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Rp 394.320.000,00. dari jumlah anggaran tersebut direalisasikan sebesar Rp 387,175,209.00 atau 98,19 %.

Tabel 3.3.3

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	35,000,000.00	34,900,500.00	99,72%
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	24,000,000.00	18,306,809.00	76,28%
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	18 ASN	18 ASN	ASN	107,320,000.00	106,520,000.00	99,25%
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	67,000,000.00	66,966,100.00	99,95%
5	Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	6,000,000.00	5.660.000.00	94,33%
6	Penyediaan Makanan dan Minuman	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	10,000,000.00	9,987,900.00	99,88%
7	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar dan Dalam Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	145,000,000.00	144,833,900.00	99,89%

Pada pelaksanaan program ini, seluruh indikator kinerja keluaran (output) kegiatan dapat mencapai target yang ditetapkan. Realisasi keuangan pada 7 kegiatan dibawah ini kurang dari 100 % karena adanya efisiensi dalam penggunaan dana, realisasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air hanya mencapai 76,28%, hal ini disebabkan rendahnya



realisasi belanja telepon kantor. Rendahnya belanja telepon disebabkan karena adanya efisiensi dalam penggunaan telepon kantor dan ada 2 bulan januari dan februari 2017 di bayar tagihannya oleh KONI Kab. Padang Pariaman,realisasi penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan hanya mencapai 94,33%, hal ini disebabkan penyediaan /langganan koran pada Dinas hanya padang ekspess dan kompas sehingga realisasinya tidak mencapai target, Selebihnya realisasi kegiatan diatas 99,00 %

**1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat**

Anggaran Rp. 35.000.000,00 dan realisasi Rp.34.900.500,00 atau sebesar 99,72%. Kegiatan Jasa Penyediaan Surat Menyurat dimaksudkan untuk mendukung operasional kantor dalam pelayanan jasa surat menyurat. Seluruh kebutuhan akan penyelesaian surat menyurat kantor selama tahun 2017 dan penyusunan beberapa laporan berbagai kegiatan rutin serta surat dinas lainnya dapat terpenuhi.

**2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik**

Anggaran Rp. 24.000.000,00 dan realisasi Rp.18.306.809,00 atau sebesar 76,28%. Kegiatan ini dimaksudkan agar sarana komunikasi, listrik dan internet kantor dapat digunakan untuk mendukung aktifitas Dinas. Kegiatan ini berjalan sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan dengan terpenuhinya pembayaran jasa komunikasi telepon, listrik dan internet kantor selama tahun 2017.

**3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan**

Anggaran Rp. 107.320.000,00 dan realisasi Rp.106.520.000,00 atau sebesar 99,25%. Penyediaan jasa adminstrasi keuangan merupakan pembayaran untuk honorarium pengelola keuangan, (PA, KPA,PPK,Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran,Pengelola Barang, dan PPTK)

**4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor**

Anggaran Rp. 67.000.000,00 dan realisasi Rp.66.966.100,00 atau sebesar 99,95%. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mendukung operasional kantor meliputi penyediaan





jasa pelayanan kebersihan kantor dan lingkungan kantor. Selama Tahun 2017 penyediaan jasa pelayanan kebersihan kantor dapat terwujud pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

#### 1. Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

Anggaran Rp. 6.000.000,00 dan realisasi Rp.5.660.000,00 atau sebesar 94,33%. Dari kegiatan ini dapat disediakan bacaan berupa surat kabar/koran harian lokal sebanyak 2 (dua) macam.

#### 6. Penyediaan Makanan dan Minuman

Anggaran Rp. 10.000.000,00 dan realisasi Rp.9.987.900,00 atau sebesar 99,88 %. Penyediaan makanan dan minuman rapat selama tahun 2017 dapat disediakan. Penyediaan makanan dan minuman rapat pelaksanaannya sesuai dengan agenda rapat yang dilaksanakan dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia. Dan Juga Penyediaan Makanan dan Minuman tamu pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

#### 7. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar dan Dalam Daerah

Anggaran Rp. 145.000.000,00 dan realisasi Rp.144.833.900,00 atau sebesar 99,89 %. Selama tahun anggaran 2017 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengikuti rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah sesuai undangan serta event kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku.

### D. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Tabel 3.3.4

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Belanja Pengadaan Mobiler (1 unit meja + kursi eselon II , 4 Unit Meja + Kursi eselon III, 11 unit Meja + Kursi eselon IV)	Belanja Pengadaan Mobiler (1 unit meja + kursi eselon II , 4 Unit Meja + Kursi eselon III, 11 unit Meja + Kursi eselon IV) Belanja peralatan dan	Unit	155,431,600.00	148,136,924.00	95,31%



## RENCANA KERJA 2019

		Belanja peralatan dan mesin ( 2 Unit Komputer, 6 Unit Printer, kursi tamu kadis, 1 unit laptop, 3 set meja baca dan kursi)	mesin ( 2 Unit Komputer, 6 Unit Printer, kursi tamu kadis, 1 unit laptop, 3 set meja baca dan kursi)				
2	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	35,000,000.00	34,983,100.00	99,95%
3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional.	3 unit mobil dan 1 unit motor	3 unit mobil dan 1 unit motor	Unit	101,246,256.00	85,574,646.00	84,52%
4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	10,200,000.00	10,133,000.00	99,34%

Anggaran sebesar Rp. 301.877.856,00 dan realisasi Rp.278.827.670,00. Pada umumnya pelaksanaan kegiatan pada program ini telah efisien dan efektif, hal ini dapat dilihat dari realisasi belanja 92,36% hanya satu kegiatan yang tidak tercapai targetnya, realisasi pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas hanya mencapai 84,52 % rendahnya realisasi disebabkan oleh salah penganggaran dan efisiensi belanja bahan bakar minyak dan pelumas, dan masih banyak dana servis tidak di cairkan, dengan rincian masing-masing kegiatan sebagai berikut:

### 1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor

Anggaran Rp. 155.431.600,00 dan realisasi Rp.148.136.924,00 atau 95,31%. Kegiatan ini terlaksana sesuai target kinerja ditetapkan yaitu untuk pembelian/pengadaan 1 unit mesin absensi/Fingerprint dan fingershot, 1 unit meja sirkulasi (meja bundar), 2 buah kursi hadap eselon II, 1 set kursi tamu kepala dinas, 3 set meja dan kursi perpustakaan, 2 unit komputer, 2 unit laptop, 6 unit printer, meja eselon II, III dan IV serta kursi pejabat eselon II, III dan IV.

**2. Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor**

Anggaran Rp. 35.000.000,00 dan realisasi Rp.34.983.100,00 atau sebesar 99,95%. Telah dilaksanakan pemeliharaan gedung kantor sesuai dengan kebutuhan dan anggaran tersedia.yaitu pengecatan dan pemasangan terali beli jendela dan pintu kantor.

**3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional.**

Anggaran Rp. 101.246.256,00 dan realisasi Rp.85.574.646,00 atau sebesar 84,52 %. Pemeliharaan kendaraan dinas operasional tahun 2017 dapat dipenuhi sesuai dengan target terpeliharanya sebanyak 3 (empat) unit kendaraan roda empat dan 1 unit kendaraan roda 2. Realisasi keuangan kegiatan pemeliharaan dilakukan sesuai kebutuhan dan jumlah kendaraan dinas pada Tahun 2017 .rendahnya realisasi pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional disebabkan oleh salah penganggaran efisiensi belanja bahan bakar minyak dan pelumas.dan efisiensi belanja servis.

**4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor**

Anggaran Rp. 10.200.000,00 dan realisasi Rp.10.133.000,00 atau sebesar 99,34%. Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor yang telah dilaksanakan pada tahun 2017 antara lain adalah pemeliharaan dan perbaikan komputer, printer dan Laptop, notebook sesuai dengan kebutuhan,

**E. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

Anggaran sebesar Rp. 4.050.000,00 dan realisasi Rp.4.050.000,00 atau sebesar 100,00%, pelaksanaannya telah sesuai dengan aturan dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3.3.5

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	27	27	Stel	4.050.000,00	4.050.000,00	100.00%

**1. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu**

Anggaran Rp. 4.050.000,00 dan realisasi Rp. 4.050.000,00 atau sebesar 100,00%. kegiatan ini adalah pengadaan pakaian olah raga.

**F. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur**

Anggaran sebesar Rp. 40.000.000,00 dan realisasi Rp.33.039.000,00 atau sebesar 82,60%, pelaksanaannya telah efisien dan efektif dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3.3.6

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Bimbingan teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	18 ASN	9 ASN	ASN	40,000,000.00	33,039,000.00	82,60%

**1. Bimbingan teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan**

Anggaran Rp. 40.000.000,00 dan realisasi Rp.133,039,000.00 atau sebesar 82,60%. Rendahnya realisasi disebabkan oleh tidak cairnya belanja perjalanan dinas luar daerah dikarenakan tidak adanya dasar surat untuk penerbitan SPT.

**G. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan**

Anggaran sebesar Rp. 20.000.000,00 dan realisasi Rp.18.199.255,00 atau sebesar 91,00%, pelaksanaannya telah efisien dan efektif dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

Tabel 3.3.7

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	11 Dokumen	11 Dokumen	Dokumen	45,969,572.00	45,208,029.00	98,34%

**1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD**

Anggaran Rp.45,969,572.00 dengan realisasi Rp.45,208,029.00 atau sebesar 98,34 %. Kegiatan ini telah terlaksana dengan realisasi output sesuai target, yaitu tersusunnya



11 (empat) macam laporan sebagai berikut : Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Bahan LKPJ Kepala Daerah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Rencana Kerja (RENJA), Laporan Rencana Kinerja (RKT), RENSTRA SKPD, DPA SKPD, RKA, RKAP, DPAP, serta Laporan Keuangan SKPD selama satu tahun.

#### H. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

Tabel 3.3.8

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Pengumpulan Data	80	63,33	Persen	20,000,000.00	19,648,350.00	98,24%
2	Pengklasifikasian Data	1 Dokumen	1 Dokumen	Dokumen	20,000,000.00	19,872,250.00	99,36%
3	Penyusunan Sistem Katalog Data	1 Dokumen	1 Dokumen	Dokumen	25,000,000.00	24,614,700.00	98,46%
4	Pengadaan Sarana Penyimpanan	4 Unit	4 Unit	Unit	15,481,876.00	15,481,876.00	100%
5	Pembuatan Jadwal Retensi Arsip	2 Urusan JRA	2 Urusan JRA	JRA	50,000,000.00	44,261,000.00	88,52%

Program ini terdiri atas 5 kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Rp 130,481,876,00. Dari jumlah anggaran tersebut direalisasikan sebesar Rp 123,878,176,00 atau 94,94 %. Pada pelaksanaan program ini, seluruh indikator kinerja keluaran (output) kegiatan dapat mencapai target yang ditetapkan. Realisasi keuangan pada 5 kegiatan dibawah ini kurang dari 100 % karena adanya efisiensi dalam penggunaan dana, realisasi pembuatan jadwal retensi arsip mencapai 88,52 % hal ini disebabkan adanya efisiensi pada belanja cetak dan belanja pengadaan.

##### **1. Pengumpulan Data**

Anggaran Rp. 20.000.000,00 dan realisasi Rp. 19,648,350.0 atau sebesar 98,24%. Kegiatan Pengumpulan Data dimaksudkan untuk mengumpulkan arsip-arsip daerah yang bersifat dinamis in aktif dan arsip statis.

##### **2. Pengklasifikasian Data**



Anggaran Rp. 20.000.000,00 dan realisasi Rp.19,872,250.00 atau sebesar 99,36%. Telah dilakukan pengklasifikasian atau penomoran kode arsip pada pemberian nomor panggil arsip.

### 3. Penyusunan Sistem Katalog Data

Anggaran Rp. 25.000.000,00 dan realisasi Rp.24,614,700.00 atau sebesar 98,46%. Kegiatan ini dimaksudkan agar tersusunya katalog buku pada perpustakaan daerah kabupaten padang pariaman dan pemberiaan nomor panggil buku.

### 4. Pengadaan Sarana Penyimpanan

Anggaran Rp. 15,481,876.00 dan realisasi Rp.15,481,876.00 atau sebesar 100,00%. Kegiatan ini merupakan kegiatan pengadaan belanja modal pengadaan lemari arsip.

### 5. Pembuatan Jadwal Retensi Arsip

Anggaran Rp. 50.000.000,00 dan realisasi Rp.44,261,000.00 atau sebesar 88,52%. Kegiatan ini dimaksudkan agar tersusunya jadwal retensi arsip sebanyak 2 urusan yaitu urusan perpustakaan dan urusan kearsipan.

## I. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/arsip Daerah

Tabel 3.3.9

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Pendataan dan Penataan dokumen/arsip Daerah	7 OPD	7 OPD	OPD	20,000,000.00	19,203,800.00	96,02%
2	Pengadaan Sarana Pengolah dan Penyimpanan Arsip	8 Unit	8 Unit	Unit	20,000,000.00	19,560,000.00	97,80%

Program ini terdiri atas 2 kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Rp 40.000,000,00. Dari jumlah anggaran tersebut direalisasikan sebesar Rp 38,763,800,00 atau 96,91 %. Pada pelaksanaan program ini, seluruh indikator kinerja keluaran (output) kegiatan dapat mencapai target yang ditetapkan. Realisasi keuangan pada 2 kegiatan dibawah ini kurang dari 100 % karena adanya efisiensi dalam penggunaan dana.

**1. Pendataan dan Penataan dokumen/arsip Daerah**

Anggaran Rp. 20.000.000,00 dan realisasi Rp. 19,203,800.00 atau sebesar 96,02%. Kegiatan Pendataan dan Penataan dokmen/arsip Daerah merupakan kegiatan pembinaan dan Pendataan Arsip Daerah yang ada di SKPD.

**2. Pengadaan Sarana Pengolah dan Penyimpanan Arsip**

Anggaran Rp. 20.000.000,00 dan realisasi Rp.19,560,000.00 atau sebesar 97.80%. Kegiatan ini merupakan belanja modal yaitu belanja filing cabinet sebanyak 8 unit.

**J. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi**

Anggaran sebesar Rp. 55.969.000,00 dan realisasi Rp.55.969.000,00 atau sebesar 100,00%, pelaksanaannya telah efisien dan efektif, dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3.3.10

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Kegiatan Sosialisasi/Penyuluh Kearsipan Dilingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	1 Kegiatan	1 Kegiatan	Kegiatan	55.969.000,00	55.969.000,00	100%

**1. Kegiatan Sosialisasi/Penyuluh Kearsipan Dilingkungan Instansi Pemerintah/Swasta**

Anggaran Rp 55.969.000,00 dan realisasi Rp 55.969.000,00 atau sebesar 100,00 %.tujuan diadakan kegiatan ini adalah bimbingan teknis Manajemen Arsip Dinamis pada SOPD dan Kecamatan Kab. Padang Pariaman.

**a. Hambatan dan Kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.**

Pada dasarnya, dalam pencapaian target yang telah ditetapkan pada anggaran tahun 2017 ini boleh dikatakan hampir tidak ada hambatan dan kendala, dari target yang telah ditetapkan hanya 4,78 % keuangan yang tidak terealisasi. Pada umumnya hal ini disebabkan karena adanya



efisiensi penggunaan anggaran dan ada beberapa kegiatan yang tidak tercapai targetnya tetapi sasaran dari kegiatan tersebut tercapai. Kegiatan-kegiatan yang realisasinya dibawah 95%, sebagai berikut :

**a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik**

Anggaran Rp. 24.000.000,00 dan realisasi Rp.18.306.809,00 atau sebesar 76,28%. Kegiatan ini tidak terealisasi 100% karena rendahnya realisasi belanja telepon dan untuk tagihan listrik bulan januari dan february 2017 di bayar oleh KONI Kab. Padang Pariaman, di karenakan pada saat ini KONI Menumpang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

**b. Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan**

Anggaran Rp. 6.000.000,00 dan realisasi Rp.5.660.000,00 atau sebesar 94,33%. Kegiatan ini tidak terealisasi 100% karena langganan koran padang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yaitu padang ekspes dan kompas, apabila ditambah satu lagi tidak mencukupi pagu anggarannya.

**c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional.**

Anggaran Rp. 101.246.256,00 dan realisasi Rp.85.574.646,00 atau sebesar 84,52 %. rendahnya realisasi pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional disebabkan oleh salah penganggaran efisiensi belanja bahan bakar minyak dan pelumas dan efisiensi belanja servis.

**d. Bimbingan teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan**

Anggaran Rp. 40.000.000,00 dan realisasi Rp.33.039.000,00 atau sebesar 82,60%. Rendahnya realisasi disebabkan oleh tidak cairnya belanja perjalanan dinas luar daerah dikarenakan tidak adanya dasar surat untuk penerbitan SPT.

**e. Pembuatan Jadwal Retensi Arsip**

Anggaran Rp.50.000.000,00 dengan realisasi Rp.44.261.000,00 atau sebesar 88,52 % kegiatan ini tidak terealisasi 100 % dikarenakan adanya efisiensi penggunaan anggaran dan rendahnya realisasi belanja cetak dan belanja pengadaan.





**f. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**

Anggaran sebesar Rp. 22.500.000,00 dengan realisasi sebesar Rp.20.781.700,00 atau sebesar 92,36 %. Kegiatan ini tidak terealisasi 100% dikarenakan rendahnya realisasi belanja cetak dan belanja makanan dan minuman rapat.

**g. Penyelenggaraan Koordinasi Pengembangan Budaya Baca**

Anggaran sebesar Rp. 83.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp.70.130.200,00 atau sebesar 84,49 %.Kegiatan ini tidak terealisasi 100% dikarenakan rendahnya realisasi belanja bahan bakar minyak

**h. Pelestarian Fisik dan Kandungan Bahan Pustaka Termasuk Naskah Kuno**

Anggaran Rp. 20.000.000,00 dan realisasi Rp.17.623.200,00 atau sebesar 88,12%.kegiatan ini tidak terealisasi 100% dikarenakan adanya efisiensi dalam penggunaan dana dan rendahnya realisasi belanja bahan bakar minyak.

3. Review hasil evaluasi pelaksanaan renja SKPD tahun 2017



Kode Rekening	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan		Indikator Kinerja Program (outcomes) / Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra SKPD) Tahun 2016	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan Tahun 2016	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2014			Target program dan kegiatan (Renja SKPD tahun 2015)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d tahun berjalan	
						Target Renja SKPD tahun 2014	Realisasi Renja SKPD 2014	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan 2015	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra
1	2		3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
1.26 . 1.26.01 . 01	I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran						100	100	100
1.26 . 1.26.01 . 01 . 01	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya : Alat Tulis, Cetak Penggandaan, Perangko Materai	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100	1 Paket	1 Paket	100
1.26 . 1.26.01 . 01 . 02	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya Pembayaran Listrik, Telepon, Internet	12 Kali / Tahun	12 Kali / Tahun	12 Kali / Tahun	12 Kali / Tahun	0	12 Kali / Tahun	12 Kali / Tahun	100
1.26 . 1.26.01 . 01 . 07	3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terlaksananya Pembayaran Honor Pengelolaan Keuangan	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100	1 Paket	1 Paket	100



## RENCANA KERJA 2019

1.26 . 1.26.01 .01 .08	4	n Penyedia an Jasa Kebersih an Kantor	Bappeda Tersedianya biaya pembayaran jasa petugas kebersihan	12 bula n	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100	12 bulan	12 bulan	100
1.26 . 1.26.01 .01 .15	5	Penyedia an Bahan Bacaan dan Peratura n Perundan g- Undanga n	Terlaksananya a Pembayaran Koran dan Majalah serta Bahan Bacaan Kantor	1 Pake t	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100	1 Paket	1 Paket	100
1.26 . 1.26.01 .01 .17	6	Penyedia an Makanan dan Minuman	Tersedianya Makanan dan Minuman Harian, Makan Minum Tamu dan Makan Minum Rapat	1 Pake t	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100	1 Paket	1 Paket	100
1.26 . 1.26.01 .01 .18	7	Rapat- Rapat Koordina si dan Konsulta si Ke Luar Daerah	Tersedianya Biaya Koordinasi dan Konsultasi Dalam daerah dan Luar Daerah	12 Bula n	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	12 Bulan	100
<b>1.26 . 1.26.01 .02</b>	<b>II</b>	<b>Progra m Peningk atan Sarana dan Prasara na Aparatu r</b>	Perentase Sarana dan Prasarana yang terpenuhi								
1.26 . 1.26.01 .02 .07	8	Pengada an Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor	1 Pake t	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100	1 Paket	1 Paket	100
1.26 . 1.26.01 .02 .24	9	Pemeliha raan Rutin/Ber	Terpeliharanya secara berkala	1 tahu n	1 tahun	1 tahun	1 tahun	100	100	100	100



## RENCANA KERJA 2019

		kala Kendaraan Dinas/Operasional	kendaraan dinas operasional								
1.26 . 1.26.01 . 02 . 23	10	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terpeliharaan secara rutin Peralatan gedung kantor	1 tahun	1 tahun	1 tahun	1 tahun	100	100	100	100
1.26 . 1.26.01 . 02 . 22	11	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terselenggara pemeliharaan gedung kantor	1 tahun	1 tahun	1 tahun	1 tahun	100	100	100	100
<b>1.26 . 1.26.01 . 05</b>	<b>III</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	Persentase pegawai yang mengikuti Diklat teknis								
1.06 . 1.06.01 . 05.03	12	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terkirimnya PNS untuk mengikuti Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	1 tahun	1 tahun	1 tahun	1 tahun	100	100	100	100
<b>1.26 . 1.26.01 . 06</b>	<b>IV</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian</b>	Persentase ketersediaan Rencana Kerja SKPD								



## RENCANA KERJA 2019

		Kinerja dan Keuangan									
			Persentase Laporan Tepat waktu								
1.26 . 1.26.01 .06 . 01	13	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dok Renstra, TAPKIN, RKA, DPA, RKA-P, DPA-P, LAKIP, LPPD, RENJA, LKPJ dan laporan keuangan, SPI P, ANJAB ABK yang disusun	13 dokumen	13 dokumen	13 dokumen	13 dokumen	100	13 dokumen	13 dokumen	100

Untuk melihat Review dan Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD tahun 2017 dan realisasi Renstra SKPD mengacu pada hasil laporan kinerja tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan realisasi APBD dapat kita lihat secara lebih terperinci dalam table berikut :

### Pencapaian Renstra SKPD s/d Tahun 2017 Kabupaten Padang Padang Pariaman

NO	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD TAHUN 2015	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN		CAPAIAN TAHUN	
				2016	2017	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>FOKUS LAYANAN URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR</b>							
<b>URUSAN PERPUSTAKAAN</b>							
1	Jumlah Perpustakaan yang Dibina	Jumlah	1 Pustaka Daerah,60 Pustaka Nagari,5 Pustaka TBM,7 Pustaka Pesantrean,6 Pustaka rumah ibadah,2 pustaka sekolah swasta	1 Pustaka Daerah,60 Pustaka Nagari,5 Pustaka TBM,7 Pustaka Pesantrean,6 Pustaka rumah ibadah,12 pustaka sekolah swasta	1 Pustaka Daerah,60 Pustaka Nagari,5 Pustaka TBM,7 Pustaka Pesantrean,11 Pustaka rumah ibadah,17 pustaka sekolah swasta	1 Pustaka Daerah,60 Pustaka Nagari,6 Pustaka TBM,9 Pustaka Pesantrean,13 Pustaka rumah ibadah,23 pustaka sekolah swasta	1 Pustaka Daerah,60 Pustaka Nagari,6 Pustaka TBM,9 Pustaka Pesantrean,13 Pustaka rumah ibadah,23 pustaka sekolah swasta
2	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Pertahun (%)	%	0,005	0,007	0,009	0.035	0.011



3	Koleksi yang tersedia di Perpustakaan Daerah	%	0,125	0,130	1,135	16,13	10,70
<b>17</b>	<b>URUSAN KEARSIPAN</b>						
1	Pengelolaan Arsip Secara Baku	%	54,55	57,58	60,61	69,69	63,63
2	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	%	25	35	45	50	60

## 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

Keberhasilan suatu perencanaan dapat dilihat sinergi antara perencanaan pembangunan nasional yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat dan perencanaan pembangunan daerah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah provinsi dan pemerintah kabupaten. Meskipun sejumlah kebijakan telah dikeluarkan untuk mensinergikan perencanaan pembangunan nasional dan daerah seperti tertuang dalam UU Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ( SPPN) yang dikenal dengan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang). Meskipun Sistem Musrenbang telah dikembangkan lebih baik dalam rangka menerpadukan perencanaan pembangunan namun belum lagi optimal.

Melihat kondisi tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman selaku Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dibentuk dengan peraturan daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja lembaga teknis daerah. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai lembaga teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan mencoba mensinergikan perencanaan pembangunan melalui :

1. Mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan
2. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintah maupun antar pusat dan daerah.
3. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.
4. Mengoptimalkan partisipasi masyarakat.
5. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan



## RENCANA KERJA 2019

Adapun capaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan Arsip tahun 2016-2021 dapat kita lihat pada table berikut ini :

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA SASARAN					
						PADA TAHUN KE-					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
-1	-2		-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11
Visi : "Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan dan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas "											
Misi I: Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yang Sesuai Kaidah Kearsipan											
	Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yang Sesuai Kaidah Kearsipan	Rata-Rata Nilai Audit Kearsipan	Meningkatnya penyelamatan pelestarian arsip daerah	Persentase Peningkatan Arsip Statis yang terselamatkan (IKU)	%	15	20	25	30	40	45
				Persentase Peningkatan Arsip daerah yang alih mediakan	%	-	-	15	20	25	30
			Meningkatnya Sistem Administrasi Kearsipan	Persentase OPD yang memiliki LAKI yang Baik (IKU)	%	-	2,72	4,76	6,8	8,84	10,88
			Meningkatnya kompetensi pengelola arsip	Persentase SDM pengelola kearsipan yang bersertifikasi (IKU)	%	7	8	20	30	40	50
Misi II: Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas											
	Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas	Rata-Rata Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Perpustakaan	Meningkatnya kompetensi pengelola perpustakaan	persentase pengelola perpustakaan yang bersertifikasi (IKU)	%	20	30	40	50	60	70
			Meningkatnya koleksi perpustakaan yang aktual	Persentase Peningkatan Koleksi Bahan Pustaka (IKU)	%	13,33	14,70	15,38	15,55	19,23	19,35
			Meningkatnya intensitas Kunjungan perpustakaan	Persentase Kunjungan Perpustakaan Umum (IKU)	%	1,38	2,01	4,02	6,03	8,04	10,06
				persentase Peningkatan kunjungan pustaka keliling (IKU)	%	35	40	45	50	60	65

### 2.3. Isu-Isu Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur perencana penyelenggaraan pemerintah daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugasnya melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Menyusun Kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan kewenangan yang dimilikinya.
2. Memberikan Izin dan Pelaksanaan pelayanan dibidang perpustakaan dan kearsipan
3. Memberikan Bimbingan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan



4. Melakukan penyuluhan tentang perpustakaan dan kearsipan yang erat kaitannya dalam upaya pengembangan perpustakaan dan kearsipan yang optimal.

5. Melakukan tata usaha kantor

Berdasarkan Peraturan Daerah Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 mempunyai tugas pokok dan fungsi yang dilakukan oleh seksi-seksi

Kepala Dinas, mempunyai uraian tugas dan Fungsi :

1. Fungsi:

- a. menyusun rencana daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan rencana nasional;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan ;
- d. membina pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- e. melakukan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- f. melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah; dan
- g. memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis.
- h. melaksanakan penyelamatan Buku-buku Pustaka dan buku kuno sebagai Aset Nasional yang berada di daerah;
- i. Memberikan layanan dan pemanfaatan buku pustaka.

2. Tugas :

- a. memimpin dinas Kearsipan dan Perpustakaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
- c. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. membina penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;





- e. melakukan pengawasan kearsipan dan Perpustakaan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
- f. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;
- g. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
- h. menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip;
- i. Menyenggarakan pengelolaan perpustakaan ;
- j. Menyenggarakan pelayanan dan pemanfaatan perpustakaan;
- k. menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.

Satuan Kerja ini memiliki :

- b. Sekretariat, mempunyai tugas pokok :
  - a. melakukan pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja/unit pengolah; dan
  - b. melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis.
  - c. Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi
  - d. Penyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi hubungan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan
  - e. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian
  - f. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan
- 1. Subag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan; dan
  - b. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
  - c. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga.
  - d. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.
- 2. Subag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan memiliki Tugas :



- a. Penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
  - b. Penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
  - c. Pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - d. Evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran; dan
  - e. Penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
  - f. Pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
  - g. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- c. Kabid Pembinaan, Pengawasan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok :
- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan dan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan dan perpustakaan;
  - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan.
1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan SDM dan Sistem Kearsipan mempunyai tugas Pokok :
1. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten Padang Pariaman;
  2. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten Padang Pariaman;
  3. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten Padang Parimaan;
  4. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
  5. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
  6. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
  7. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
  8. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan dan perpustakaan;



9. melaksanakan audit kearsipan dan perpustakaan;
10. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
11. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
12. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
13. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
14. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
15. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
16. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
17. melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
18. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
19. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik.

2. Seksi Pembinaan, Pengawasan SDM Kelembagaan dan Sistem Perpustakaan Mempunyai tugas pokok :

1. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
2. Implementasi norma , standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
3. Pendataan perpustakaan;
4. Koordinasi pengembangan perpustakaan ;
5. Pemasarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
6. Pendataan tenaga perpustakaan;
7. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
8. Penilaian angka kredit pustakawan;
9. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
10. Pemasarakatan/sosialisasi;
11. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.

3. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok :

1. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pengkajian pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
2. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan dan perpustakaan;
3. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pengkajian pengembangan kearsipan dan perpustakaan;



4. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
  5. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
  6. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  7. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
  8. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) diwilayahnya;
  9. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
  10. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  11. Implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
  12. Pendataan perpustakaan;
  13. Koordinasi pengembangan perpustakaan;
  14. Pemasarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
  15. Pendataan tenaga perpustakaan
  16. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan
  17. Penilaian angka kredit pustakawan
  18. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan
  19. Pemasarakatan/sosialisasi
  20. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan
  21. Pengkajian minat baca masyarakat
  22. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca
  23. Pengkoordinasian pemasarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca
  24. Pemberian bimbingan teknis
  25. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
- d. Kabid Kearsipan mempunyai tugas pokok :
- a. memimpin bidang arsip daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - c. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d. membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;



- e. melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
- f. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;
- g. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
- h. menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip;
- I. menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.

1. Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- b. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- c. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- d. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- e. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- f. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- g. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- h. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- i. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- j. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- k. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- l. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip.
- m. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- n. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis.

2. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis mempunyai tugas pokok :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- e. pelaksanaan pengolahan arsip;
- f. pelaksanaan preservasi arsip;
- g. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;



- h. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- i. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- j. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- k. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah.
- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
- m. pelaksanaan layanan informasi arsip;
- n. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- o. menghimpun data informasi kearsipan;
- p. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- q. pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- r. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- s. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

### 3. Seksi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan

- a. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- b. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- c. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis; dan
- d. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis.

### e. Kabid Perpustakaan tugas pokoknya :

- a. memimpin bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. membina penyelenggaraan perpustakaan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
- d. melakukan pengawasan perpustakaan daerah pada perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
- e. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;

### 1. Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok :



- a. Membantu kepala bidang perpustakaan dalam layanan perpustakaan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMN, instansi terkait dan masyarakat;
- c. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- d. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- e. penyusunan statistik perpustakaan;
- f. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- g. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding) ;
- h. pelaksanaan promosi layanan;
- i. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- j. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- k. pengolahan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- l. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan ;
- m. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaringan perpustakaan;
- n. pengembangan pembudayaan gemar membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

2. Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok :

- a. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- b. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- c. Pengelolaan dan pengembangan website;
- d. Penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- e. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- g. Penyusunan literatur sekunder;

3. Seksi Deposit, Pengamatan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas Pokok :

- a. Penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- b. Penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- c. Pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;



- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- e. Pengumpulan pengolahan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literatur);
- f. Pengoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
- g. Pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan;
- h. Pelaksanaan alih media meliputi isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- i. Pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, retorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, hampir sama dengan SKPD lainnya yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, dimana terdapat beragam komposisi pegawai baik dari tingkat pendidikan formal, pangkat/golongan ruang, eselonering maupun jenjang pelatihan penjenjangan lainnya.

**TABEL 2.2**  
**DAFTAR JUMLAH PEGAWAI**  
**BERDASARKAN GOLONGAN RUANG**

<b>NO.</b>	<b>GOLONGAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1.	GOLONGAN IV	5
2.	GOLONGAN III	15
3.	GOLONGAN II	3
	<b>J U M L A H</b>	<b>23</b>

*Sumber : Daftar Urut Kepangkatan (DUK) DKP Tahun 2018*

Komposisi pejabat eselonering di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman adalah sesuai dengan tabel berikut dan seluruh jabatan sudah diisi oleh pejabat struktural berdasarkan surat keputusan pelantikan masing-masing.

**TABEL 2.3**  
**DAFTAR JUMLAH PEGAWAI**  
**BERDASARKAN ESSELONERING**





No	Jabatan	Jumlah
1	Eselon II	1
2	Eselon III	4
3	Eselon IV	14
	<b>Jumlah</b>	<b>19 orang</b>

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan (DUK) DKP Tahun 2018

Didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menghadapi permasalahan dan hambatan antara lain :

@Rendahnya Minat Baca Masyarakat

Rendahnya minat baca masyarakat disebabkan oleh fasilitas perpustakaan yang kurang memadai, koleksi buku yang kurang lengkap, rendahnya koordinasi dengan pihak luar dalam menentukan lokasi pelayanan perpustakaan keliling.

@Rendahnya Kesadaran Aparatur dalam pengelolaan Arsip

@Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan/kearsipan

@Rendahnya Sumber Daya Manusia Aparatur

@Belum optimalnya pelayanan kepada masyarakat yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan

@Belum terwujudnya ketatalaksanaan pemerintah yang efisien, efektif, professional, transparan dan akuntabel

@Pemeliharaan Arsip dan Dokumen yang tidak berkelanjutan

@Belum optimalnya fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi bagi masyarakat

@Belum Adanya Pembangunan Depo Arsip

#### 2.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Rencana Kerja biasa berjalan sesuai dengan perencanaan yang disusun apabila ditunjang dengan dokumen perencanaan yang baik dalam rangka mengawal program/kegiatan pembangunan yang dilaksanakan agar dapat berjalan secara efektif, efisien dan tepat sasaran. Dokumen perencanaan pembangunan daerah yang terdiri dari rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), Rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), Rencana Strategi SKPD (renstra SKPD), Rencana Kerja Pembangunan daerah (RKPD), Rencana Kerja SKPD (Renja SKPD), Rencana tata ruang wilayah (RTRW).

Dokumen perencanaan sebagaimana disebutkan diatas khususnya rencana kerja Dinas Kearsipan dan



## RENCANA KERJA 2019

Perpustakaan tahun 2019 disusun dengan mempedomani 1) RPJPN Tahun 2005-2025, 2) RPJMD tahun 2014- 2019, 3) RPJPD Propinsi Sumbar 2005-2025, 4) RPJPD Kabupaten Padang Pariaman 2005 – 2025, 5) RPJMD tahun 2016 – 2021, Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2016 -2021. Hal ini untuk menjaga konsistensi dokumen perencanaan mulai dari RPJPD sampai dengan renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dilaksanakan.

Review terhadap Rancangan Awal RKPD tahun 2019  
Kabupaten Padang Pariaman



## RENCANA KERJA 2019

No	Bidang Urusan Pemerintah	INDIKATOR	Kondisi Kinerja Awal RPJMD		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD		
			Ukuran	Satuan	2016		2017		2018		2019		2020		Target	Rp*	
					Target	Rp*	Target	Rp*	Target	Rp*	Target	Rp*	Target	Rp*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
17	URUSAN PERPUSTAKAAN					217,528	-	255,000	-	405,000	-	500,000	-	590,000	-	640,000	
	<b>Program</b>					<b>217,528</b>		<b>255,000</b>		<b>405,000</b>		<b>500,000</b>		<b>590,000</b>		<b>640,000</b>	
	<b>Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>	1	Jumlah Perpustakaan Yang Dibina	1 pustaka daerah, 10 pustaka nagari, 2 pustaka TBM	unit	43 (1 Perpustakaan Daerah; 40 Perpustakaan Nagari; 2 TBM)	67,500	50 (1 Perpustakaan Daerah; 47 Perpustakaan Nagari; 2 TBM)	75,000	65 (1 Perpustakaan Daerah; 54 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	75,000	75 (1 Perpustakaan Daerah; 64 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	150,000	85 (1 Perpustakaan Daerah; 74 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	200,000	95 (1 Perpustakaan Daerah; 84 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	250,000
		2	Persentase Pustaka nagari dan sekolah yang menerapkan sistem pengelolaan perpustakaan yang baku	35 %	%	40	25,000	45	30,000	50	35,000	55	35,000	60	40,000	65	40,000
		3	Persentase Peningkatan Koleksi (Bahan Pustaka)	1,319	Eksemplar	13,33	40,000	14,70	40,000	15,38	45,000	15,55	45,000	19,23	50,000	19,35	50,000
		4	Prosentase SDM Pengelola Perpustakaan yang terampil	10	%	20	60,028	30	85,000	40	100,000	50	120,000	60	150,000	70	150,000
		5	Persentase Peningkatan Minat Baca Masyarakat	30	%	35	25,000	40	25,000	45	150,000	50	150,000	60	150,000	65	150,000
18	URUSAN KEARSIPAN					115,000		150,000		555,000		760,000		925,000		1,150,000	
	<b>Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan</b>					<b>25,000</b>		<b>35,000</b>		<b>160,000</b>		<b>215,000</b>		<b>225,000</b>		<b>300,000</b>	
			Persentase tersedianya dokumen/arsip/informasi yang bernilai sejarah penting	10	%	15	10,000	20	15,000	25	80,000	30	95,000	40	100,000	45	150,000
			Persentase OPD yang memiliki Nilai LAKI yang Baik	0	%	0	15,000	7	20,000	15	80,000	20	120,000	25	125,000	33	150,000
						<b>10,000</b>		<b>20,000</b>		<b>100,000</b>		<b>150,000</b>		<b>200,000</b>		<b>250,000</b>	
	<b>Program Pengelolaan Kekayaan Budaya</b>																
			Persentase terawatnya bahan pustaka, naskah kuno dan arsip statis dengan baik	0	%	5	10,000	10	20,000	15	100,000	20	150,000	25	200,000	30	250,000
						<b>25,000</b>		<b>25,000</b>		<b>100,000</b>		<b>150,000</b>		<b>200,000</b>		<b>250,000</b>	
	<b>Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah</b>																
			Persentase Dokumen Arsip Dinamis pada OPD yang dikelola dengan baik	7	%	10	25,000	15	25,000	20	100,000	30	150,000	35	200,000	40	250,000
						<b>5,000</b>		<b>10,000</b>		<b>50,000</b>		<b>100,000</b>		<b>150,000</b>		<b>200,000</b>	
	<b>Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Dan Prasarana Kearsipan</b>																
			Persentase Dokumen Daerah yang terpelihara	2	%	5	5,000	10	10,000	15	50,000	20	100,000	25	150,000	30	200,000
						<b>50,000</b>		<b>60,000</b>		<b>145,000</b>		<b>145,000</b>		<b>150,000</b>		<b>150,000</b>	
	<b>Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi</b>																
			Prosentase SDM Pengelola kearsipan yang terampil	5	%	7	50,000	8	60,000	20	145,000	30	145,000	40	150,000	50	150,000



## 2.5. Penelaahan Usulan Program dan kegiatan

Rencana kerja (renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2019 merupakan rencana kerja akan disusun untuk dituangkan dalam Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2016 - 2021. Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan disusun dengan mengacu pada peraturan menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan PP 8 tahun 2008 tentang pembangunan daerah. Sejalan dengan kebijakan Pemerintah daerah Padang pariaman dengan memperhatikan pada rencana kerja pembangunan daerah kabupaten padang paraman tahun 2018 ditepakan tolak ukur kinerja mealui indicator makro, indicator ekonomi dan social.

Dalam penyusunan perencanaan pembangunan pada SKPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang merupakan sinergitas perencanaan mulai dari tingkat Nagari, Kecamatan dan SKPD, maka tahun 2019 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tidak ada usulan skala prioritas dari hasil musrenbang. Adapun Program dan kegiatan yang dituangkan dalam rencana tahun 2019 berdasarkan target kinerja yang ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran SKPD.

Dalam konteks perencanaan pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dituntut untuk mampu menggali dan memanfaatkan potensi yang ada untuk memecahkan berbagai permasalahan dan tantangan untuk melaksanakan pelayanan kepada masyarakat , agar mampu membuat perencanaan yang lebih baik, sehingga mampu untuk merumuskan program dan kegiatan untuk Kesejahteraan masyarakat.



## BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

### 3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

Urusan perpustakaan dan kearsipan adalah prioritas ke-2 dalam perencanaan pembangunan nasional jangka menengah bersama dengan bidang penguasaan bidang ilmu pengetahuan dan teknologi lainnya, guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang bukan hanya sebagai faktor produksi lain dalam kegiatan ekonomi, karenanya faktor peningkatan kualitas sumber daya manusia Indonesia khususnya dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, menjadi faktor penentu dalam mencapai pembangunan yang berkelanjutan.

Peningkatan sumber daya manusia Indonesia harus terfokus kepada peningkatan kualitas manusia Indonesia secara keseluruhan dan memperbaiki kesenjangan kualitas hidup manusia, baik dilihat dari status golongan, pendapatan, gender, maupun daerah. Hanya dengan intervensi pemerintah kesenjangan kualitas sumber daya manusia dapat teratasi.

Dalam penyusunan Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2019 mengacu pada kebijakan dari Pemerintah atasan, yaitu Pemerintah Pusat dengan Trisakti dan Nawacita yang menghadirkan 7 Misi dan Nawacita dengan 9 agenda prioritas yang merupakan acuan penyusunan Rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018, yakni pada agenda Nawacita ke-5 ( akan meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia melalui Indonesia Pintar, Indonesia Sehat, Indonesia Kerja dan Indonesia sejahtera ) yang merupakan program aksi ke-I pada bidang Berkepribadian Dalam Bidang Kebudayaan yakni Berkomitmen mewujudkan pendidikan sebagai pembentuk karakter bangsa.

1. Melaksanakan penyelamatan, penataan dan pelestarian arsip serta pengadaan bahan pustaka yang bermutu sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Mewujudkan sumberdaya kearsipan dan perpustakaan yang berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan kebutuhan.
3. Mewujudkan masyarakat membaca serta masyarakat sadar arsip.
4. Mewujudkan layanan prima di bidang arsip dan perpustakaan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
5. Mewujudkan kerjasama kearsipan dan perpustakaan secara berkesinambungan dengan instansi/pihak terkait baik dalam maupun luar negeri



Adapun kegiatan dalam renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2019 apabila disandingkan dengan kebijakan pusat dan provinsi diuraikan pada Tabel 3.1. sebagai berikut :

**Tabel 3.1.** Matrik Keterkaitan Antara RPJPN, RPJPD Propinsi Sumatera Barat dan RPJPD Padang Pariaman Tahun 2005-2025

<b>Visi Misi RPJPN Tahun 2005-2025</b>	<b>Visi Misi RPJPD Propinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025</b>	<b>Visi Misi RPJPD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2005-2025</b>
<b><i>Indonesia Yang Mandiri, Maju, adil dan Makmur</i></b>	<b><i>Menjadi Provinsi Berkemuka Berbasis Sumberdaya Manusia Yang Agamais Pada Tahun 2025</i></b>	<b><i>Padang Pariaman Tahun 2025 Unggul dibidang Agribisnis dan Perdagangan Berdasarkan Sumberdaya Manusia yang Berkualitas</i></b>
1 Mewujudkan masyarakat berakhlak mulia, bermoral, beretika, berbudaya, dan beradab berdasarkan falsafah Pancasila	1 Mewujudkan kehidupan agama dan budaya berdasarkan filosofi " <i>Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah</i> ",	1 Mewujudkan system agribisnis dan agroindustri yang tangguh berbasiskan nagari, ditunjang oleh system teknologi dan informasi mutakhir, dalam rangka pengembangan ekonomi kawasan
2 Mewujudkan bangsa yang berdaya-saing	2 Mewujudkan sistem hukum dan tata-pemerintahan yang baik,	2 Mewujudkan sistim perdagangan yang tangguh berorientasi ekspor
3 Mewujudkan masyarakat demokratis berlandaskan hukum	3 Mewujudkan sumberdaya insani yang berkualitas, amanah dan berdaya saing tinggi,	3 Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas, dan berdaya saing tinggi
4 Mewujudkan Indonesia aman, damai, dan bersatu	4 Mewujudkan usaha ekonomi produktif dan mampu bersaing di dunia global,	4 Mewujudkan Kehidupan Beragama Yang Baik dan Berkualitas, berlandaskan "adat basandi syarak, syarak basandi kitabullah"
5 Mewujudkan pemerataan pembangunan dan keadilan	5 Mewujudkan kualitas lingkungan hidup yang baik dengan pengelolaan sumberdaya alam berkelanjutan.	5 Mewujudkan tata pemerintahan yang jujur dan bertanggung jawab
6 Mewujudkan Indonesia asri dan lestari		6 Mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan dengan kaidah-kaidah kelestarian lingkungan
7 Mewujudkan Indonesia menjadi negara kepulauan yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional		
8 Mewujudkan Indonesia berperan penting dalam pergaulan dunia internasional		

**Tabel 3.2.**Matrik Keterkaitan Antara Visi dan Misi RPJMN 2014-2019 dengan Visi MISi Padang Pariaman Tahun 2016-2021

<b>VISI RPJMN TAHUN 2014-2019</b>	<b>Visi Misi RPJPD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2005-2025</b>
<b><i>Terwujudnya Indonesia Yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan</i></b>	<b><i>Padang Pariaman Tahun 2025 Unggul dibidang Agribisnis dan Perdagangan</i></b>



<b>Gotong-Royong</b>		<b>Berdasarkan Sumberdaya Manusia yang Berkualitas</b>	
	<b>MISI RPJMN TAHUN 2014-2019</b>		<b>MISI RPJPD TAHUN 2005-2025</b>
1	Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.	1	Mewujudkan system agribisnis dan agroindustri yang tangguh berbasis nagari, ditunjang oleh system teknologi dan informasi mutakhir, dalam rangka pengembangan ekonomi kawasan
2	Mewujudkan masyarakat maju, berkeadilan, dan demokratis berlandaskan negara hukum.	2	Mewujudkan sistim perdagangan yang tangguh berorientasi ekspor
3	Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.	3	Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas, dan berdaya saing tinggi
4	Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju, dan sejahtera.	4	Mewujudkan Kehidupan Beragama Yang Baik dan Berkualitas, berlandaskan "adat basandi syarak, syarak basandi kitabullah"
5	Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.	5	Mewujudkan tata pemerintahan yang jujur dan bertanggung jawab
6	Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional.	6	Mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan dengan kaidah-kaidah kelestarian lingkungan
7	Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.		

### 3.2 Tujuan dan sasaran Renja SKPD

Rencana Kerja (Renja) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2018 tidak lepas dari pencapaian visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman 2016-2021 yakni : ***"Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan dan Pelayanan Perpustakaan yang Berkualitas"***

Sesuai dengan kebijakan dan program bidang pembangunan daerah, dimana Perpustakaan dan Kearsipan termasuk Bidang Sosial Budaya, Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai bidang



garapan yang sama, yakni sama –sama mengelola informasi dan memberikan layanan publik. Persamaan mendasar dari Arsip dan bahan Perpustakaan adalah bahwa keduanya membutuhkan pemeliharaan dan Pelestarian. Media simpan bahan Perpustakaan dan Arsip dapat berupamedia simpan konvensional (kertas), media simpan digital dan elektronik serta media simpan khusus, Perbedaannya adalah bahwa perpustakaan mengelola informasi bingkai yaitu informasi yang sengaja diciptakan untuk didesiminasikan kepada publik sedangkan kearsipan mengelola informasi yang lahir karena adanya kegiatan organisasi dan institusi. Hal ini sejalan dengan Tujuan Perpustakaan sebagaimana diamanatkan dalam pasal 4 Undang –Undang Nomor 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan yang menyatakan bahwa “Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa”demikian pula sejalan dengan Tujuan penyelenggaraan Kearsipan yang diamanatkan dalam pasal 3 Undang –Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa Tujuan Kearsipan adalah:Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perorangan.serta ANRI Sebagai penyelenggara Arsip Nasional yakni:

- a.Menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- b.Menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan –undangan.
- c.Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak, keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- d.Mendinamisasikan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- e.Menjamin keselamatan dan kaamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- f.Menjamin keselamatan asset Nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa .
- g.Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi maka untuk menyusun perencanaan dalam Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2018 sesuai dengan prioritas yang ke tiga yaitu *Penerapan Good Governance dalam Penyelenggaraan Pemerintahan* maka tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018 adalah sebagai berikut :





Adapun Rumusan Tujuan didalam Perencanaan Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Untuk Tahun 2016-2021 adalah:

1. Mengembangkan Minat Baca Masyarakat sehingga menjadi masyarakat yang berbudaya baca.
2. Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan dan Bahan Baca
3. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Penyelenggaraan Kearsipan
4. Meningkatkan Kualitas Aparatur Pengelola Perpustakaan dan Kearsipan Melalui Pendidikan dan Latihan
5. Meningkatkan Kapasitas dan Kualitas Kelembagaan, sarana dan Prasarana dan Aparatur

Sasaran didalam Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah :

1. Meningkatkan Gemar Membaca Masyarakat
2. Mewujudkan dan Menumbuhkembangkan Perpustakaan yang sesuai dengan aturan yang baku.
3. Meningkatkan Jumlah Pemustaka
4. Meningkatnya Ketersediaan bahan pustaka yang actual
5. Meningkatkan Jangkauan Mobil Perpustakaan Keliling
6. Meningkatkan SKPD yang menerapkan system kearsipan yang baku
7. Meningkatkan Jumlah arsip statis yang terkumpul, tertata dan terkelola di lembaga kearsipan
8. Meningkatkan SDM pengelola penyelenga perpustakaan dan kearsipan
9. Tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan tersebut di atas, maka strategi yang ditempuh adalah sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan Pameran, Lomba Karya Ilmiah dan Promosi Perpustakaan
- 2) Melaksanakan Lomba Bercerita Tingkat SD/MI
- 3) Meningkatkan dan Memberdayakan perpustakaan nagari, taman baca, rumah ibadah, pesantren dan perpustakaan sekolah
- 4) Memberikan pelayan yang optimal dan menjadikan perpustakaan yang presentatif
- 5) Melakukan Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka
- 6) Meningkatkan layanan mobil perpustakaan keliling
- 7) Melaksanakan Bimbingan teknis da pembinaan kearsipan ke SKPD
- 8) Pengadaan sarana dan prasarana pengolah dan penyimpanan arsip
- 9) Meningkatkan SDM dan Jumlah Aparatur Fungsional arsiparis dan pustakawan
- 10) Pembangunan Depo Arsip



### 3.3 Program dan Kegiatan

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dijalankan, disamping melaksanakan program dan kegiatan rutin SKPD, pada tahun 2019 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan 2 (Dua) Urusan Wajib bukan pelayanan Dasar, yaitu Urusan perpustakaan dan kearsipan, yang secara keseluruhan meliputi 10 program dan 59 kegiatan dengan total anggaran untuk tahun 2019 sebesar Rp2.890.200.000,-

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2019 disusun sebagai upaya untuk mendukung pemerintah daerah dalam mencapai visi dan misi daerah, Secara umum, program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2019 adalah sebagaimana Rumusan Rencana Program dan Kegiatan OPD Tahun 2019 dan Prakiraan Maju Tahun 2020 (Terlampir)

## BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH



Perumusan program dan kegiatan dalam rencana kerja (RENJA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengacu pada Permendagri No 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 Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Program dan Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan disusun berdasarkan kebutuhan dari urusan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yaitu Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar. Dimana terdapat dua urusan penting yakni urusan tentang Kearsipan dan urusan tentang Perpustakaan yang mengacu pada aturan yang berlaku sesuai dengan tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan untuk urusan Perpustakaan mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 atas pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Program dan Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman untuk Tahun 2019 direncanakan dan diharapkan dapat menyelesaikan masalah Kearsipan dan Perpustakaan serta dapat menyentuh kepada Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yakni "Terwujudnya Kabupaten Padang Pariaman yang Baru, Religius, Cerdas dan Sejahtera" yang dijabarkan pada Misi ke 6 yaitu "Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Berkeadilan Demokratis, melalui Pembinaan aparatur dan pelayanan Publik" dan Misi ke 3 "Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil melalui peningkatan sarana prasarana dan kualitas pendidikan.

Untuk menunjang Dari Visi dan Misi diatas maka disusunlah Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk Tahun 2019 sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran
  - 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - 2) Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
  - 3) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor



- 4) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - 5) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
  - 6) Penyediaan Makanan dan Minuman
  - 7) Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
  - 8) Penyediaan Jasa Pendukung Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 1) Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional
  - 2) Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
  - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  - 4) Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor
  - 5) Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor
  - 6) Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- 1) Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- 1) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- 1) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
6. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
- 1) Pemasarakan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar
  - 2) Pengembangan Minat dan Budaya Baca
  - 3) Supervisi Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat
  - 4) Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Kepustakaan
  - 5) Penyediaan Bantuan Pengembangan Peperustakaan dan Minat Baca di Daerah



- 6) Penyelenggaraan Koordinasi Pengembangan Budaya Baca
  - 7) Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca
  - 8) Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah
  - 9) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
  - 10) Perencanaan dan Penyusunan Program Budaya Baca
  - 11) Operasional Perpustakaan
  - 12) Layanan Sirkulasi
  - 13) Layanan Referensi dan Majalah, Penelusuran Informasi, Bimbingan Pembaca
  - 14) Pemeliharaan dan Perawatan Bahan Pustaka
  - 15) Otomasi Perpustakaan
  - 16) Pelaksanaan Alih Media
  - 17) Pengembangan SDM Bidang Perpustakaan
  - 18) Pembangunan Layanan Perpustakaan
  - 19) Pengadaan TIK
  - 20) Pengadaan Perabot Kerja Penyimpanan dan Perlengkapan Lainnya
  - 21) Pengadaan Bahan Pustaka (DAK)
7. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
- 1) Pengumpulan data
  - 2) Pengklasifikasian data
  - 3) Pengadaan sarana penyimpanan
  - 4) Penyusunan Sistem Katalogisasi
  - 5) Diklat Kearsipan
  - 6) Kajian sistem administrasi kearsipan
  - 7) Pemeliharaan peralatan jaringan informasi kearsipan
  - 8) Audit Kearsipan OPD
  - 9) Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip



- 10) Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah
  - 11) Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika
  - 12) Pembangunan sistem keamanan penyimpanan data
  - 13) Pendataan dan penelusuran Arsip
8. Program Pengelolaan Kekayaan Budaya
- 1) Pelestarian Fisik dan Kandungan Bahan Pustaka termasuk naskah kuno
9. Program Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
- 1) Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah
  - 2) Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
  - 3) Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data
10. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
- 1) Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta
  - 2) Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Bidang Kearsipan
  - 3) Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip
  - 4) Pelatihan pengelola perpustakaan



## BAB VI PENUTUP

RENJA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2019 yang secara umum maupun secara khusus disusun sebagai acuan /pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD sekaligus ukuran keberhasilan dalam melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan serta program- program pembangunan yang dilakukan dan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2019. Tingkat keberhasilan dalam pencapaian sasaran target yang ditetapkan akan menyesuaikan manakala anggaran yang dibutuhkan mengalami perubahan.

Selanjutnya Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2019 ini akan dijadikan sebagai pedoman/acuan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dalam menjalankan tugas dan fungsi SKPD serta sebagai acuan dalam menyusun Program/Kegiatan Pembangunan SKPD dalam kerangka penyusunan RAPBD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2019` .

Keberhasilan pelaksanaan Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2019 tidak terlepas dari peran dan tanggungjawab seluruh staf Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dan diiringi peran aktif stakeholder pembangunan Kabupaten Padang Pariaman. Tanpa adanya kerjasama yang harmonis maka pencapaiannya tidak akan optimal. Diharapkan semua unit kerja dapat melaksanakannya dengan akuntabel serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (better performance) lembaga, unit kerja dan kinerja pegawai.



## RENCANA KERJA 2019

Pariaman , April 2018





**MATRIK RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SKPD TAHUN 2019 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2020  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**URUSAN : WAJIB (BUKAN PELAYANAN DASAR) PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN**

**: WAJIB (BUKAN PELAYANAN DASAR) PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN**

**OPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

NOMOR REKENING	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan	Rencana Tahun 2019 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2020		Ket
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>BELANJA</b>									
	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>									
	<b>BELANJA LANGSUNG</b>				<b>2,890,200,000</b>				<b>3,985,200,000</b>	
	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Persentase Pelayanan Administrasi kantor</b>			<b>555,200,000</b>				<b>685,200,000</b>	
	Penyediaan jasa surat menyurat	Penyediaan ATK, Materai, penggandaan dan cetak dokumen juknis kerja	Dis Arsip & Perpustakaan	1 Tahun	85,000,000			1 Tahun	90,000,000	
	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya Jasa Adm Keuangan	Dis Arsip & Perpustakaan	1 Tahun	120,000,000			1 Tahun	220,000,000	
	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Persentase ruang kantor yang dibersihkan	Dis Arsip & Perpustakaan	1 Tahun	25,000,000			1 Tahun	30,000,000	
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Persentase Tersedianya surat kabar harian	Dis Arsip & Perpustakaan	1 Tahun	60,000,000			1 Tahun	60,000,000	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Persentase tersedianya surat kabar harian dan majalah	Dis Arsip & Perpustakaan	1 Tahun	15,000,000			1 Tahun	20,000,000	
	Penyediaan makanan dan minuman	tersedianya makanan dan minuman rapat dan tamu	Dis Arsip & Perpustakaan	1 Tahun	15,000,000			1 Tahun	20,000,000	
	Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terlaksananya Koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	Dis Arsip & Perpustakaan	1 Tahun	150,000,000			1 Tahun	160,000,000	
	Penyediaan Jasa Pendukung Perkantoran	jumlah pegawai non PNS		4 Orang (3 orang pramubaktidan 1 orang supir kedisi	85,200,000			4 Orang (3 orang pramubaktidan 1 orang supir kedisi	85,200,000	
	<b>Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>	<b>Persentase Sarana dan Prasarana yang terpenuhi</b>			<b>375,000,000</b>				<b>610,000,000</b>	
	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Bertambahnya asset kantor	Dis Arsip & Perpustakaan	4 Unit kendaraan roda dua	-			4 Unit kendaraan roda dua		
	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Bertambahnya perlengkapan kantor	Dis Arsip & Perpustakaan	meja bundar dan kursi fantoni 10 untuk rapat sekretariat, 2 Unit Laptop, 2 Unit AC, 5 Unit Printer,	100,000,000				250,000,000	

NOMOR REKENING	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan	Rencana Tahun 2019 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2020		Ket
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Penyediaan peralatan rumah tangga	tersedianya peralatan rumah tangga		5 unit dispenser, 4 unit kipas angin, 1 unit kulkas, 2 unt TV	25,000,000					
	Pemeliharaan peralatan gedung kantor	persentase peralatan kantor yang dipelihara	Dis Arsip & Perpus	100%	25,000,000			100%	30,000,000	
	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	persentase kondisi gedung yang dipelihara	Dis Arsip & Perpus	100%	100,000,000			100%	100,000,000	
	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Persentase Terpeliharanya kondisi kendaraan dinas yang ada demi kelancaran tugas	Dis Arsip & Perpus	4 unit mobil dan 1 unit motor	125,000,000			4 unit mobil dan 1 unit motor	130,000,000	
	<b>Program peningkatan disiplin aparatur</b>	<b>Persentase terbina ASN dengan baik</b>			<b>10,000,000</b>				<b>15,000,000</b>	
	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	tersedianya pakaian batik ASN		28 baju	10,000,000			30 baju	15,000,000	
	<b>Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</b>	<b>Persentase peningkatan SDM PNS</b>			<b>30,000,000</b>				<b>35,000,000</b>	
	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah ASN yang mengikuti bimtek dalam dan luar daerah	Dis Arsip & Perpus	22 Orang	30,000,000			22 Orang	35,000,000	
	<b>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>	<b>Persentase Laporan Tepat Waktu</b>			<b>40,000,000</b>				<b>40,000,000</b>	
	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah dok Renstra, TAPKIN, RKA, DPA, RKA-P, DPA-P, LAKIP, LPPD, RENJA,LKPJ dan laporan keuangan yang disusun	Dis Arsip & Perpus	11 Dokumen	40,000,000			11 Dokumen	40,000,000	
	<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>1.Persentase Perpustakaan Yang Dibina 2.Persentase Pustaka nagari yang menerapkan sistem pengelolaan perpustakaan yang baku 3. Persentase Koleksi Buku yang tersedia di perpustakaan daerah 4. Prosentase SDM Pengelola Perpustakaan yang terampil 5.Persentase Peningkatan Minat Baca Masyarakat</b>			<b>765,000,000</b>				<b>1,320,000,000</b>	
	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	display bahan pustaka, pembuatan brosur/leaflet,pameran,		3 kegiatan	50,000,000			3 kegiatan	100,000,000	
	Pengembangan minat dan budaya baca	Jumlah Siswa Siswi SD/MI yang mengikuti lomba cerita	Dis Arsip & Perpus	40 Peserta	25,000,000			40 Peserta	30,000,000	

NOMOR REKENING	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan	Rencana Tahun 2019 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2020		Ket
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Jumlah Pustaka nagari yang mengikuti lomba	Kab. Padang Pariaman	103 pustaka nagari	50,000,000			60 Pustaka Nagari, 20 Pustaka sekolah, 5 Pustaka TBM dan 5 Pustaka Pesantrean	55,000,000	
	Pelaksanaan Koordinasi pengembangan kepastakaan	Menyelenggarakan Koordinasi pengembangan kepastakaan	Dis Arsip & Perpus	1 Kegiatan	30,000,000			1 Kegiatan	35,000,000	
	Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	Jumlah pustaka yang di bantu	Pustaka Nagari dan TBM	11 Pustaka	50,000,000			10 Pustaka	80,000,000	
	Penyelenggaraan kordinasi pengembangan budaya baca	Tercapainya kunjungan mobil perpustakaan keliling ke nagari dan sekolah-sekolah	Dis Arsip & Perpus	17 Kecamatan	150,000,000			17 Kecamatan	155,000,000	
	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Jumlah Pustakawan sekolah, nagari, TBM dan Pesantren yang telah mengikuti Publikasi dan sosialisasi	pustakawan sekolah, nagari, TBM, Pesantrean	100%	30,000,000			100%	105,000,000	
	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Persentase Tersedianya buku koleksi perpustakaan yang variatif	Dis Arsip & Perpus	8 Paket	100,000,000			4 Paket	355,000,000	
	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	terlaksananya pembinaan pengelolaan perpustakaan nagari, sekolah dan TBM	pustaka sekolah, nagari, TBM, Pesantrean	laporan	50,000,000			1 Kegiatan	30,000,000	
	Perencanaan dan penyusunan program budaya baca	tersedianya dokumen perencanaan tentang budaya baca	Dis Arsip & Perpus	dokumen	-			100%	30,000,000	
	Operasional Perpustakaan	pendaftaran anggota, penerbitan/perpanjangan kartu anggota, dan pembuatan tata tertib anggota;dekorasi ruang perpustakaan	Dis Arsip & Perpus	75%	75,000,000			75%	30,000,000	
	Layanan siskulasi	layanan peminjaman pengembalian dan layanan pembaca;	Dis Arsip & Perpus	75%	-			75%	30,000,000	
	Layanan referensi dan majalah, penelusuran informasi, bimbingan pembaca	persentase tersediannya informasi yang dapat diakses	Dis Arsip & Perpus	65%	-				30,000,000	
	pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka	Persentase penjilidan buku,Fumigasi dan perbaikan buku	Dis Arsip & Perpus	100%	25,000,000			100%	30,000,000	
	Otomasi perpustakaan	persentase data koleksi dan data anggota,Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi dibidang layanan perpustakaan,Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian bidang layanan perpustakaan,Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, pengkatalog an koleksi buku	Dis Arsip & Perpus	100%	50,000,000			100%	90,000,000	
	Pelaksanaan Alih Media	tersedianya rekaman naskah kuno dalam bentuk digital	Dis Arsip & Perpus	1 Kegiatan	-			1 Kegiatan	50,000,000	
	Pengembangan SDM Bidang Perpustakaan	bertambahnya wawasan SDM Bidang Perpustakaan	Dis Arsip & Perpus	1 kegiatan 50 orang	80,000,000			1 kegiatan 10 orang	85,000,000	
	Pembangunan Gedung Layanan Perpustakaan	tersedianya gedung layanan perpustakaan	Dis Arsip & Perpus			-	DAK			

NOMOR REKENING	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan	Rencana Tahun 2019 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2020		Ket
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Pengadaan TIK	bertambahnya Komputer Layanan Perpustakaan multimedia	Dis Arsip & Perpustakaan	5 unit komputer	-	DAK				
	Pengadaan Perabot kerja penyimpanan dan perlengkapan lainnya	bertambahnya Mobil Perpustakaan Keliling	Dis Arsip & Perpustakaan	1UNIT mobil puskel	-	DAK				
	Pengadaan Bahan Pustaka (DAK)	bertambahnya Bahan Berupa buku untuk koleksi perpustakaan	Dis Arsip & Perpustakaan	1500 eksemplar	-	DAK				
	<b>Program perbaikan sistem administrasi kearsipan</b>	<b>Persentase tersedianya dokumen/arsip/informasi yang bernilai sejarah penting dan Persentase OPD yang memiliki Nilai LAKI yang Baik</b>		20%	<b>800,000,000</b>				<b>935,000,000</b>	
	Pengumpulan data	persentase arsip yang teridentifikasi, terkumpul, tertata	Dis Arsip & Perpustakaan	65%	100,000,000			100%	50,000,000	
	Pengklasifikasian data	Tersusunnya klasifikasi arsip	Dis Arsip & Perpustakaan	5000 berkas	-			5000 berkas	30,000,000	
	Pengadaan sarana penyimpanan	Jumlah sarana dan prasarana penyimpanan arsip	Dis Arsip & Perpustakaan	5 buah lemari arsip	25,000,000			4 buah	25,000,000	
	Penyusunan Sistem Katalogisasi	tersedianya aplikasi/data base/software digital library	Dis Arsip & Perpustakaan	Aplikasi	-			Aplikasi	25,000,000	
	Diklat Kearsipan	jumlah SDM yang mengikuti diklat kearsipan (diklat pemberkasan arsip,diklat teknis pengelolaan arsip dinamis)	Dis Arsip & Perpustakaan	80 peserta	180,000,000			80 peserta	125,000,000	
	Kajian sistem administrasi kearsipan	jumlah peraturan bupati yang tersusun, perbup tentang arsip media baru	Dis Arsip & Perpustakaan	1 perpub	50,000,000			1 perpub	25,000,000	
	Pemeliharaan peralatan jaringan informasi k	terpeliharanya peralatan jaringan informasi	Dis Arsip & Perpustakaan	100%	-			100%	50,000,000	
	Audit Kearsipan OPD	Jumlah OPD yang bernilai LAKI yang Baik	Dis Arsip & Perpustakaan	10 OPD	100,000,000			15 OPD	150,000,000	
	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Jumlah sarana dan prasarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Dis Arsip & Perpustakaan	8 UNIT FILING CABNET,500 boks arsip	45,000,000			8 UNIT FILING CABNET,500 boks arsip	50,000,000	
	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Jumlah Jadwal Retensi Arsip yang tersusun	Dis Arsip & Perpustakaan	10 Urusan JRA	150,000,000			10 Urusan JRA	130,000,000	
	Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika	Tersedianya arsip dalam bentuk informatika (Alih media arsip)	Dis Arsip & Perpustakaan	50 Digital/Roll/Rell/Lembar/Kaset arsip media baru	50,000,000			50 Digital/Roll/Rell/Lembar/Kaset arsip media baru	25,000,000	
	Pembangunan sistem keamanan penyimpanan data	tersedianya database/aplikasi sistem penyimpanan data	Dis Arsip & Perpustakaan	Aplikasi	-			Aplikasi	150,000,000	
	Pendataan dan penelusuran Arsip	terlaksananya penelusuran arsip bernilai historis	OPD,KEC, NAGARI, KAB/KOTA LAIN	250 berkas	100,000,000			250 berkas	100,000,000	
	<b>Program Pengelolaan Kekayaan Budaya</b>	<b>Persentase terawatnya bahan pustaka, naskah kuno dan arsip statis dengan baik</b>		20%	<b>30,000,000</b>			20%	<b>30,000,000</b>	
	Pelestarian Fisik dan Kandungan Bahan Pustaka termasuk naskah kuno	Terpeliharanya naskah kuno dan koleksi perpustakaan	Kab. Padang Pariaman	20%	30,000,000			20%	30,000,000	

NOMOR REKENING	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan	Rencana Tahun 2019 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2020		Ket
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan</b>	<b>Persentase Dokumen Daerah yang terpelihara</b>		20%	25,000,000				75,000,000	
	Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	Konservasi dan prevervasi arsip (perawatan dan pemeliharaan arsip)	Dis Arsip & Perpus	100%	-			100%	25,000,000	
	Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	terpeliharanya sarana pengolah dan penyimpanan arsip	Dis Arsip & Perpus	100%	-			100%	25,000,000	
	Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data	terlaksana Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data	OPD,KEC, NAGARI	1 Laporan	25,000,000			1 Laporan	25,000,000	
	<b>Program peningkatan kualitas pelayanan informasi</b>	<b>Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan informasi</b>		40%	260,000,000			40%	240,000,000	
	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta	Jumlah SDM SKPD/SEKOLAH/NAGARI yang mengikuti sosialisasi JRA	Dis Arsip & Perpus	100 Peserta	80,000,000			100 Peserta	85,000,000	
	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Bidang Kearsipan	Jumlah Kepala OPD yang mengikuti rapat koordinasi bidang kearsipan	Dis Arsip & Perpus	43 peserta	100,000,000			43 peserta	15,000,000	
	Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	jumlah karya ilmiah dan jurnal arsip yang tersusun	Dis Arsip & Perpus	100 eksemplar	-			100 eksemplar	50,000,000	
	Pelatihan pengelola perpustakaan	jumlah SDM yang mengikuti bimtek bagi pengelola perpustakaan sekolah	Pustaka sekolah	80 peserta	80,000,000			80 peserta	90,000,000	