



# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

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

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

Rencana kerja (renja) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang dilaksanakan oleh masyarakat. Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Renja Dis Arsip & Perpustakaan) Tahun 2020 adalah dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran untuk periode 1 (satu) tahun. Renja memuat evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2018 dan perkiraan capaian tahun 2019, program dan



kegiatan, indikator kinerja dan kelompok sasaran serta sumber dana yang dibutuhkan untuk tahun 2020.

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

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

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

Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2020 merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program dari Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Sebagai satuan kerja perangkat daerah yang mendukung pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dibidang Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas yang sangat strategis antara lain :

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

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



melalui Keputusan Bupati yang dikoordinir oleh Bapelitbangda Kemudian Renja tersebut dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pada tahun 2020.

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



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

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

#### **Maksud**

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan disusun untuk memenuhi maksud Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah. Disamping untuk memberikan gambaran tentang program kegiatan pembangunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2020 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 penyalarsan 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 SKPD Kabupaten Padang Pariaman.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

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

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

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

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

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



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

### 1.2. Landasan Hukum

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

### 1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renja SKPD.

### 1.4. Sistematika Penulisan

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

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

### 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra

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

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

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

### 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

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



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

Berisikan uraian mengenai:

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

### 2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPDP

Berisikan uraian mengenai:

- 1) Proses yang dilakukan yaitu membandingkan antara rancangan awal RKPDP 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 RKPDP, misalnya: terdapat rumusan program dan kegiatan baru yang tidak terdapat di rancangan awal RKPDP, atau program dan kegiatan cocok namun besarnya berbeda; dan

### 2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

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

Deskripsi yang perlu disajikan dalam subbab ini, antara lain:

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



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

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

**3.2** Tujuan dan sasaran Renja SKPD

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

**3.3** Program dan Kegiatan

Berisikan penjelasan mengenai:

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

### **BAB IV. 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 SKPD TAHUN LALU

### 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun 2018 dan Capaian Renstra SKPD

#### 1. Gambaran Umum Kinerja SKPD

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

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

Dan fungsi sebagai berikut :

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

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



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah ***“Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan dan Pelayanan Perpustakaan yang berkualitas ”***

Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman terdiri dari:

1. Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yang Sesuai Kaidah Kearsipan
2. Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan yang Berkualitas
3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Kearsipan dan Perpustakaan
4. Mewujudkan Tersedianya Sarana dan Prasarana Kearsipan dan Perpustakaan yang Memadai

Pelaksanaan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2019 secara umum selaras dengan Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 2018, namun terdapat beberapa kegiatan yang tidak dilaksanakan dikarenakan keterbatasan anggaran pada tahun bersangkutan. Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018 dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun 2018. 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 2018 dan perkiraan target tahun 2019.

### **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 2018**

Sebagaimana ditetapkan dalam APBD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2018 dan DPA Tahun 2018. Total realisasi belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam tahun anggaran 2018 tercatat sebesar Rp. 3.449.658.762,00. Jumlah tersebut mencapai 98,01% dari jumlah yang dianggarkan sebesar Rp. 3.519.675.810,96,00 Meskipun realisasi seluruh komponen belanja daerah berada dibawah anggaran namun sudah memenuhi prinsip 3E. Realisasi belanja pegawai sebesar Rp. 2.235.395.765,00 atau 99,77



## RENCANA KERJA 2020

%, belanja barang dan Jasa sebesar Rp.850.650.551,00 atau 93,26%, belanja hibah sebesar Rp. 0.000 atau 0,00% dan belanja modal sebesar Rp.363.612.446,00 atau 99,06% dari jumlah anggarannya.

Hasil Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018 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 2018 diuraikan secara singkat hasil Kegiatan tahun 2018 diuraikan sebagai berikut :

### 2. Pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2018

#### 1. BELANJA TIDAK LANSUNG

Belanja tidak langsung merupakan belanja gaji dan tunjangan daerah (TUNDA). Pada tahun 2018 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten padang pariaman menganggarkan belanja tidak langsung sebesar Rp. 2.240.523.310,96 dan terealisasi sebesar Rp. 2.235.395.765,00 atau 99,77 %

#### 2.BELANJA LANSUNG

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN	%
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	484.979.060	482.432.393	2.546.667	99,47
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	322.092.940	351.092.818	7.000.122	97,83
3	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	30.000.000	27.993.800	2.008.200	93,31
4	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan dan Capaian Kinerja SKPD	62.000.000	61.801.598	198.402	99,68
5	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan	450.600.500	398.261.486	52.339.014	88,38
6	Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	25.000.000	24.846.000	154.000	99,38



## RENCANA KERJA 2020

7	Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah	37.000.000	36.351.900	648.100	98,25
	JUMLAH	1.411.672.500	1.346.779.995	64.892.505	95,40

Pencapaian realisasi keuangan atas program dan kegiatan yang telah dialokasikan dalam DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2018 adalah sebagai berikut:

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

Anggaran sebesar Rp. 450.600.500,00 dan realisasi Rp.398.261.486,00 atau sebesar 88,38%, pelaksanaannya telah efisien dan efektif, dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Pengembangan SDM Bidang Perpustakaan	60	60	Peserta	24.837.500,00	24.454.500,00	98,46%
2	Pengadaan Buku Taman Baca Pustaka Palapa Sei Buluh Kecamatan Batang Anai (Alokasi Dana Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Tahun Anggaran 2018)	1	1	Pustaka	50.000.000,00	0,00	0,00
	Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca	40	40	Peserta	46.749.000,00	46.736.000,00	99,97%
	Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	60	60	Pustaka	20.000.000,00	19.757.800,00	98,79%
	Kegiatan Penyelenggaraan Koordinasi Pengembangan Budaya Baca	50	50	Pustaka	84.000.000,00	83.561.300,00	99,48%
	Kegiatan Penyediaan Bahan Perpustakaan Umum Daerah	4	4	Paket	75.000.000,00	74.872.436,00	99,83%
	Operasional Perpustakaan	1	1	Tahun	40.444.500,00	39.476.150,00	97,61
	Otomasi Perpustakaan	1	1	Tahun	73.816.800,00	73.650.600,00	99,77
	Pelaksanaan Alih Media	1	1	Paket	35.752.700,00	35.752.700,00	100,00

#### ***1. Kegiatan Pengembangan SDM Bidang Perpustakaan***

Anggaran sebesar Rp. 24.837.500 dengan realisasi sebesar Rp. 24.454.500 atau sebesar 98,46. Maksud dan tujuan diadakan kegiatan ini adalah untuk mempromosikan/ mengalkan budaya gemar membaca dengan diadakannya bimbingan teknis gemar membaca bagi nagari dan sekolah se kabupaten padang pariaman.dengan jumlah peserta 60 peserta.



**2. Kegiatan Pengadaan Buku Taman Baca Pustaka Palapa Sei Buluh Kecamatan Batang Anai (Alokasi Dana Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Tahun Anggaran 2018)**

Anggaran sebesar Rp. 50.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp.0,00 atau sebesar 0,00 %. Maksud dan tujuan diadakan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan minat baca masyarakat Sei Buluh kecamatan batang anai.Kegiatan ini merupakan alokasi dana bantuan keuangan bersifat khusus dari Provinsi Sumatera Barat, berdasarkan peraturan gubener sumatera barat nomor 903-316-2018 tentang alokasi dana bantuan keuangan bersifat khusus kepada pemerintah kabupaten padang pariaman tahun 2018.Kegiatan ini tidak terealisasi karena ada intruksi dari Provinsi Sumatera Barat, Agar tidak Mencairkan Dana Alokasi Bersifat Khusus tersebut.Sesuai dengan Surat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 903/4208/Perben/B-Keuda/2018 perihal Tindak Lanjut Bantuan Keuangan Bersifat Khusus ke Kabupaten/ Kota Tahun 2018 yang berisikan berdasarkan Laporan Hasil Pengawasan atas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2018 nomor 700/49-LHP/IJ tanggal 22 Mei 2018, dipertegas dengan surat Plt. Inspektur Jendral Sekretaris Kementrian Dalam Negeri Nomor 700/1961/IJ Tanggal 17 Oktober 2018 Perihal TLHP Itjen Tahun 2018 agar tidak dilakukan pencairan sepanjang tidak memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan serta ada hasil evaluasi dari OPD atas Keyakan dan Kebutuhan yang diusulkan dan diperkuat dengan surat jawaban Itjen terkait dengan Surat Gubernur Sumatera Barat perihal Klarifikasi LHP Itjen tentang Bantuan Keuangan Bersifat Khusus Tahun 2018.

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

Anggaran sebesar Rp. 46.749.000,00 dengan realisasi sebesar Rp.46.736.000,00 atau sebesar 99,97 %. 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 40 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.

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

Anggaran sebesar Rp. 20.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp.19.757.800,00 atau sebesar 98,79 %. Maksud dan tujuan diadakan kegiatan ini adalah untuk pembinaan pengelolaan



perpustakaan nagari, sekolah, pesantrean, rumah ibadah dan taman baca masyarakat se kabupaten padang pariaman.

**5. Kegiatan Penyelenggaraan Koordinasi Pengembangan Budaya Baca**

Anggaran sebesar Rp. 84.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp.83.561.300,00 atau sebesar 99,48 %. 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.

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

Anggaran sebesar Rp. 75.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp.74.872.436,00 atau sebesar 99,83 %. kegiatan ini adalah untuk pengadaan koleksi perpustakaan daerah sebanyak 6 (empat) subjek.

**7. Kegiatan Operasional Perpustakaan**

Anggaran sebesar Rp. 40.444.500,00 dengan realisasi sebesar Rp.39.476.150,00 atau sebesar 97,61 %. Maksud dan tujuan diadakan kegiatan ini adalah untuk memperlancar operasional perpustakaan daerah dan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan seperti pengadaan Loker, Rak Komputer, Meja Hoasin, dan sarana pendukung rumah tangga lainnya. Agar pemustaka merasa nyaman membaca di perpustakaan daerah Kabupaten padang Pariaman, sehingga ruangan bacanya lebih representatif.

**8. Kegiatan Otomasi Perpustakaan**

Anggaran sebesar Rp. 73.816.800,00 dengan realisasi sebesar Rp.73.650.600,00 atau sebesar 99,77%. 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 mengadakan sosialisasi dan pembinaan langsung ke perpustakaan nagari.



### 9. Kegiatan Pelaksanaan Alih Media

Anggaran sebesar Rp. 35.752.700,00 dengan realisasi sebesar Rp.35.752.700,00 atau sebesar 100,00 %. Maksud dan tujuan diadakan kegiatan ini adalah pengadaan mesin scan merk fujiitsu dan hardisk sebanyak 2 buah.

### B. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program ini terdiri atas 9 kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Rp 484.979.060,00. dari jumlah anggaran tersebut direalisasikan sebesar Rp 482,432,393.00 atau 99,47 %.

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	34,800,000.00	34,761,900.00	99,89%
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	24,000,000.00	21,682,823.00	90,35%
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	19 ASN	19 ASN	ASN	113,520,000.00	113,520,000.00	100,00%
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	20,000,000.00	19,999,000.00	100,00%
5	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	17,894,060.00	17,894,060.00	100,00%
6	Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	12,565,000.00	12.561.500.00	99,97%
7	Penyediaan Makanan dan Minuman	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	15,000,000.00	14,994,650.00	99,96%
8	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar dan Dalam Daerah	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	162,000,000.00	161,848,460.00	99,91%
9	Penyediaan Jasa Pendukung Adm Perkantoran	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	85,200,000.00	85,170,000.00	99,96%

Pada pelaksanaan program ini, seluruh indikator kinerja keluaran (output) kegiatan dapat mencapai target yang ditetapkan. Realisasi keuangan pada 9 kegiatan dibawah ini kurang dari 100 % karena



adanya efisiensi dalam penggunaan dana, realisasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air hanya mencapai 90,35%, hal ini disebabkan rendahnya realisasi belanja telepon kanto dan tv kabel. Rendahnya belanja telepon disebabkan karena adanya efisiensi dalam penggunaan telepon kantor.

**1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat**

Anggaran Rp. 34.800.000,00 dan realisasi Rp.34.761.900,00 atau sebesar 99,89%. Kegiatan Jasa Penyediaan Surat Menyurat dimaksudkan untuk mendukung operasional kantor dalam pelayanan jasa surat menyurat. Seluruh kebutuhan akan penyelesaian surat menyurat kantor selama tahun 2018 dan penyusunan beberapa laporan berbagai kegiatan rutin serta surat dinas lainnya dapat terpenuhi.

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

Anggaran Rp. 24.000.000,00 dan realisasi Rp.21.682.823,00 atau sebesar 90.35%. 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 2018.

**3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan**

Anggaran Rp. 113.520.000,00 dan realisasi Rp.113.520.000,00 atau sebesar 100,00%. 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 Rp. 20.000.000,00 dan realisasi Rp.19.999.000,00 atau sebesar 100,00%. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mendukung operasional kantor meliputi penyediaan jasa pelayanan kebersihan kantor dan lingkungan kantor. Selama Tahun 2018 penyediaan jasa pelayanan kebersihan kantor dapat terwujud pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

**1. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga**

Anggaran Rp. 17.894.060,00 dan realisasi Rp.17.894.060,00 atau sebesar 100,00%. Dari kegiatan ini dapat disediakan kain gorden pada dinas kearsipan dan perpustakaan dan kipas angin sebanyak 6 unit.



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

Anggaran Rp. 12.565.000,00 dan realisasi Rp.12.561.500,00 atau sebesar 99,97%. Dari kegiatan ini dapat disediakan bacaan berupa surat kabar/koran harian lokal sebanyak 3 (tiga) macam dan pengadaan peraturan perundang-undangan.

## 6. Penyediaan Makanan dan Minuman

Anggaran Rp. 15.000.000,00 dan realisasi Rp.14.994.650,00 atau sebesar 99,96 %. Penyediaan makanan dan minuman rapat selama tahun 2018 dapat disediakan. Penyediaan makanan dan minuman rapat pelaksanaannya sesuai dengan agenda rapat yang dilaksanakan dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia. Dan Juga Penyediaan Makanan dan Minuman tamu pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

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

Anggaran Rp. 162.000.000,00 dan realisasi Rp.161.848.460,00 atau sebesar 99,91 %. Selama tahun anggaran 2018 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.

## 8. Penyediaan Jasa Pendukung Adm Perkantoran

Anggaran Rp. 85.200.000,00 dan realisasi Rp.85.170.000,00 atau sebesar 99,96 %. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mendukung operasional kantor meliputi penyediaan jasa adm perkantoran dan lingkungan kantor. Selama Tahun 2018 penyediaan jasa pendukung adm perkantoran dapat terbayarkan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

### C. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Belanja Pengadaan Mobiler (2 unit komputer, 4 unit laptop, 1 set cctv, 2 unit TV, 6 unit rak buku, 1 unit TOA, 1 set infokus )	Belanja Pengadaan Mobiler (2 unit komputer, 4 unit laptop, 1 set cctv, 2 unit TV, 6 unit rak buku, 1 unit TOA, 1 set infokus )	Unit	158,942,940.00	156,364,900.00	98,38%



## RENCANA KERJA 2020

2	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	35,000,000.00	34,736,700.00	99,25%
3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional.	3 unit mobil dan 1 unit motor	3 unit mobil dan 1 unit motor	Unit	120,000,000.00	116,557,218.00	97,13%
4	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	150.000,00	150.000,00	100,00%
5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Tahun	1 Tahun	Tahun	8,000,000.00	7,284,000.00	91,05%

Anggaran sebesar Rp. 322.092.940,00 dan realisasi Rp.315.092.818,00. Pada umumnya pelaksanaan kegiatan pada program ini telah efisien dan efektif, hal ini dapat dilihat dari realisasi belanja 97,83% hanya satu kegiatan yang tidak tercapai targetnya, realisasi pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor hanya mencapai 91,05 % rendahnya realisasi disebabkan oleh salah penggaraan dan efisiensi belanja pemeliharaan peralatan kantor,dengan rincian masing-masing kegiatan sebagai berikut:

### 1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor

Anggaran Rp. 158.942.940,00 dan realisasi Rp.156.364.900,00 atau 98,38%. Kegiatan ini terlaksana sesuai target kinerja ditetapkan yaitu untuk pembelian/pengadaan 2 unit komputer, 4 unit laptop, 1 set cctv, 2 unit TV, 6 unit rak buku, 1 unit TOA, 1 set infokus.

### 2. Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor

Anggaran Rp. 35.000.000,00 dan realisasi Rp.34.736.700,00 atau sebesar 99,25%. Telah dilaksanakan pemeliharaan gedung kantor sesuai dengan kebutuhan dan anggaran tersedia.yaitu rehap wc, rehap mushola dan rehap lorong untuk pojok baca.

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

Anggaran Rp. 120.000.000,00 dan realisasi Rp.116.574.646,00 atau sebesar 97,13 %. Pemeliharaan kendaraan dinas operasional tahun 2018 dapat dipenuhi sesuai dengan target



terpeliharanya sebanyak 3 (empat) unit kendaraan roda empat dan 1 unit kendaraan roda 2. Realisasi keuangan kegiatan pemeliharaan dilakukan sesuai kebutuhan dan jumlah kendaraan dinas pada Tahun 2018 .rendahnya realisasi pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional disebabkan oleh salah penganggaran efisiensi belanja STNK.

**4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor**

Anggaran Rp. 150.000,00 dan realisasi Rp.150.000,00 atau sebesar 100,00%. Pemeliharaan perlengkapan gedung kantor yang telah dilaksanakan pada tahun 2018.

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

Anggaran Rp. 8.000.000,00 dan realisasi Rp.7.284.000,00 atau sebesar 91,05%. Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor yang telah dilaksanakan pada tahun 2018 antara lain adalah pemeliharaan dan perbaikan komputer, printer dan Laptop, notebook sesuai dengan kebutuhan,

**D. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur**

Anggaran sebesar Rp. 30.000.000,00 dan realisasi Rp.27.993.800,00 atau sebesar 93,31%, pelaksanaannya telah efisien dan efektif dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Bimbingan teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	22 ASN	8 ASN	ASN	30,000,000.00	27,993,800.00	93,31%

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

Anggaran sebesar Rp. 30.000.000,00 dan realisasi Rp.27.993.800,00 atau sebesar 93,31%. Rendahnya realisasi disebabkan oleh tidak cairnya belanja perjalanan dinas luar daerah dikarenakan tidak adanya dasar surat untuk penerbitan SPT.

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

Anggaran sebesar Rp. 62.000.000,00 dan realisasi Rp.61.801.598,00 atau sebesar 99,68%, pelaksanaannya telah efisien dan efektif dengan rincian kegiatan sebagai berikut :



## RENCANA KERJA 2020

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	62.000.000.00	61.801.598.00	99,38%

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

Anggaran Rp.62,000,000.00 dengan realisasi Rp.61,801,598.00 atau sebesar 99,38 %. 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

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Pengumpulan Data	65	60	Persen	25,000,000.00	24,846,000.00	99,38 %

Program ini terdiri atas 1 kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Rp 25,000,000,00. Dari jumlah anggaran tersebut direalisasikan sebesar Rp 24,846,000,00 atau 99,38 %. Pada pelaksanaan program ini, seluruh indikator kinerja keluaran (output) kegiatan dapat mencapai target yang ditetapkan.

### 1. Pengumpulan Data

Anggaran Rp. 25.000.000,00 dan realisasi Rp. 24.846.000,00 atau sebesar 99,38%. Kegiatan Pengumpulan Data dimaksudkan untuk mengumpulkan arsip-arsip daerah yang bersifat dinamis in aktif dan arsip statis baik konvensional maupun di scan (digital). OPD yang telah di lakukan alih media adalah 1. Bagian Hukum setda 2. DPMD 3. Nagari Buayan 4. Nagari Sungai Asam 5. Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga.

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



Program ini terdiri atas 1 kegiatan dengan jumlah anggaran sebesar Rp 37.000,000,00. Dari jumlah anggaran tersebut direalisasikan sebesar Rp 36,351,900,00 atau 98,25 %. 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.

NO	KEGIATAN	PENCAPAIAN KINERJA			ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	
		TARGET	REALISASI	SATUAN		(RP)	(%)
1	Pendataan dan Penataan dokumen/arsip Daerah	5 Urusan	5 Urusan	Urusan	37,000,000.00	36,351,900.00	98,25%

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

Anggaran Rp. 37.000.000,00 dan realisasi Rp. 36,351,900.00 atau sebesar 98,25%. Kegiatan Pendataan dan Penataan dokmen/arsip Daerah merupakan kegiatan pembinaan dan Pendataan Arsip Daerah yang ada di SKPD. Kegiatan ini dimaksudkan agar tersusunya jadwal retensi arsip sebanyak 5 urusan yaitu urusan Kependudukan, Urusan Kesehatan, Urusan Pendidikan, Urusan Perdagangan, Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya.

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

Pada dasarnya, dalam pencapaian target yang telah ditetapkan pada anggaran tahun 2018 ini boleh dikatakan hampir tidak ada hambatan dan kendala, dari target yang telah ditetapkan hanya 4,6 % 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 SKPD tahun 2018

Kode Rekening	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan		Indikator Kinerja Program (outcomes) / Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra SKPD) Tahun 2018	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan Tahun 2018	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2017			Target program dan kegiatan (Renja SKPD tahun 2018)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d tahun berjalan	
						Target Renja SKPD tahun 2017	Realisasi Renja SKPD 2017	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan 2018	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra
1	2		3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
1.26 . 1.26.01 . 01	I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran						100	100	100
1.26 . 1.26.01 . 01 . 01	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya : Alat Tulis, Cetak Penggandaan, Perangko Materai	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100	1 Paket	1 Paket	100
1.26 . 1.26.01 . 01 . 02	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya Pembayaran Listrik, Telepon, Internet	12 Kali / Tahun	12 Kali / Tahun	12 Kali / Tahun	12 Kali / Tahun	0	12 Kali / Tahun	12 Kali / Tahun	100
1.26 . 1.26.01	3	Penyediaan Jasa	Terlaksananya Pembayaran	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100	1 Paket	1 Paket	100



## RENCANA KERJA 2020

. 01 . 07		Administrasi Keuangan	Honor Pengelolaan Keuangan Bappeda	t							
1.26 . 1.26.01 . 01 . 08	4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya biaya pembayaran jasa petugas kebersihan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100	12 bulan	12 bulan	100
1.26 . 1.26.01 . 01 . 15	5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan	Terlaksananya Pembayaran Koran dan Majalah serta Bahan Bacaan Kantor	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100	1 Paket	1 Paket	100
1.26 . 1.26.01 . 01 . 17	6	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya Makanan dan Minuman Harian, Makan Minum Tamu dan Makan Minum Rapat	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100	1 Paket	1 Paket	100
1.26 . 1.26.01 . 01 . 18	7	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
<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



## RENCANA KERJA 2020

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 . 1.26.01 . 02 . 22	11	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terselenggaranya pemeliharaan gedung kantor	1 tahun	1 tahun	1 tahun	1 tahun	100	100	100	100
<b>1.26 . 1.26.01 . 05</b>	<b>III</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	Persentase pegawai yang mengikuti Diklat teknis								
1.06 . 1.06.01. 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</b>	Persentase ketersediaan Rencana Kerja SKPD								



## RENCANA KERJA 2020

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

Untuk melihat Review dan Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD tahun 2018 dan realisasi Renstra SKPD mengacu pada hasil laporan kinerja tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan realisasi APBD dapat kita lihat secara lebih terperinci dalam table berikut :

Pencapaian Renstra SKPD s/d Tahun 2018  
Kabupaten Padang Padang Pariaman



# RENCANA KERJA 2020

No	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program	INDIKATOR	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2015)		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										
			Ukuran	Satuan	2017		Keterangan	2018		Keterangan					
					Target	Realisasi		Target	Realisasi						
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20						
17	URUSAN PERPUSTAKAAN				-	255.000				-	405.000				
	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan					255.000					405.000				
		1	Jumlah Perpustakaan Yang Dibina	20 (1 Perpustakaan Daerah; 17 Perpustakaan Nagari; 2 TBM)	unit	50 (1 Perpustakaan Daerah; 47 Perpustakaan Nagari)	75.000	50 (1 Perpustakaan Daerah; 47 Perpustakaan Nagari)	94,068	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %	65 (1 Perpustakaan Daerah; 54 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	75.000	65 (1 Perpustakaan Daerah; 54 Perpustakaan Nagari; 10 TBM)	108,015	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %
		2	Persentase Pustaka nagari dan sekolah yang menerapkan sistem pengelolaan perpustakaan yang baku	35	%	45	30.000	45	ESATRIA: 45%x 490 = 220 pustaka	Tercapai 100 %	50	35.000	50	24.454	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %
		3	Persentase Peningkatan Koleksi Bahan Perpustakaan	10	%	14,70	40.000	15,6	89,284	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 106,12 % karena rencana target pengadaan 514 buku dan pengadaan 546 buku koleksi di tahun 2017	15,38	45.000	24,17	75.000	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 157 % karena target penambahan 538 terealisasi 846 buku
		4	Persentase SDM Pengelola Perpustakaan yang terampil	10	%	30	85.000	30	20,781	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %	40	100.000	40	24.454	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %
		5	Persentase Peningkatan Minat Baca Masyarakat	30	%	40	25.000	40	22,855	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %	45	150.000	45	46,736	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %
18	URUSAN KEARSIPAN					150.000					555.000				
						35.000					160.000				
	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan		Persentase tersedianya dokumen/arsip/informasi yang bernilai sejarah penting	10	%	20	15.000	20	0	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %	25	80.000	25	0	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %
			Persentase OPD yang memiliki Nilai LAKI yang Baik	0	%	9	20.000	9	0	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %	16	80.000	16	0	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %
						20.000					100.000				
	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya		Persentase terawatnya bahan pustaka, naskah kuno dan arsip statis dengan baik	0	%	10	20.000	10	-	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %	15	100.000	15	24,846	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %
						25.000					100.000				
	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah		Persentase Dokumen Arsip Dinamis pada OPD yang dikelola dengan baik	7	%	15	25.000	15	38,763	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %	20	100.000	20	36,351	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %
						10.000					50.000				
	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Dan Prasarana Kearsipan		Persentase Dokumen Daerah yang terpelihara	2	%	10	10.000	10	-	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %	15	50.000	15	-	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %
						60.000					145.000				
	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi		Persentase SDM Pengelola kearsipan yang terampil	5	%	8	60.000	8	55,696	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %	20	145.000	20	0	Target dan Realisasi Kinerja Tercapai 100 %



## 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

Keberhasilan suatu perencanaan dapat dilihat sinergi antara perencanaan pembangunan nasional yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat dan perencanaan pembangunan daerah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah provinsi dan pemerintah kabupaten. Meskipun sejumlah kebijakan telah dikeluarkan untuk mensinergikan perencanaan pembangunan nasional dan daerah seperti tertuang dalam UU Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ( SPPN) yang dikenal dengan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang). Meskipun Sistem Musrenbag 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 efesien, 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 2020

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

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

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

1. Menyusun 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. Penyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi hubungan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan
  - e. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian
  - f. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan
- 1. Subag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan; dan
  - b. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
  - c. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga.
  - d. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.
- 2. Subag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan memiliki Tugas :
  - a. Penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
  - b. Penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
  - c. Pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;



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



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

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

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

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

1. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pengkajian pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
2. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan dan perpustakaan;
3. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan pengkajian pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
4. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
5. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
6. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;



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



I. menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.

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

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

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- e. pelaksanaan pengolahan arsip;
- f. pelaksanaan preservasi arsip;
- g. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- h. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- i. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- j. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- k. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah.
- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
- m.pelaksanaan layanan informasi arsip;



- n. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- o. menghimpun data informasi kearsipan;
- p. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- q. pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- r. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- s. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

3. Seksi Pelestarian dan Pemeliharaan Kearsipan

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

e. Kabid Perpustakaan tugas pokoknya :

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

1. Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok :

- a. Membantu kepala bidang perpustakaan dalam layanan perpustakaan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMN, instansi terkait dan masyarakat;
- c. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- d. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- e. penyusunan statistik perpustakaan;



- f. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
- g. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding) ;
- h. pelaksanaan promosi layanan;
- i. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- j. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- k. pengolahan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- l. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan ;
- m. pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaringan perpustakaan;
- n. pengembangan pembudayaan gemar membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

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

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

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

- a. Penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- b. Penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- c. Pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;
- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- e. Pengumpulan pengolahan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literatur);
- f. Pengoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
- g. Pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan meliputi penjilidan bahan perpustakaan;



- h. Pelaksanaan alih media meliputi isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- i. Pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, retorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan.

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

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

<b>NO.</b>	<b>GOLONGAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1.	GOLONGAN IV	5
2.	GOLONGAN III	14
3.	GOLONGAN II	3
	<b>J U M L A H</b>	<b>22</b>

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

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

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

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



	<b>Jumlah</b>	<b>19 orang</b>
--	---------------	-----------------

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan (DUK) DKP Tahun 2018

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

@Rendahnya Minat Baca Masyarakat

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

@Rendahnya Kesadaran Aparatur dalam pengelolaan Arsip

@Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan/kearsipan

@Rendahnya Sumber Daya Manusia Aparatur

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

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

@Pemeliharaan Arsip dan Dokumen yang tidak berkelanjutan

@Belum optimalnya fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi bagi masyarakat

@Belum Adanya Pembangunan Depo Arsip

#### **2.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD**

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

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

Review terhadap Rancangan Awal RKPD tahun 2019 Kabupaten Padang Pariaman



## RENCANA KERJA 2020

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	
	Program				217,528		255,000		405,000		500,000		590,000		640,000		
	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	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	
	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan					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	
	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya																
			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	
						25,000		25,000		100,000		150,000		200,000		250,000	
	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah																
			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	
						5,000		10,000		50,000		100,000		150,000		200,000	
	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Dan Prasarana Kearsipan																
			Persentase Dokumen Daerah yang terpelihara	2 %	5	5,000	10	10,000	15	50,000	20	100,000	25	150,000	30	200,000	
						50,000		60,000		145,000		145,000		150,000		150,000	
	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi																
			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 2020 merupakan rencana kerja akan disusun untuk dituangkan dalam Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2016 - 2021. Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan disusun dengan mengacu pada peraturan menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan PP 8 tahun 2008 tentang pembangunan daerah. Sejalan dengan kebijakan Pemerintah daerah Padang pariaman dengan memperhatikan pada rencana kerja pembangunan daerah kabupaten padang pariaman tahun 2019 ditepakan tolak ukur kinerja melalui indicator makro, indicator ekonomi dan social.

Dalam penyusunan perencanaan pembangunan pada SKPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang merupakan sinergitas perencanaan mulai dari tingkat Nagari, Kecamatan dan SKPD, maka tahun 2020 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tidak ada usulan skala prioritas dari hasil musrenbang. Adapun Program dan kegiatan yang dituangkan dalam rencana tahun 2020 berdasarkan target kinerja yang ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran SKPD.

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



## BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

### 3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

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

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

Dalam penyusunan Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2020 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 2020, 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 2020 apabila disandingkan dengan kebijakan pusat dan provinsi diuraikan pada Tabel 3.1. sebagai berikut :

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

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

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

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



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

### 3.2 Tujuan dan sasaran Renja SKPD

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

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



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

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

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi maka untuk menyusun perencanaan dalam Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2020 sesuai dengan prioritas yang ke tiga yaitu *Penerapan Good Governance dalam Penyelenggaraan Pemerintahan* maka tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2020 adalah sebagai berikut :



Adapun Rumusan Tujuan didalam Perencanaan Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Untuk Tahun 2016-2021 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 Gemar Membaca Masyarakat
2. Mewujudkan dan Menumbuhkembangkan Perpustakaan yang sesuai dengan aturan yang baku.
3. Meningkatnya Jumlah Pemustaka
4. Meningkatnya Ketersediaan bahan pustaka yang actual
5. Meningkatkan Jangkauan Mobil Perpustakaan Keliling
6. Meningkatkan SKPD yang menerapkan system kearsipan yang baku
7. Meningkatkan Jumlah arsip statis yang terkumpul, tertata dan terkelola di lembaga kearsipan
8. Meningkatkan SDM pengelola penyelenga perpustakaan dan kearsipan
9. Tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.

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

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

### 3.3 Program dan Kegiatan

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dijalankan, disamping melaksanakan program dan kegiatan rutin SKPD, pada tahun 2020 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan 2 (Dua)



## RENCANA KERJA 2020

Urusan Wajib bukan pelayanan Dasar, yaitu Urusan perpustakaan dan kearsipan, yang secara keseluruhan meliputi 10 program dan 61 kegiatan dengan total anggaran untuk tahun 2019 sebesar Rp1.889.200.000,-

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2020 disusun sebagai upaya untuk mendukung pemerintah daerah dalam mencapai visi dan misi daerah, Secara umum, program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2020 adalah sebagaimana Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD Tahun 2020 dan Prakiraan Maju Tahun 2021 (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 2020 direncanakan dan diharapkan dapat menyelesaikan masalah Kearsipan dan Perpustakaan serta dapat menyentuh kepada Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yakni "Terwujudnya Kabupaten Padang Pariaman yang Baru, Religius, Cerdas dan Sejahtera" yang dijabarkan pada Misi ke 6 yaitu "Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Berkeadilan Demokratis, melalui Pembinaan aparatur dan pelayanan Publik" dan Misi ke 3 "Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas dan terampil melalui peningkatan sarana prasarana dan kualitas pendidikan.

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

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



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



## RENCANA KERJA 2020

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



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



## BAB VI PENUTUP

RENJA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2020 yang secara umum maupun secara khusus disusun sebagai acuan /pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD sekaligus ukuran keberhasilan dalam melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan serta program- program pembangunan yang dilakukan dan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2020. 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 2020 ini akan dijadikan sebagai pedoman/acuan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman dalam menjalankan tugas dan fungsi SKPD serta sebagai acuan dalam menyusun Program/Kegiatan Pembangunan SKPD dalam kerangka penyusunan RAPBD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2020.

Keberhasilan pelaksanaan Renja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2020 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 2019

**Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kepala,**

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



## RENCANA KERJA 2020

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SKPD TAHUN 2020 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2021  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

Urusan : Wajib Bukan Pelayanan Dasar

SKPD : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Padang Pariaman

NOMOR REKENING	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2020 (Tahun Rencana)						Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2021	
		Kinerja Program /Kegiatan	Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	SUMBER DANA				Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
						APBN	APBD Prov	APBD			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>2.18 . 2.18.01 . 01</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Persentase Pelayanan Administrasi kantor</b>			<b>580,200,000</b>			<b>v</b>			<b>735,200,000</b>
2.18 . 2.18.01 . 01 . 01	Penyediaan jasa surat menyurat	Penyediaan ATK, Materai, penggandaan dan cetak dokumen juknis kerja	Dis Arsip & Perpus	1 Tahun	85,000,000			<b>v</b>		1 Tahun	90,000,000
2.18 . 2.18.01 . 01 . 07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya Jasa Adm Keuangan	Dis Arsip & Perpus	1 Tahun	120,000,000			<b>v</b>		1 Tahun	220,000,000
2.18 . 2.18.01 . 01 . 08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Terlaksananya penyediaan Jasa kebersihan Kantor	Dis Arsip & Perpus	1 Tahun	25,000,000			<b>v</b>		1 Tahun	30,000,000
2.18 . 2.18.01 . 01 . 02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jangka Waktu ketersediaan jasa komunikasi dan Listrik	Dis Arsip & Perpus	1 Tahun	60,000,000			<b>v</b>		1 Tahun	60,000,000
2.18 . 2.18.01 . 01 . 15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jangka waktu ketersediaan bahan bacaan Per UU an dan surat kabar harian/majalah	Dis Arsip & Perpus	1 Tahun	15,000,000			<b>v</b>		1 Tahun	20,000,000
2.18 . 2.18.01 . 01 . 17	Penyediaan makanan dan minuman	Terlaksananya penyediaan makanan dan minuman rapat dan tamu	Dis Arsip & Perpus	1 Tahun	15,000,000			<b>v</b>		1 Tahun	20,000,000
2.18 . 2.18.01 . 01 . 18	Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terlaksananya Koordinasi dan konsultasi tugas kedinasan	Dis Arsip & Perpus	1 Tahun	150,000,000			<b>v</b>		1 Tahun	160,000,000
2.18 . 2.18.01 . 01 . 19	Penyediaan Jasa Pendukung Perkantoran	Jumlah pegawai non PNS untuk mendukung tugas perkantoran	Dis Arsip & Perpus	4 Orang (3 orang pramubakti dan 1 orang sopir Mobil Dinas Kepala Dinas	85,200,000					4 Orang (3 orang pramubakti dan 1 orang sopir Mobil Dinas Kepala Dinas	85,200,000
2.18 . 2.18.01 . 01 . 20	Penyediaan peralatan rumah tangga	tersedianya peralatan rumah tangga	Dis Arsip & Perpus	1 paket	25,000,000			<b>v</b>		1 paket	50,000,000
<b>2.18 . 2.18.01 . 02</b>	<b>Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>	<b>Persentase Sarana dan Prasarana yang terpenuhi</b>			<b>240,000,000</b>						<b>1,040,000,000</b>
2.18 . 2.18.01 . 02 . 01	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Bertambahnya asset kantor	Dis Arsip & Perpus	1 Unit Mobil Dinas Kadis dan 4 Unit motor Dinas es IV	-			<b>v</b>		1 Unit Mobil Dinas Kadis dan 4 Unit motor Dinas es IV	430,000,000
2.18 . 2.18.01 . 02 . 07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Bertambahnya perlengkapan kantor	Dis Arsip & Perpus		50,000,000			<b>v</b>			250,000,000
2.18 . 2.18.01 . 02 . 28	Pemeliharaan peralatan gedung kantor	persentase peralatan kantor yang dipelihara	Dis Arsip & Perpus	100%	15,000,000			<b>v</b>		100%	30,000,000
2.18 . 2.18.01 . 02 . 22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	persentase kondisi gedung yang dipelihara	Dis Arsip & Perpus	100%	50,000,000			<b>v</b>		100%	100,000,000
2.18 . 2.18.01 . 02 . 24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Persentase Terpeliharanya kondisi kendaraan dinas yang ada demi kelancaran tugas	Dis Arsip & Perpus	4 unit mobil dan 1 unit motor	125,000,000			<b>v</b>		4 unit mobil dan 1 unit motor	130,000,000
<b>2.18 . 2.18.01 . 03</b>	<b>Program peningkatan disiplin aparatur</b>	<b>Persentase terbina ASN dengan baik</b>			<b>-</b>						<b>15,000,000</b>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.18 . 2.18.01 . 03 . 05	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	tersedianya pakaian batik ASN/petugas		32 helai	-			v		30 baju	15,000,000
2.18 . 2.18.01 . 05	<b>Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</b>	<b>Persentase peningkatan SDM PNS</b>			<b>30,000,000</b>			v			<b>35,000,000</b>
2.18 . 2.18.01 . 05 . 03	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah ASN yang mengikuti bimtek dalam dan luar daerah	Dis Arsip & Perpus	10 Orang	30,000,000			v		22 Orang	35,000,000
2.18 . 2.18.01 . 06	<b>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>	<b>Persentase Laporan Tepat Waktu</b>			<b>40,000,000</b>			v			<b>40,000,000</b>
2.18 . 2.18.01 . 06 . 01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah dok Renstra, TAPKIN, RKA, DPA, RKA-P, DPA-P, LAKIP, LPPD, RENJA,LKPJ dan laporan keuangan yang disusun	Dis Arsip & Perpus	11 Dokumen	40,000,000			v		11 Dokumen	40,000,000
2.17 . 2.18.01 . 19	<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>1.Persentase Perpustakaan Yang Dibina 2.Persentase Pustaka nagari yang menerapkan sistem pengelolaan perpustakaan yang baku 3. Persentase Koleksi Buku yang tersedia di perpustakaan daerah 4. Prosentase SDM Pengelola Perpustakaan yang terampil 5.Persentase Peningkatan Minat Baca Masyarakat</b>			<b>430,000,000</b>			v			<b>1,250,000,000</b>
2.17 . 2.18.01 . 19 . 02	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	display bahan pustaka, pembuatan brosur/leaflet,pameran,		3 kegiatan	-			v		3 kegiatan	100,000,000
2.17 . 2.18.01 . 19 . 01	Pengembangan minat dan budaya baca	Jumlah Siswa Siswi SD/MI yang mengikuti lomba cerita	Dis Arsip & Perpus	40 Peserta	40,000,000			v		40 Peserta	30,000,000
2.17 . 2.18.01 . 19 . 04	Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Jumlah Pustaka nagari yang mengikuti lomba	Kab. Padang Pariaman	103 pustaka nagari	40,000,000			v		60 Pustaka Nagari, 20 Pustaka sekolah, 5 Pustaka TBM dan 5 Pustaka Pesantrean	55,000,000
2.17 . 2.18.01 . 19 . 05	Pelaksanaan Koordinasi pengembangan kepustakaan	Menyelenggarakan Koordinasi pengembangan kepustakaan	Dis Arsip & Perpus	1 Kegiatan	-			v		1 Kegiatan	35,000,000
2.17 . 2.18.01 . 19 . 07	Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah (Belanja Barang Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat)	Jumlah Perpustakaan/TBM yang di bantu	Pustaka Nagari dan TBM	5 Pustaka	-			v		10 Pustaka	100,000,000
2.17 . 2.18.01 . 19 . 08	Penyelenggaraan kordinasi pengembangan budaya baca	Tercapainya kunjungan mobil perpustakaan keliling ke nagari dan sekolah-sekolah	Dis Arsip & Perpus	17 Kecamatan	90,000,000			v		17 Kecamatan	155,000,000
2.17 . 2.18.01 . 19 . 09	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Jumlah Publikasi dan sosialisasi pengembangan minat dan budaya baca serta layanan perpustakaan	Dis Arsip & Perpus	2 video dan 4 kali	20,000,000			v		5 video dan 5 kali	60,000,000
2.17 . 2.18.01 . 19 . 10	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Peningkatan buku koleksi perpustakaan yang variatif	Dis Arsip & Perpus	5 Paket	75,000,000			v		8 Paket	160,000,000
2.17 . 2.18.01 . 19 . 11	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	terlaksananya pembinaan pengelolaan perpustakaan nagari, sekolah dan TBM	pustaka sekolah, nagari, TBM, Pesantrean	1 Laporan	25,000,000			v		1 Laporan	30,000,000
2.17 . 2.18.01 . 19 . 13	Perencanaan dan penyusunan program budaya baca	tersedianya dokumen perencanaan tentang budaya baca	Dis Arsip & Perpus	dokumen	-			v		100%	30,000,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.17 . 2.18.01 . 19 . 14	Operasional Perpustakaan	pendaftaran anggota, penerbitan/perpanjangan kartu anggota, dan pembuatan tata tertib anggota;dekorasi ruang perpustakaan	Dis Arsip & Perpus	75%	40,000,000			v		75%	30,000,000
2.17 . 2.18.01 . 19 . 15	Layanan sirkulasi	layanan peminjaman pengembalian dan layanan pembaca;	Dis Arsip & Perpus	75%	-			v		75%	30,000,000
2.17 . 2.18.01 . 19 . 16	Layanan referensi dan majalah, penelusuran informasi, bimbingan pembaca	persentase tersediannya informasi yang dapat diakses	Dis Arsip & Perpus	65%	-			v			30,000,000
2.17 . 2.18.01 . 19 . 17	pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka	Persentase penjilidan buku,Fumigasi,labelisasi dan perbaikan buku	Dis Arsip & Perpus	100%	20,000,000			v		100%	30,000,000
2.17 . 2.18.01 . 19 . 18	Otomasi perpustakaan	Jumlah Perpustakaan Umum, Nagari, Sekolah, TBM dan Pesantren yg menggunakan aplikasi Inlislite	Dis Arsip & Perpus	30 Pustaka	30,000,000			v		100%	90,000,000
2.17 . 2.18.01 . 19 . 19	Pelaksanaan Alih Media	tersediannya rekaman naskah kuno dalam bentuk digital	Dis Arsip & Perpus	1 Kegiatan	-			v		1 Kegiatan	50,000,000
2.17 . 2.18.01 . 19 . 20	Pengembangan SDM Bidang Perpustakaan	bertambahnya wawasan SDM Bidang Perpustakaan	Dis Arsip & Perpus	1 kegiatan 50 orang	50,000,000			v		1 kegiatan 10 orang	85,000,000
	Pembangunan Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Padang Pariaman	tersediannya gedung layanan perpustakaan	Dis Arsip & Perpus	1 Unit	-		DAK			1 paket	
	Renovasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman	tersediannya renovasi gedung layanan perpustakaan	Dis Arsip & Perpus	1 Uint			DAK				
	Pengadaan Perabot Layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Padang Pariaman	tersediannya kursi baca, filing cabinet, alat peraga edukasi, lemari katalog, lemari koleksi khusus, meja baca kelompok, pendingin ruangan, panel informasi, sound system untuk story telling/layanan, troli buku	Dis Arsip & Perpus	1 paket			DAK				
	Pengadaan TIK Layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Padang Pariaman	tersediannya komputer, mesin pencetak/printer, mesin pemindal/ scanner, barkode reader, web camera, mesin cetak kartu anggota, UPS, Layar, LCD/Provektor	Dis Arsip & Perpus	1 paket	-		DAK			1 paket	
	Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan Umum Kabupaten Padang Pariaman	bertambahnya Bahan Berupa buku untuk koleksi perpustakaan	Dis Arsip & Perpus	1 paket	-		DAK			1 paket	
	Penunjang DAK	terlaksananya Pegawasan Reviu APIP			-						
	Pembuatan DED Gedung Perpustakaan Daerah	Tersediannya DED Bangunan Gedung Perpustakaan Daerah Kab Padang Pariaman	Dis Arsip & Perpus	1 paket	-			v		1 paket	150,000,000
<b>2.18 . 2.18.01 . 15</b>	<b>Program perbaikan sistem administrasi kearsipan</b>	<b>Persentase tersediannya dokumen/arsip/informasi yang bernilai sejarah penting dan Persentase OPD yang memiliki Nilai LAKI yang Baik</b>		20%	<b>440,000,000</b>			v			<b>960,000,000</b>
2.18 . 2.18.01 . 15 . 02	Pengumpulan data	Persentase arsip statis dan dinamis yang teridentifikasi, terkumpul, tertata	Dis Arsip & Perpus	65%	80,000,000			v		100%	50,000,000
2.18 . 2.18.01 . 15 . 03	Pengklasifikasian data	Tersusunnya klasifikasi arsip	Dis Arsip & Perpus	200 berkas	-			v		5000 berkas	30,000,000
2.18 . 2.18.01 . 15 . 04	Pengadaan sarana penyimpanan	Jumlah sarana dan prasarana penyimpanan arsip	Dis Arsip & Perpus	10 buah Rak arsip	25,000,000			v		10 buah Rak arsip	25,000,000
2.18 . 2.18.01 . 15 . 05	Penyusunan Sistem Katalogisasi	tersediannya aplikasi/data base/software digital library	Dis Arsip & Perpus	Aplikasi	-			v		Aplikasi	50,000,000
2.18 . 2.18.01 . 15 . 06	Diklat Kearsipan	jumlah SDM yang mengikuti Bimbingan Teknis/Pelatihan pengelolaan kearsipan	Dis Arsip & Perpus	50 peserta	60,000,000			v		80 peserta	125,000,000
2.18 . 2.18.01 . 15 . 07	Kajian sistem administrasi kearsipan	jumlah peraturan bupati yang tersusun mengenai Tata Kelola Kearsipan	Dis Arsip & Perpus	1 perpub	25,000,000			v		1 perpub	25,000,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.18 . 2.18.01 . 15 . 08	Pemeliharaan peralatan jaringan informasi kearsipan	Terlaksananya layanan SIKN dan JIKN serta terpeliharanya peralatan jaringan informasi kearsipan	Dis Arsip & Perpustakaan	100%	30,000,000			v		100%	50,000,000
2.18 . 2.18.01 . 15 . 09	Audit Kearsipan OPD	Jumlah OPD yang diaudit oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal	Dis Arsip & Perpustakaan	26 OPD	60,000,000			v		43 OPD	150,000,000
2.18 . 2.18.01 . 15 . 10	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Jumlah sarana dan prasarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Dis Arsip & Perpustakaan	8 UNIT FILING CABINET, 250 Box Arsip	30,000,000			v		10 UNIT FILING CABINET, 500 boks arsip	50,000,000
2.18 . 2.18.01 . 15 . 11	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Jumlah Jadwal Retensi Arsip yang tersusun	Dis Arsip & Perpustakaan	10 Urusan JRA	80,000,000			v		10 Urusan JRA	130,000,000
2.18 . 2.18.01 . 15 . 12	Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika	Tersedianya arsip dalam bentuk informatika (Alih media arsip)	Dis Arsip & Perpustakaan	1 paket	25,000,000			v		1 paket	25,000,000
2.18 . 2.18.01 . 15 . 13	Pembangunan sistem keamanan penyimpanan data	tersedianya database/aplikasi sistem penyimpanan data	Dis Arsip & Perpustakaan	Aplikasi	-			v		Aplikasi	150,000,000
2.18 . 2.18.01 . 15 . 14	Pendataan dan penelusuran Arsip	Terlaksananya penelusuran arsip vital dan arsip yang bernilai historis	OPD,KEC, NAGARI, KAB/KOTA LAIN	100 berkas	25,000,000			v		250 berkas	100,000,000
<b>2.16 . 2.18.01 . 16</b>	<b>Program Pengelolaan Kekayaan Budaya</b>	<b>Persentase terawatnya bahan pustaka, naskah kuno dan arsip statis dengan baik</b>		20%	-					20%	<b>30,000,000</b>
2.16 . 2.18.01 . 16 . 02	Pelestarian Fisik dan Kandungan Bahan Pustaka termasuk naskah kuno	Terpeliharanya naskah kuno dan koleksi perpustakaan	Kab. Padang Pariaman	20%	-			v		20%	30,000,000
<b>2.18 . 2.18.01 . 17</b>	<b>Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan</b>	<b>Persentase Dokumen Daerah yang terpelihara</b>		20%	<b>39,000,000</b>						<b>75,000,000</b>
2.18 . 2.18.01 . 17.02	Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	Konservasi dan prevensi arsip (perawatan dan pemeliharaan arsip)	Dis Arsip & Perpustakaan	100%	-			v		100%	25,000,000
2.18 . 2.18.01 . 17.03	Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	terpeliharanya sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Dis Arsip & Perpustakaan	100%	-			v		100%	25,000,000
2.18 . 2.18.01 . 17.04	Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data	Terlaksananya Pembinaan dan Monev Tata kelola arsip Nagari	OPD,KEC, NAGARI	1 Laporan	39,000,000			v		1 Laporan	25,000,000
<b>2.18 . 2.18.01 . 18</b>	<b>Program peningkatan kualitas pelayanan informasi</b>	<b>Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan informasi</b>		40%	<b>100,000,000</b>			v		40%	<b>240,000,000</b>
2.18 . 2.18.01 . 18 . 03	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta	Jumlah SDM instansi pemerintah/swasta yang mengikuti sosialisasi Tata Kelola Kearsipan	Dis Arsip & Perpustakaan	50 Peserta	60,000,000			v		100 Peserta	85,000,000
2.18 . 2.18.01 . 18 . 01	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Bidang Kearsipan	Jumlah Kepala OPD yang mengikuti rapat koordinasi bidang kearsipan	Dis Arsip & Perpustakaan	43 peserta	40,000,000			v		43 peserta	15,000,000
2.18 . 2.18.01 . 18 . 02	Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	jumlah karya ilmiah dan jurnal arsip yang tersusun	Dis Arsip & Perpustakaan	100 eksemplar	-			v		100 eksemplar	50,000,000
2.18 . 2.18.01 . 18 . 03	Pelatihan pengelola perpustakaan	jumlah SDM yang mengikuti bimtek bagi pengelola perpustakaan sekolah	Pustaka sekolah	80 peserta	-			v		80 peserta	90,000,000
		JUMLAH			<b>1,899,200,000</b>						<b>4,420,200,000</b>

Pariaman, 9 Mei 2019  
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Padang Pariaman

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