

## KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa Kepala Satuan Perangkat Daerah menyiapkan Rencana Kerja (Renja) Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahun 2022 sebagai pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan yang memuat tujuan, sasaran, strategi. Kebijakan, dan program dan kegiatan tahun 2022.

Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman yang telah disusun ini merupakan komitmen dari pimpinan dan seluruh staf Dinas Kearsipan dan Perpustakaan demi terwujudnya visi dan misi, tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Sebagai lembaga teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman akan berupaya seoptimal mungkin untuk mendukung terwujudnya visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Semoga Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022 ini dapat memberi warna bagi peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah di Kabupaten Padang Pariaman.

Pariaman, Juli 2021

**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Padang Pariaman  
Kepala,**



**H. HENDRI SATRIA, AP., M.Si**

**NIP. 19730922 199311 1 001**



# 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 keselarasan 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 Pemerintah Daerah (RKPD) dengan tetap mengacu pada dokumen perencanaan wilayah di atasnya

Rencana kerja (renja) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat 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 2022 adalah dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintah Wajib sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang disertai indikator kinerja dan pendanaan, untuk periode 1 (satu) tahun dan mengacu kepada Renstra Perangkat Daerah dan RKPD tahun 2022. Renja memuat evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan



tahun 2020 dan perkiraan capaian tahun 2021 , program dan kegiatan, indikator kinerja dan kelompok sasaran serta sumber dana yang dibutuhkan untuk tahun 2022.

Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2022 memiliki fungsi dan peran yang strategis dalam sistem perencanaan pembangunan daerah, karena Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2022 pada dasarnya adalah pelaksanaan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2022, merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026 Dengan demikian, Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2022 adalah pedoman bagi penyusunan Kebijakan Umum APBD dan Penetapan Prioritas Plafon Anggaran Sementara serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2022.

Oleh sebab itu, karena tahun 2022 merupakan tahun awal pelaksanaan RPJMD Tahun 2021-2026, maka untuk menyusun RKPD dan Renja Perangkat Daerah, kita harus mempedomani:

- 1) RPJPN Tahun 2005-2025,
- 2) RPJMN Tahun 2020-2024
- 3) RPJPD Provinsi Sumbar 2005-2025,
- 4) RPJPD Kabupaten Padang Pariaman 2005-2025,
- 5) RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026.

Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2022 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 Perangkat Daerah dibahas pada forum Perangkat Daerah yang dikoordinasikan oleh Bapelitbangda, dimana pembahasan tersebut meliputi penyelarasan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah berdasarkan usulan program dan kegiatan hasil musrenbang kecamatan, penajaman indikator dan target kinerja program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, penyelarasan program dan kegiatan antar Perangkat Daerah dalam rangka sinergi pelaksanaan dan optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah, penyesuaian pendanaan program dan kegiatan prioritas berdasarkan pagu indikatif untuk masing-masing Perangkat Daerah. Renja Perangkat Daerah



ditetapkan melalui Keputusan Bupati yang dikordinir oleh Bapelitbangda Kemudian Renja tersebut dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pada tahun 2022.

### 1.2. Landasan Hukum

Yang menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 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 Pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
- 14) Peraturan Presiden Nomor 02 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
- 15) 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;
- 16) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- 20) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
- 21) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);



- 22) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021;
- 23) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025.
- 24) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan dan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021;
- 25) Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 02 Tahun 2010, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2005-2025
- 26) Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 05 Tahun 2011, tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2010-2030;
- 27) Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021;
- 28) Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman;
- 29) Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman;
- 30) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 41 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- 31) Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pejabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun Anggaran 2021.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**



Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan disusun untuk memenuhi maksud Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Disamping untuk memberikan gambaran tentang program kegiatan pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2022 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 penyelarasan 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) Menyelaraskan 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

##### **1.1. Latar Belakang**

Mengemukakan pengertian ringkas tentang Renja Perangkat Daerah, proses penyusunan Renja Perangkat Daerah, keterkaitan antara Renja Perangkat Daerah dengan dokumen RKPD, Renstra Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

#### 1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renja Perangkat Daerah.

#### 1.4. Sistematika Penulisan

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

## **BAB II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU**

### 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra

Bab ini memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah; dan
- 6) Kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut.

### 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Berisikan kajian terhadap capaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kinerja pelayanan.

### 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat daerah





Berisikan uraian mengenai:

- 1) Sejauh mana tingkat kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan Perangkat Daerah;
- 2) Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- 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 PERANGKAT DAERAH 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 RKPD

Berisikan uraian mengenai:

- 1) Proses yang dilakukan yaitu membandingkan antara rancangan awal RKPD 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 RKPD, misalnya: terdapat rumusan program dan kegiatan baru yang tidak terdapat di rancangan awal RKPD, atau program dan kegiatan cocok namun besarannya 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 Perangkat Daerah kabupaten/kota yang langsung ditujukan kepada Perangkat Daerah Provinsi maupun berdasarkan hasil pengumpulan informasi Perangkat Daerah provinsi dari penelitian lapangan dan pengamatan pelaksanaan musrenbang kabupaten/kota (bila sudah dilakukan).

Deskripsi yang perlu disajikan dalam sub Bab 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 Perangkat Daerah;



### **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 Perangkat Daerah.

#### **3.2** Tujuan dan sasaran Renja Perangkat Daerah

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

#### **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. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH**

#### **BAB V. 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 PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

### 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun 2020 dan Capaian Renstra Perangkat Daerah

#### 1. Gambaran Umum Kinerja Perangkat Daerah

Sesuai dengan Peraturan Bupati No. 63 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 Perencanaan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
2. Perumusan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan
3. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang Kearsipan dan Perpustakaan
4. Pembinaan dan Pelaksanaan urusan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan
5. Pembinaan unit pelaksana teknis dinas
6. Pelaksana tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Di samping sebagai lembaga teknis daerah, Dinas Kearsipan juga sebagai pelaksana urusan perpustakaan dan urusan kearsipan yang turut merealisasikan pencapaian sasaran pembangunan Bupati Padang Pariaman yang tertuang di dalam RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026. Dimana Visinya adalah "**PADANG PARIAMAN BERJAYA**".

Visi di Dalam mewujudkan Visi tersebut ditempuh melalui 7 (Tujuh) misi pembangunan daerah sebagai berikut :



- 1) Meningkatkan kualitas kehidupan beragama berdasarkan falsafah adat basandi sarak, sarak basandi kitabullah serta memelihara kerukunan, ketentraman dan ketertiban
- 2) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana publik secara berkelanjutan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan dan penataan ruang
- 3) Membangun kemandirian ekonomi dan kesejahteraan masyarakat melalui daya dukung sektor primer dan jasa berbasis pemberdayaan masyarakat
- 4) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil serta berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan formal dan menggerakkan sektor pendidikan non formal
- 5) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan
- 6) Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dasar dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kearifan lokal melalui pemberdayaan masyarakat
- 7) Meningkatkan sumber-sumber pendanaan dan ketepatan alokasi investasi melalui penciptaan iklim yang kondusif untuk pengembangan usaha dan penciptaan lapangan kerja.

Dalam menjalankan peran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terhadap Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026, dilaksanakan secara khusus pencapaian Misi ke-4 yakni *"Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil serta berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan formal dan menggerakkan sektor pendidikan non formal dengan melaksanakan tujuan Membangun masyarakat yang cerdas, terampil dan berdaya saing dengan peningkatan pendidikan dan ketrampilan terhadap pencapaian sasaran Peningkatan Kualitas Pengetahuan Masyarakat dan Misi ke-5 yakni "tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan", dengan melaksanakan tujuan "Terwujudnya reformasi birokrasi yang efektif dan efisien" terhadap pencapaian sasaran "Birokrasi yang efisien dan efektif (kapabel)".*

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 2022 berbeda dengan Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 2021 dikarenakan adanya perubahan Program, Kegiatan, dan



Subkegiatan sesuai dengan Permendagri 90 Tahun 2019. Pada Tahun 2021 terdapat beberapa Kegiatan yang tidak dilaksanakan dikarenakan keterbatasan anggaran pada tahun bersangkutan. Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2021 dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-Perangkat Daerah) Tahun 2021. 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 2021 dan perkiraan target tahun 2022.

### **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 2020**

Sebagaimana ditetapkan dalam APBD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2020 dan DPA Tahun 2020. Total realisasi belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam tahun anggaran 2020 tercatat sebesar Rp3.176.281.696,00. Jumlah tersebut mencapai 98,63% dari jumlah yang dianggarkan sebesar Rp3.220.347.660,49 Meskipun realisasi seluruh komponen belanja daerah berada dibawah anggaran namun sudah memenuhi prinsip 3E. Realisasi belanja pegawai sebesar Rp2.168.483.698,00 atau 98,99%, realisasi belanja barang dan jasa sebesar Rp930.345.498,00 atau 97,99%, dan realisasi belanja modal sebesar Rp77.452.500,00 atau 96,44% dari jumlah anggarannya.

Hasil Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2020 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 Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2020 diuraikan secara singkat hasil Kegiatan tahun 2020 diuraikan sebagai berikut :

**2. Pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2020**

	<b>URAIAN</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>REALISASI</b>	<b>%</b>	<b>LEBIH/KURANG</b>
	BELANJA	3.220.347.660,49	3.176.281.696,00	98,63	44.065.964,49
A	BELANJA OPERASI	3.140.037.660,49	3.098.829.196,00	98,69	41.208.464,49
1	Belanja Pegawai	2.190.567.660,49	2.168.483.698,00	98,99	22.083.962,00
2	Belanja Barang dan Jasa	949.470.000,00	930.345.498,00	97,99	19.124.502,00
3	Belanja Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
B	BELANJA MODAL	80.310.000,00	77.452.500,00	96,44	2.857.500,00
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	80.310.000,00	77.452.500,00	96,44	2.857.500,00
2	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00

Seluruh realisasi belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada tahun 2020 mencapai 98,63% dari yang dianggarkan. Realisasi belanja tiap program dan kegiatan telah mencapai target kinerja yang ditetapkan.

Pencapaian realisasi keuangan atas program dan kegiatan yang telah dialokasikan dalam DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2020 adalah sebagai berikut:

**A. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan**

Anggaran sebesar Rp153.557.200,00 dan realisasi Rp145.423.250,00 atau sebesar 94,70%, 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	Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca	34	34	Peserta	20.257.200,00	20.257.200,00	100,00%
2	Kegiatan Penyelenggaraan Koordinasi Pengembangan Budaya Baca	50	50	Pustaka	70.800.000,00	68.851.000,00	97,25%
3	Kegiatan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi Pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan	17	17	Pustaka Nagari	24.000.000,00	19.416.800,00	80,90%



	Khusus, Perpustakaan Sekolah, dan Perpustakaan Masyarakat						
4	Operasional Perpustakaan	1	1	Tahun	13.500.000,00	13.397.500,00	99,24
5	Otomasi Perpustakaan	1	1	Tahun	25.000.000,00	23.500.750,00	94,00

### **1. Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca**

Anggaran sebesar Rp20.257.200,00 dengan realisasi sebesar Rp20.257.200,00 atau sebesar 100,00%. Maksud dan tujuan diadakan kegiatan ini adalah untuk mempromosikan/mengalakan budaya gemar membaca kepada masyarakat dengan diadakannya lomba bercerita tingkat SD/MI se kabupaten padang pariaman sebanyak 34 peserta. Utusan dari Kabupaten Padang Pariaman pada event Lomba Bercerita Tingkat Provinsi Sumatera Barat mendapat juara I dan di utus ke tingkat nasional mewakili Sumatera Barat. Pada Tingkat Provinsi Utusan dari Kabupaten Padang Pariaman mendapat juara harapan 3.

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

Anggaran sebesar Rp70.800.000,00 dengan realisasi sebesar Rp68.851.000,00 atau sebesar 97,25%. Maksud dan tujuan diadakan kegiatan ini adalah penyelenggaraan mobil perpustakaan keliling pada perpustakaan nagari, sekolah, pesantrean, rumah ibadah dan taman baca masyarakat se kabupaten padang pariaman dengan tujuan meningkatkan minat baca dan budaya baca masyarakat, sebanyak 50 perpustakaan dalam 17 kecamatan selama 1 (satu) tahun.

### **3. Kegiatan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat**

Anggaran sebesar Rp24.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp19.416.800,00 atau sebesar 80,90%. kegiatan ini adalah untuk Penyelenggaraan lomba perpustakaan nagari sebanyak 103 perpustakaan nagari se kab. Padang Pariaman, dan terpilihnya 6 pustaka nagari tingkat kabupaten, untuk juara 1 akan diutus mewakili kab. Padang Pariaman dalam lomba Tingkat Provinsi Sumatera Barat.

### **4. Kegiatan Operasional Perpustakaan**

Anggaran sebesar Rp13.500.000,00 dengan realisasi sebesar Rp13.397.500,00 atau sebesar 99,24%. Maksud dan tujuan diadakan kegiatan ini adalah untuk memperlancar operasional



perpustakaan daerah. Agar pemustaka merasa nyaman membaca di perpustakaan daerah Kabupaten Padang Pariaman, sehingga ruangan bacanya lebih representatif.

#### **5. Kegiatan Otomasi Perpustakaan**

Anggaran sebesar Rp25.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp23.500.750,00 atau sebesar 94,00%. Maksud dan tujuan diadakan kegiatan ini adalah merubah perpustakaan yang konvensional menjadi perpustakaan digital. Saat ini perpustakaan daerah menggunakan aplikasi INLIS LITE dalam pengoperasionalnya. Selain itu kegiatan ini bertujuan memberikan pemahaman kepada pengelola perpustakaan daerah agar menerapkan dan mengaplikasikan INLIS LITE pada pengelolaan perpustakaan di nagari dengan langsung ke perpustakaan nagari dan perpustakaan sekolah, serta terinstalnya aplikasi INLIS LITE ke 25 Perpustakaan Nagari/Sekolah.

#### **B. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Program ini terdiri atas 8 kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Rp505.092.000,00. dari jumlah anggaran tersebut direalisasikan sebesar Rp493.918.662,00 atau 97,79%.

Tabel 3.3.2

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	42.612.000,00	42.542.250,00	99,84%
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	40.040.000,00	37.828.312,00	94,48%
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	19 ASN	19 ASN	ASN	120.000.000,00	111.330.000,00	92,78%
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	26.800.000,00	26.793.000,00	99,97%
5	Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	9.240.000,00	9.239.000,00	99,99%
6	Penyediaan Makanan dan Minuman	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	16.000.000,00	15.990.700,00	99,94%





7	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar dan Dalam Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	164.000.000,00	163.795.400,00	99,88%
8	Penyediaan Jasa Pendukung Adm Perkantoran	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	86.400.000,00	86.400.000,00	100,00%

Pada pelaksanaan program ini, seluruh indikator kinerja keluaran (output) kegiatan dapat mencapai target yang ditetapkan. Realisasi keuangan pada 8 kegiatan dibawah ini kurang dari 100 % karena adanya efisiensi dalam penggunaan dana.

#### **1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat**

Anggaran Rp42.612.000,00 dan realisasi Rp42.542.250,00 atau sebesar 99,84%. Kegiatan Jasa Penyediaan Surat Menyurat dimaksudkan untuk mendukung operasional kantor dalam pelayanan jasa surat menyurat. Seluruh kebutuhan akan penyelesaian surat menyurat kantor selama tahun 2020 dan penyusunan beberapa laporan berbagai kegiatan rutin serta surat dinas lainnya dapat terpenuhi.

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

Anggaran Rp40.040.000,00 dan realisasi Rp37.828.312,00 atau sebesar 94,48%. 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 2020.

#### **3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan**

Anggaran Rp120.000.000,00 dan realisasi Rp111.330.000,00 atau sebesar 92,78%. Penyediaan jasa administrasi keuangan merupakan pembayaran untuk honorarium pengelola keuangan, (PA, KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Gaji, Pengelola Barang, dan PPTK)

#### **4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor**

Anggaran Rp26.800.000,00 dan realisasi Rp26.793.000,00 atau sebesar 99,97%. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mendukung operasional kantor meliputi penyediaan jasa pelayanan kebersihan kantor dan lingkungan kantor. Selama Tahun 2020 penyediaan jasa pelayanan kebersihan kantor dapat terwujud pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

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

Anggaran Rp9.240.000,00 dan realisasi Rp9.239.000,00 atau sebesar 99,99%. Dari kegiatan ini dapat disediakan bacaan berupa surat kabar/koran harian lokal sebanyak 3 (tiga) macam dan pengadaan peraturan perundang-undangan.

**7. Penyediaan Makanan dan Minuman**

Anggaran Rp16.000.000,00 dan realisasi Rp15.990.700,00 atau sebesar 99,94%. Penyediaan makanan dan minuman rapat selama tahun 2020 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.

**8. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar dan Dalam Daerah**

Anggaran Rp164.000.000,00 dan realisasi Rp163.794.400,00 atau sebesar 99,88%. Selama tahun anggaran 2020 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.

**9. Penyediaan Jasa Pendukung Adm Perkantoran**

Anggaran Rp86.400.000,00 dan realisasi Rp86.400.000,00 atau sebesar 100,00%. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mendukung operasional kantor meliputi penyediaan jasa adm perkantoran dan lingkungan kantor. Selama Tahun 2020 penyediaan jasa pendukung adm perkantoran dapat terbayarkan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

**C. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

Tabel 3.3.3

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Belanja Pengadaan Peralatan dan Mesin (1 unit Meja Rapat + 10 Unit Kursi Futura,1	Belanja Pengadaan Peralatan dan Mesin (1 unit Meja Rapat + 10 Unit Kursi Futura,1	Unit	60.503.000,00	57.645.500,00	95,20%



		unit Speaker Aktif,1 Unit Laptop,4 Unit Printer Epson,1 Unit Software,1 Unit Meja Kerja Pejabat Eselon II, 1 Unit Kursi Kerja Pejabat Eselon II )	unit Speaker Aktif,1 Unit Laptop,4 Unit Printer Epson,1 Unit Software,1 Unit Meja Kerja Pejabat Eselon II, 1 Unit Kursi Kerja Pejabat Eselon II )				
2	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	35.000.000,00	34.910.500,00	99,74%
3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional.	3 unit mobil dan 1 unit motor	3 unit mobil dan 1 unit motor	Unit	111.000.000,00	109.461.466,00	98,61%
4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	5.000.000,00	4.878.920,00	97,58%

Anggaran sebesar Rp211.503.000,00 dan realisasi Rp206.896.386,00. Pada umumnya pelaksanaan kegiatan pada program ini telah efisien dan efektif, hal ini dapat dilihat dari realisasi belanja 97,82% ,dengan rincian masing-masing kegiatan sebagai berikut:

#### 1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor

Anggaran Rp60.503.000,00 dan realisasi Rp57.645.500,00 atau 95,28%. Kegiatan ini terlaksana sesuai target kinerja ditetapkan yaitu untuk Belanja Pengadaan Peralatan dan Mesin (1 unit Meja Rapat + 10 Unit Kursi Futura,1 unit Speaker Aktif,1 Unit Laptop,4 Unit Printer Epson,1 Unit Software,1 Unit Meja Kerja Pejabat Eselon II, 1 Unit Kursi Kerja Pejabat Eselon II )

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

Anggaran Rp35.000.000,00 dan realisasi Rp34.910.500,00 atau sebesar 99,74%. Telah dilaksanakan pemeliharaan gedung kantor sesuai dengan kebutuhan dan anggaran tersedia.yaitu rehap dapur kepala dinas, rehap ruangan sekretaris, dan rehap ruangan binwas.

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

Anggaran Rp111.000.000,00 dan realisasi Rp109.461.466,00 atau sebesar 98,61%. Pemeliharaan kendaraan dinas operasional tahun 2020 dapat dipenuhi sesuai dengan target terpeliharanya sebanyak 4 (empat) unit kendaraan roda empat dan 1 unit kendaraan roda 2. Realisasi keuangan kegiatan pemeliharaan dilakukan sesuai kebutuhan dan jumlah kendaraan dinas pada Tahun 2020 .rendahnya realisasi pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional disebabkan kesalahan pengganggangan belanja STNK.

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

Anggaran Rp5.000.000,00 dan realisasi Rp4.878.920,00 atau sebesar 97,58%. Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor yang telah dilaksanakan pada tahun 2020 antara lain adalah pemeliharaan dan perbaikan komputer, printer dan Laptop, notebook sesuai dengan kebutuhan.

**D. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur**

Anggaran sebesar Rp2.585.000,00 dan realisasi Rp2.585.000,00 atau sebesar 100,00%, pelaksanaannya telah efisien dan efektif dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3.3.4

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Bimbingan teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	2.585.000,00	2.585.000,00	100,00%

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

Anggaran sebesar Rp2.585.000,00 dan realisasi Rp2.585.000,00 atau sebesar 100,00%.

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

Anggaran sebesar Rp45.000.000,00 dan realisasi Rp44.908.900,00 atau sebesar 99,80%, pelaksanaannya telah efisien dan efektif dengan rincian kegiatan sebagai berikut :



Tabel 3.3.5

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	45.000.000,00	44.908.900,00	99,80%

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

Anggaran Rp45.000.000,00 dengan realisasi Rp44.908.900,00 atau sebesar 99,80%. 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.

### F. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

Tabel 3.3.6

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	10 JRA	10 JRA	JRA	45.400.000,00	44.504.600,00	98,03 %
2	Penduplikatan Dokumen/Arsip Daerah Dalam Bentuk Informatika	200 Berkas	490 Berkas	Berkas	10.500.000,00	9.849.000,00	93,80%
3	Pendataan dan Penelusuran Arsip	20 Berkas	29 Berkas	Berkas	18.000.000,00	16.788.900,00	93,27%
4	Pengumpulan Data	400 Berkas	471 Berkas	Berkas	47.000.000,00	44.619.600,00	94,94 %
5	Pengadaan Sarana Penyimpanan	5 Rak Besi, 2 Lemari Besi	0	Unit	0,00	0,00	0,00%
6	Kajian Sistem Administrasi Kearsipan	3 Perbup	3 Perbup	Perbup	14.500.000,00	14.198.800,00	97,92%
	Pemeliharaan Jaringan Informasi Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	21.000.000,00	20.982.500,00	99,92%



7	Diklat Kearsipan (TOT)	40 SDM	40 SDM	SDM	23.000.000,00	22.977.400,00	99,90%
8	Audit Kearsipan OPD	25 OPD	25 OPD	OPD	31.050.000,00	30.994.500,00	99,82
9	Pengadaan Sarana Pengolah dan Penyimpanan Arsip	1 Paket	1 Paket	Paket	2.500.000,00	2.475.000,00	99,00%

Program ini terdiri atas 9 kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Rp212.950.000,00. Dari jumlah anggaran tersebut direalisasikan sebesar Rp207.390.300,00 atau 97,39%. Pada umumnya pelaksanaan kegiatan pada program ini telah efisien dan efektif, rendahnya realisasi disebabkan oleh efisiensi, dengan rincian masing-masing kegiatan sebagai berikut:

#### 1. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah

Anggaran Rp45.400.000,00 dan realisasi Rp44.504.600,00 atau sebesar 98,03%. Kegiatan ini dimaksudkan untuk merumuskan dan menyusun Jadwal Retensi Arsip sebanyak 10 urusan. Yaitu 1.JRA Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak 2.JRA Sosial 3.JRA Pemberdayaan masyarakat dan desa 4.JRA Pendidikan dan Pelatihan 5.JRA Kelautan dan Perikanan 6.JRA Kepegawaian 7.JRA Pekerjaan umum dan perumahan rakyat 8.JRA Komunikasi dan Informatika 9.JRA Hukum 10.JRA Pengadaan.

#### 2. Penduplikatan Dokumen/ Arsip Daerah Dalam Bentuk Informatika

Anggaran Rp10.500.000,00 dan realisasi Rp9.849.000,00 atau sebesar 93,80%. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengumpulkan arsip-arsip daerah yang bersifat dinamis arsip statis konvensional kemudian di scan (di alihmediakan menjadi digital). dengan target sebanyak 200 berkas dan terealisasi sebanyak 490 berkas dan dibuatkan daftar arsipnya.

#### 3. Pendataan dan Penelusuran Arsip

Anggaran Rp18.000.000,00 dan realisasi Rp16.788.900,00 atau sebesar 93,27%. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengumpulkan arsip vital dengan target sebanyak 20 berkas arsip vital dan terealisasi 29 berkas arsip vital.

#### 4. Pengumpulan Data

Anggaran Rp47.000.000,00 dan realisasi Rp44.619.600,00 atau sebesar 94,94%. Kegiatan Pengumpulan Data dimaksudkan untuk mengumpulkan arsip-arsip daerah yang bersifat dinamis in aktif dan arsip statis baik konvensional maupun di scan (digital). dengan target sebanyak 400 berkas dan terealisasi sebanyak 471 berkas dan dibuatkan daftar arsipnya.



#### **5. Pengadaan Sarana Penyimpanan**

Anggaran Rp0,00 dan realisasi Rp0,00 atau 0,00%. Kegiatan ini dengan target kinerja ditetapkan yaitu untuk pembelian/pengadaan 5 Unit Rak Besi dan 2 Unit Lemari Besi. Tapi dengan dirasionalisasikannya anggaran maka kegiatan pengadaan sarana penyimpanan di nol kan anggarannya sehingga tidak tercapainya target kegiatan.

#### **6. Kajian Sistem Administrasi Kearsipan**

Anggaran Rp14.500.000,00 dan realisasi Rp14.198.800,00 atau sebesar 97,92%. Kegiatan ini dimaksudkan untuk merumuskan dan menyusun peraturan bupati tentang kearsipan dengan target sebanyak 3 peraturan bupati dan terealisasi 3 peraturan bupati yaitu 1. Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman 2. Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif dilingkungan Pemerintah kabupaten padang pariaman 3. Peraturan Bupati tentang Pengawasan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

#### **7. Pemeliharaan Peralatan Jaringan Informasi Kearsipan**

1. Anggaran Rp21.000.000,00 dan realisasi Rp20.982.500,00 atau sebesar 99,92%. Kegiatan ini adalah penyelenggaraan Layanan SIKN dan JIKN dan Pemeliharaan Peralatan Jaringan Informasi

#### **8. Diklat Kearsipan (TOT)**

Anggaran Rp23.000.000,00 dan realisasi Rp22.977.400,00 atau sebesar 99,90%. Kegiatan ini adalah penyelenggaraan Diklat Kearsipan bagi pengelola kearsipan OPD dengan peserta sebanyak 40 SDM dengan tujuan menambahkan ilmu pengetahuan pengelola kearsipan OPD.

#### **9. Audit Kearsipan OPD**

Anggaran Rp31.050.000,00 dan realisasi Rp30.994.500,00 atau sebesar 98,82%. Kegiatan ini adalah Pelaksanaan Audit Kearsipan terhadap 25 OPD, yang mana auditor penilainya adalah Lembaga Kearsipan beserta Inspektorat, hasil dari pelaksanaan audit kearsipan OPD ini adalah Laporan Audit Kearsipan Internal. Selain itu, untuk Lembaga Kearsipan sendiri di audit oleh Arsip Nasional Republik Indonesia beserta Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dengan hasil audit adalah Laporan Audit Kearsipan Eksternal dan untuk tahun 2020 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupten Padang Pariaman mendapat prediket baik pada LAKE.

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

Anggaran Rp2.500.000,00 dan realisasi Rp2.475.000,00 atau 99,00%. Kegiatan ini terlaksana sesuai target kinerja ditetapkan yaitu untuk pembelian/pengadaan boks arsip.

**G. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan**

Program ini terdiri atas 1 kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Rp23.992.800,00. Dari jumlah anggaran tersebut direalisasikan sebesar Rp23.665.900,00 atau 98,64%. Pada pelaksanaan program ini, seluruh indikator kinerja keluaran (output) kegiatan dapat mencapai target yang ditetapkan. Realisasi keuangan pada kegiatan dibawah ini kurang dari 100 % karena adanya efisiensi dalam penggunaan dana.

Tabel 3.3.7

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data	25	25	Nagari	23.992.800,00	23.665.900,00	98,64%

**1. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data**

Anggaran Rp23.992.800,00 dan realisasi Rp23.665.900,00 atau sebesar 98,64%. Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data merupakan kegiatan pembinaan dan evaluasi kearsipan di 25 nagari binaan di lingkungan kabupaten padang pariaman.

**H. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi**

Program ini terdiri atas 1 kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Rp22.500.000,00. Dari jumlah anggaran tersebut direalisasikan sebesar Rp21.589.600,00 atau 95,95%. Pada pelaksanaan program ini, seluruh indikator kinerja keluaran (output) kegiatan dapat mencapai target yang ditetapkan. Realisasi keuangan pada kegiatan dibawah ini kurang dari 100 % karena adanya efisiensi dalam penggunaan dana.

Tabel 3.3.8

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan dilingkungan	40	40	SDM	22.500.000,00	21.589.600,00	95,95%





instansi pemerintah/swasta							
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

**1. Sosialisasi/ Penyuluh Kearsipan dilingkungan Instansi Pemerintah/Swasta**

Anggaran Rp22.500.000,00 dan realisasi Rp21.589.600,00 atau sebesar 95,95%. Kegiatan ini adalah penyelenggaraan Sosialisasi/ Penyuluh Kearsipan bagi pengelola kearsipan SKPD/Nagari/Sekolah dengan peserta sebanyak 40 SDM dengan tujuan menambahkan ilmu pengetahuan pengelola kearsipan OPD.

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

Pada dasarnya, dalam pencapaian target yang telah ditetapkan pada anggaran tahun 2020 ini boleh dikatakan hampir tidak ada hambatan dan kendala, dari target yang telah ditetapkan hanya 2,62% 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.

**3. Review hasil evaluasi pelaksanaan renja Perangkat Daerah tahun 2020**

Kode Rekening	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes) / Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2020	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan Tahun 2020	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2018			Target program dan kegiatan	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah tahun 2019	Realisasi Renja Perangkat Daerah 2019	Tingkat Realisasi (%)		(Renja Perangkat Daerah tahun 2020)	Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan 2020
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
1.26 .	I Progra	Persentase						100	100	100



## RENCANA KERJA 2022

<b>1.26.01 . 01</b>		<b>m Pelayan an Adminis trasi Perkant oran</b>	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran								
1.26 . 1.26.01 . 01 . 01	1	Penyedia an Jasa Surat Menyurat	Tersedianya : Alat Tulis, Cetak Penggandaan, Perangko Materai	1 Pake t	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100	1 Paket	1 Paket	100
1.26 . 1.26.01 . 01 . 02	2	Penyedia an Jasa Komunika si, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya a Pembayaran Listrik, Telepon, Internet	12 Kali / Tahu n	12 Kali / Tahun	12 Kali / Tahu n	12 Kali / Tahu n	0	12 Kali / Tahun	12 Kali / Tahun	100
1.26 . 1.26.01 . 01 . 07	3	Penyedia an Jasa Adminis trasi Keuanga n	Terlaksananya a Pembayaran Honor Pengelolaan Keuangan Bappeda	1 Pake t	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100	1 Paket	1 Paket	100
1.26 . 1.26.01 . 01 . 08	4	Penyedia an Jasa Kebersihan Kantor	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 . 14	5	Penyedia an Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya peralatan rumah tangga	1 Pake t	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100	1 Paket	1 Paket	100
1.26 . 1.26.01 . 01 . 15	6	Penyedia an Bahan Bacaan dan Peratura n Perundang- 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	7	Penyedia an Makanan dan	Tersedianya Makanan dan Minuman Harian,	1 Pake t	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100	1 Paket	1 Paket	100



## RENCANA KERJA 2022

		Minuman	Makan Minum Tamu dan Makan Minum Rapat								
1.26 . 1.26.01 . 01 . 18	8	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Tersedianya Biaya Koordinasi dan Konsultasi Dalam daerah dan Luar Daerah	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	12 Bulan	100
1.26 . 1.26.01 . 01 . 19	9	Penyediaan Jasa Pendukung Adm Perkantoran	Terbayarnya gaji swakelola	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	12 Bulan	100
<b>1.26 . 1.26.01 . 02</b>	<b>II</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	Perentase Sarana dan Prasarana yang terpenuhi								
1.26 . 1.26.01 . 02 . 07	8	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100	1 Paket	1 Paket	100
1.26 . 1.26.01 . 02 . 24	9	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya secara berkala kendaraan dinas operasional	1 tahun	1 tahun	1 tahun	1 tahun	100	100	100	100
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 .	11	Pemelihara	Terselenggara	1	1 tahun	1	1	100	100	100	100



## RENCANA KERJA 2022

1.26.01 . 02 . 22		raan rutin/berkala gedung kantor	ya pemeliharaan gedung kantor	tahun		tahun	tahun				
<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 . 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 Kinerja dan Keuangan</b>	Persentase ketersediaan Rencana Kerja Perangkat Daerah								
			Persentase Laporan Tepat waktu								
1.26 . 1.26.01 . 06 . 01	13	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan	Jumlah dok Renstra, TAPKIN, RKA, DPA, RKA-P, DPA-P, LAKIP, LPPD,	13 dokumen	13 dokumen	13 dokumen	13 dokumen	100	13 dokumen	13 dokumen	100



## RENCANA KERJA 2022

Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	RENJA, LKPJ dan laporan keuangan, SPI P, ANJAB ABK yang disusun									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Untuk melihat Review dan Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun 2020 dan realisasi Renstra Perangkat Daerah mengacu pada hasil laporan kinerja tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan realisasi APBD dapat kita lihat secara lebih terperinci dalam table berikut :

Pencapaian Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2020  
Kabupaten Padang Padang Pariaman



## RENCANA KERJA 2022



**Penetapan Indikator Kinerja Daerah  
Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintah  
Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016-2021**

No	Indikator Kinerja Daerah	Satuan	Kondisi Awal (Periode Akhir RPJMD 2010-2015)	Target Capaian Kinerja										Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD (2021)
				Target Capaian Kinerja 2016	Capaian Realisasi Kinerja 2016	Target Capaian Kinerja 2017	Capaian Realisasi Kinerja 2017	Target Capaian Kinerja 2018	Capaian Realisasi Kinerja 2018	Target Capaian Kinerja 2019	Capaian Realisasi Kinerja 2019	Target Capaian Kinerja 2020	Capaian Realisasi Kinerja 2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>ASPEK PELAYANAN UMUM</b>														
<b>URUSAN PERPUSTAKAAN</b>														
1.	Jumlah perpustakaan	Jumlah	20 (1 Perpustakaan Daerah; 17 Perpustakaan Nagari; 2 TBM)	43 (1 Perpustakaan Daerah; 40 Perpustakaan Nagari; 2 TBM)	43 (1 Perpustakaan Daerah; 40 Perpustakaan Nagari; 2 TBM)	50 (1 Perpustakaan Daerah; 47 Perpustakaan Nagari)	50 (1 Perpustakaan Daerah; 47 Perpustakaan Nagari)	65 (1 Perpustakaan Daerah; 54 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	65 (1 Perpustakaan Daerah; 54 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	75 (1 Perpustakaan Daerah; 64 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	85 (1 Perpustakaan Daerah; 64 Perpustakaan Nagari; 10 TBM, 10 Perpustakaan sekolah)	85 (1 Perpustakaan Daerah; 74 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	85 (1 Perpustakaan Daerah; 74 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	95 (1 Perpustakaan Daerah; 84 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)
2.	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun (%)	%	1,7	1,7	1,7	1,7	1,7	3	3	4	4	5	5	6
3.	Koleksi buku yang tersedia di	%	0,5	0,5	0,5	0,51	0,51	0,52	0,52	0,53	0,53	0,53	0,53	0,53



## RENCANA KERJA 2022

	perpustakaan daerah													
	<b>URUSAN KEARSIPAN</b>													
1.	Pengelolaan arsip secara baku (%)	%	2,72	2,72	2,72	2,72	2,72	4,76	4,76	6,8	6,8	8,84	8,84	10,88
2.	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	%	7	7	7	8	8	20	20	30	30	40	40	50





## 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

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 kewrja 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

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 :



## RENCANA KERJA 2022

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 Perangkat Daerah

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 Kebijaksanaan 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. Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan ;
- j. Menyelenggarakan 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. Penyelenggaraan 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 kepastakawanan;
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 Perangkat Daerah 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**  
**KOMPOSISI PNS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN PADANG PARIAMAN BERDASARKAN GOLONGAN**  
**TAHUN 2021**

No	Golongan	Jumlah
1	I/a	-
2	I/b	-
3	I/c	-
4	I/d	-
5	II/a	-
6	II/b	-
7	II/c	1 orang
8	II/d	2 orang
9	III/a	3 orang
10	III/b	1 orang
11	III/c	2 orang
12	III/d	7 orang
13	IV/a	2 orang
14	IV/b	2 orang
15	IV/c	1 orang
16	IV/d	
17	IV/e	
	<b>Jumlah</b>	<b>21 orang</b>

*Sumber : DUK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2020*

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	11
	<b>Jumlah</b>	<b>16 orang</b>

*Sumber : Daftar Urut Kepangkatan (DUK) DKP Tahun 2020*

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 Perangkat Daerah (renstra Perangkat



## RENCANA KERJA 2022

Daerah), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja Perangkat Daerah), Rencana tata ruang wilayah (RTRW).

Dokumen perencanaan sebagaimana disebutkan diatas khususnya rencana kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2022 disusun dengan mempedomani 1) RPJPN Tahun 2005-2025, 2) RPJMD Provinsi Sumatera Barat tahun 2021-2026, 3) RPJPD Propinsi Sumbar 2005-2025, 4) RPJPD Kabupaten Padang Pariaman 2005 – 2025, 5) RPJMD Kabupaten Padang Pariaman tahun 2021 – 2026, Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2021 -2026. 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 2020 Kabupaten Padang Pariaman



## RENCANA KERJA 2022

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 Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>				217,528		255,000		405,000		500,000		590,000		640,000	
	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>				25,000		35,000		160,000		215,000		225,000		300,000	
		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
					10,000		20,000		100,000		150,000		200,000		250,000	
	<b>Program Pengelolaan Kekayaan Budaya</b>				25,000		25,000		100,000		150,000		200,000		250,000	
		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>Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah</b>				5,000		10,000		50,000		100,000		150,000		200,000	
		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>Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Dan Prasarana Kearsipan</b>				50,000		60,000		145,000		145,000		150,000		150,000	
		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>Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi</b>				50,000		60,000		145,000		145,000		150,000		150,000	
		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 2022 merupakan penjabaran dari pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2021-2026. Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan disusun dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Sejalan dengan kebijakan Pemerintah daerah Padang Pariaman dengan memperhatikan pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman tahun 2022 ditetapkan tolak ukur kinerja melalui indicator makro, indicator ekonomi dan social.

Dalam penyusunan perencanaan pembangunan pada Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang merupakan sinergitas perencanaan mulai dari tingkat Nagari, Kecamatan dan Perangkat Daerah, maka tahun 2022 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tidak ada usulan skala prioritas dari hasil musrenbang. Adapun Program dan kegiatan yang dituangkan dalam rencana tahun 2022 berdasarkan target kinerja yang ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran Perangkat Daerah.

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 2022 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 2022 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 2022 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

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

### 3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah

Visi merupakan gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah. Visi juga merupakan suatu keadaan yang ingin diwujudkan SKPD pada akhir periode Renstra SKPD sesuai dengan tugas fungsi SKPD sejalan dengan pernyataan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah dalam RPJMD. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Mengemban Visi yang tercantum dalam RPJMD yaitu **"PADANG PARIAMAN BERJAYA"**.



Visi di Dalam mewujudkan Visi tersebut ditempuh melalui 7 (Tujuh) misi pembangunan daerah sebagai berikut :

- 8) Meningkatnya kualitas kehidupan beragama berdasarkan falsafah adat basandi sarak, sarak basandi kitabullah serta memelihara kerukunan, ketentraman dan ketertiban
- 9) Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana publik secara berkelanjutan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan dan penataan ruang
- 10) Membangun kemandirian ekonomi dan kesejahteraan masyarakat melalui daya dukung sektor primer dan jasa berbasis pemberdayaan masyarakat
- 11) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil serta berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan formal dan menggerakkan sektor pendidikan non formal
- 12) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipasif dan transparan
- 13) Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dasar dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kearifan lokal melalui pemberdayaan masyarakat
- 14) Meningkatkan sumber-sumber pendanaan dan ketepatan alokasi investasi melalui penciptaan iklim yang kondusif untuk pengembangan usaha dan penciptaan lapangan kerja.

Dalam menjalankan peran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terhadap Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021-2026, dilaksanakan secara khusus pencapaian Misi ke-4 yakni *"Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil serta berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan formal dan menggerakkan sektor pendidikan non formal dengan melaksanakan tujuan Membangun masyarakat yang cerdas, terampil dan berdaya saing dengan peningkatan pendidikan dan ketrampilan terhadap pencapaian sasaran Peningkatan Kualitas Pengetahuan Masyarakat dan Misi ke-5 yakni "tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipasif dan transparan", dengan melaksanakan tujuan "Terwujudnya reformasi birokrasi yang efektif dan efisien" terhadap pencapaian sasaran "Birokrasi yang efisien dan efektif (kapabel)".*

Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022 tidak lepas dari pencapaian visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman 2021-2026 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 2022 sesuai dengan prioritas yang ke tiga yaitu *Penerapan Good Governance dalam Penyelenggaraan Pemerintahan* maka tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :



Adapun Rumusan Tujuan didalam Perencanaan Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Untuk Tahun 2021-2026 adalah:

1. Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yang Sesuai Kaidah Kearsipan
2. Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas

Sasaran didalam Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah :

1. Meningkatnya penyelamatan pelestarian arsip daerah
2. Meningkatnya pengelolaan kearsipan sesuai standart kearsipan
3. Meningkatnya kompetensi pengelola arsip
4. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Tata Kelola Keuangan
5. Meningkatkan Layanan Perpustakaan

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

- 1) Meningkatkan jumlah dokumen arsip yang tersimpan di lembaga Kearsipan
- 2) Melakukan Alih Media terhadap dokumen arsip yang berhasil diselamatkan
- 3) Melaksanakan Bimbingan teknis dan pembinaan kearsipan ke OPD, Kecamatan, Nagari dan Sekolah
- 4) Pengadaan sarana dan prasarana pengolah dan penyimpanan arsip
- 5) Meningkatkan SDM dan Jumlah Aparatur Fungsional arsiparis dan pustakawan
- 6) Pembangunan Depo Arsip
- 7) Pelayanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi
- 8) Memberikan pelayan yang optimal dan menjadikan perpustakaan yang representative
- 9) Melakukan Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka
- 10) Meningkatkan Gemar Baca
- 11) Meningkatkan layanan mobil perpustakaan keliling

### 3.3 Program dan Kegiatan

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dijalankan, disamping melaksanakan program dan kegiatan rutin Perangkat Daerah, pada tahun 2022 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan 2 (Dua) Urusan Wajib bukan pelayanan Dasar, yaitu Urusan perpustakaan dan kearsipan, yang secara keseluruhan meliputi 6 program, 20 kegiatan, dan 93 subkegiatan dengan total anggaran untuk tahun 2021 sebesar Rp4.186.775.935,-

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2022 disusun sebagai upaya untuk mendukung pemerintah daerah dalam mencapai visi dan misi daerah, Secara umum, program dan



## RENCANA KERJA 2022

kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2022 adalah sebagaimana Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2022 dan Prakiraan Maju Tahun 2023 (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 2022 direncanakan dan diharapkan dapat menyelesaikan masalah Kearsipan dan Perpustakaan serta dapat menyentuh kepada Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yakni **"PADANG PARIAMAN BERJAYA"**, yang dijabarkan pada Misi ke-4 yakni *"Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil serta berdaya saing melalui peningkatan kualitas pendidikan formal dan menggerakkan sektor pendidikan non formal dengan melaksanakan tujuan Membangun masyarakat yang cerdas, terampil dan berdaya saing dengan peningkatan pendidikan dan ketrampilan terhadap pencapaian sasaran Peningkatan Kualitas Pengetahuan Masyarakat dan Misi ke-5 yakni "tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis melalui penyelenggaraan pemerintah yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan"*, dengan melaksanakan tujuan *"Terwujudnya reformasi birokrasi yang efektif dan efisien"* terhadap pencapaian sasaran *"Birokrasi yang efisien dan efektif (kapabel)"*.

Untuk menunjang Dari Visi dan Misi diatas maka disusunlah Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk Tahun 2022 sebagai berikut :



## **I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH**

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Daerah
  - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
  - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
  - 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
  - 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
  - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
  - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
  - 3) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
  - 4) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
  - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
  - 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
  - 2) Pengadaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapannya
  - 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
  - 4) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
  - 5) Sosialisasi Peraturan Perundangan-Undangan
  - 6) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundangan-Undangan
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor



- 5) Penyediaan Barang Cetakan dan Pengadaan
  - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan-Undangan
  - 7) Penyediaan Bahan/Material
  - 8) Fasilitasi Kunjungan Tamu
  - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konslutasi SKPD
  - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD
  - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Pada SKPD
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan
  - 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - 3) Pengadaan Mebel
  - 4) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - 5) Pengadaan Aset Tetap Lainnya
  - 6) Pengadaan Aset Tak berwujud
  - 7) Pengadaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
  - 8) Pengadaan Sarana dan Prasara Gedung Kantor atau bangunan lainnya
  - 9) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik
  - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan





- 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- 3) Pemeliharaan Mebel
- 4) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- 5) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
- 6) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud
- 7) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 8) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- 10) Pemeliharaan/ Rehabilitasi Tanah

## **II. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - 1) Pengembangan Dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
  - 2) Pengembangan Perpustakaan Di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - 3) Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - 4) Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar Di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan
  - 5) Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota
  - 6) Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - 7) Pengembangan Bahan Pustaka
  - 8) Penyusunan Data Dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan Dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - 1) Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat



- 2) Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/Kota
- 3) Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
- 4) Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
- 5) Pemilihan Duta baca Tingkat Daerah

### **III. PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO**

1. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
  - 1) Peningkatan Peran serta Masyarakat Dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno Pengembangan Minat dan Budaya Baca
  - 2) Pengembangan, Pengolahan Dan Pengalihmediaan Naskah Kuno Yang Dimiliki Oleh Masyarakat Untuk Dilestarikan Dan Didayagunakan
2. Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah daerah kabupaten.kota
  - 1) Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
  - 2) Pengelolaan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara

### **IV. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP**

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
  - 1) Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
  - 2) Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
  - 3) Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
  - 1) Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepala ANRI
  - 2) Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
3. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
  - 1) Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah kab/kota Melalui JIKN
  - 2) Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota

### **V. PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP**



1. Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun
  - 1) Penilaian dan Penetapan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
  - 2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
2. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota
  - 1) Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana
  - 2) Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana
3. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan
  - 1) Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
  - 2) Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
  - 3) Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan
  - 4) Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Nagari
4. Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota
  - 1) Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
  - 2) Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
5. Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang
  - 1) Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang
  - 2) Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang
  - 3) Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)

## **VI. PROGRAM PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP**

1. Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota
  - 1) Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
  - 2) Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup



## BAB V PENUTUP

RENJA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022 yang secara umum maupun secara khusus disusun sebagai acuan /pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah 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 2022. 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 2022 ini akan dijadikan sebagai pedoman/acuan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dalam menjalankan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta sebagai acuan dalam menyusun Program/Kegiatan Pembangunan Perangkat Daerah dalam kerangka penyusunan RAPBD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022.

Keberhasilan pelaksanaan Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2022 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.

Pariaman, Juli 2021

**Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

**Kepala,**

**H. HENDRI SATRIA, AP., M.Si**  
**NIP. 19730922 199311 1 001**











2	23	02			<b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>	1.Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Kepustakaan 2.Rasio Ketercukupan Koleksi Perpustakaan dengan Penduduk 3.Persentase Kemanfaatan Perpustakaan Oleh Masyarakat 4.Rasio Ketercukupan Tenaga Perpustakaan dengan Penduduk 5.Persentase Perpustakaan Sesuai Standar		1.90,25 2.2,95 3.0,45% 4.0,20 5.0,40%	245,000,000				1.90,30 2.3,00 3.0,50% 4.0,20 5.0,40%	247,500,000
2	23	02	2.01		<b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	1. persentase Perpustakaan Umum Yang menggunakan Aplikasi berbasis IT 2.Persentase Peningkatan Koleksi Bahan Pustaka 3.persentase kunjungan Pemustaka ke perpustakaan 4.Jumlah Perpustakaan yang sesuai standar 5.Jumlah Kunjungan Pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan		1.30% 2.6% 3.25% 4.6Perpustakaan 5.1200 Pemustaka	160,000,000				1.30% 2.8% 3.25% 4.8Perpustakaan 5.1500 Pemustaka	162,500,000
2	23	02	2.01	01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah perpustakaan umum/sekolah yang berbasis IT (Otomasi Perpustakaan)	Dis Arsip & Perpus	40 pustaka	30,000,000				40 pustaka	30,000,000
2	23	02	2.01	02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Lokasi yang mendapat layanan mobil perpustakaan keliling	Dis Arsip & Perpus	50 lokasi	30,000,000				50 lokasi	30,000,000
2	23	02	2.01	03	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota									
2	23	02	2.01	04	Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah perpustakaan nagari/sekolah yang dibina, dievaluasi dan dinilai	Dis Arsip & Perpus	10 perpustakaan nagari/17 perpustakaan sekolah	30,000,000				10 perpustakaan nagari/17 perpustakaan sekolah	32,500,000
2	23	02	2.01	05	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota									
2	23	02	2.01	06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota									
2	23	02	2.01	07	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota									
2	23	02	2.01	08	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah pengadaan Bahan Pustaka/Koleksi	Dis Arsip & Perpus	3 SUBJEK	30,000,000				3 SUBJEK	30,000,000
2	23	02	2.01	09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Koleksi Buku yang terpelihara	Dis Arsip & Perpus	500 EKS	20,000,000				500 EKS	20,000,000
2	23	02	2.01	10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan Nagari dan sekolah yang terkumpul	Dis Arsip & Perpus	600 PUSTAKA	20,000,000				600 PUSTAKA	20,000,000
2	23	02	2.02		<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	1.persentase pengelola perpustakaan yang bersertifikasi 2.persentase Minat Baca Masyarakat di Perpustakaan		1.10% 2.25%	85,000,000				1.15% 2.25%	85,000,000
2	23	02	2.02	01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah SDM pemustaka yang diberikan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Dis Arsip & Perpus	50 peserta	30,000,000				50 peserta	30,000,000
2	23	02	2.02	02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota									
2	23	02	2.02	03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah peserta lomba bercerita tingkat SD/MI	Dis Arsip & Perpus	34 peserta/6 orang	25,000,000				34 peserta/6 orang	25,000,000
2	23	02	2.02	04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah SDM pemustaka yang diberikan pelatihan keterampilan inklusi sosial	Dis Arsip & Perpus	50 peserta	30,000,000				50 peserta	30,000,000
2	23	02	2.02	05	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota									
2	23	03			<b>PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO</b>	1.Persentase Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang diakuisisi/ dialihmedia (Dinitalisasi)/Terdaftar		20%	80,000,000				30%	80,000,000
2	23	03	2.01		<b>Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota</b>	1.Jumlah Naskah Kuno yang diakuisisi/ dialihmedia (Dinitalisasi)/Terdaftar		5%	40,000,000				5%	40,000,000

2	23	03	2.01	01		Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah peserta sosialisasi tata cara penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno	Dis Arsip & Perpus	20 peserta	20,000,000					20 peserta	20,000,000
2	23	03	2.01	02		Pengembangan, Pengolahan, dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah naskah kuno yang terkumpul,diolah dan dialih mediakan	Dis Arsip & Perpus	20 NASKAH KUNO	20,000,000					20 NASKAH KUNO	20,000,000
2	23	03	2.02			<b>Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang tersimpan dan atau Terdaftar</b>		5%	40,000,000					5%	40,000,000
2	23	03	2.02	01		Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara yang tersedia	Dis Arsip & Perpus	25 BUDAYA ETNIS NUSANTARA	20,000,000					25 BUDAYA ETNIS NUSANTARA	20,000,000
2	23	03	2.02	02		Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah koleksi budaya etnis nusantara diolah dan dialih mediakan	Dis Arsip & Perpus	25 BUDAYA ETNIS NUSANTARA	20,000,000					25 BUDAYA ETNIS NUSANTARA	20,000,000
							JUMLAH			<b>4,186,775,938</b>						<b>4,372,525,938</b>

Pariaman, Juli 2021  
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN



**HENDRI SATRIA, AP, MSI**  
NIP. 19730922 199311 1 001