



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

LAKIP TAHUN 2019

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasil guna, bertanggung jawab dan untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja sebagai wujud pertanggung jawaban dalam mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta dalam rangka perwujudan Good Governance, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat telah dapat merumuskan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) TAHUN 2019.

Sesuai dengan dinamika perkembangan yang terjadi, penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini mengacu kepada Peraturan Presiden No. 29 tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah bahwa Perjanjian Kinerja adalah merupakan deskripsi atas hasil kinerja dari seluruh kebijakan, Program, Kegiatan yang didasarkan atas Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran sebagaimana telah ditetapkan, termasuk didalamnya aspek keuangan.

Semoga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dalam upaya mewujudkan tata pemerintah yang baik (Good Governance)

Padang, 28 Januari 2020
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Sumatera Barat

Wardarusmen, SE. MM
NIP 19630522 198601 1

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR
 DAFTAR ISI
 DAFTAR TABEL
 DAFTAR GAMBAR

BAB I	PENDAHULUAN	3
	1.1 Gambaran Organisasi.....	3
	1.2 Aspek Strategis Organisasi.....	32
	1.3 Strategis dan Kebijakan SKPD.....	34
	1.4 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi.....	36
	1.5 Sistematika Penyajian Laporan Kinerja.....	39
BAB II	PERENCANAAN KINERJA	41
	2.1 PK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	41
	2.2 Rencana Anggaran Tahun 2019.....	45
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA.....	48
	3.1 Metodologi Pengukuran Pencapaian Kinerja.....	48
	3.2 Hasil Pengukuran Kinerja.....	49
	3.3 Capaian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.....	50
	3.4 Akuntabilitas Anggaran	85
BAB IV	PENUTUP.....	94
	4.1 Kesimpulan.....	94
	4.2 Saran.....	96
LAMPIRAN	Lampiran 1 : Perjanjian Kinerja Eselon II, III dan IV	
	Lampiran 2 : Perjanjian Kinerja Staf	
	Lampiran 3 : Penghargaan yang diperoleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019	
	Lampiran 4 : Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Tahun 2019	

Bab I Berisi :

1. *Gambaran Organisasi*
2. *Isu Strategis*
3. *Strategi dan Kebijakan*
4. *Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi*
5. *Sistematika Penyajian Lakip*

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Organisasi

1.1.1 Dasar Pembentukan Organisasi

Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah membawa perubahan yang signifikan terhadap pembentukan perangkat daerah, yakni dengan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata dan sesuai prinsip penataan organisasi perangkat daerah yang rasional, proporsional, efektif dan efisien. Untuk pengelompokan organisasi perangkat daerah dimaksud, didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi atas 5 elemen, yakni Kepala Daerah (*strategic apex*), Sekretaris Daerah (*middle line*), Dinas Daerah (*operating core*), Badan sebagai fungsi penunjang (*technostructure*) dan Staf Pendukung (*operating core*).

Selanjutnya berdasarkan pasal 212 ayat 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2016, dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah pasal 3 ayat 1, telah ditetapkan Perda Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumbar. Sedangkan pada pasal 3 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tersebut berbunyi " ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya, diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur".

Untuk memenuhi amanat dari ketentuan penutup pada Perda Nomor 8 tahun 2016 tersebut, telah dikeluarkan Pergub Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat. Penjabaran dari Pergub Nomor 78 tahun 2016 telah dikeluarkan Pergub Nomor 26 Tahun 2017 tentang Uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

Salah satu azas penyelenggaraan *good governance* yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 adalah azas akuntabilitas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus

dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Akuntabilitas tersebut salah satunya diwujudkan dalam bentuk penyusunan Laporan Kinerja.

Laporan kinerja disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada tahun 2018 dalam rangka melaksanakan misi dan mencapai visi dan sekaligus sebagai alat kendali dan memacu peningkatan kinerja setiap unit kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. Selain untuk memenuhi prinsip akuntabilitas, laporan kinerja tersebut juga merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuvi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat, yang melaksanakan fungsi utama di bidang Kearsipan dan Perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagai revisi dari Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2009., dimana terjadi perubahan struktur Organisasi dari Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah dirampingkan menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Adapun Tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan Peraturan Gubernur tahun Nomor 26 tahun 2017 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai revisi dari Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 93 Tahun 2009 adalah sebagai berikut :

1. Kedudukan Dinas

Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan

Fungsi

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi;
- e. Penyelenggaraan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;

2. Kepala Dinas.

Tugas Pokok dan Fungsi

- a. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
- c. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- g. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas

Tugas Pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.

Fungsi

- a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Dinas;
- b. Penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
- e. Melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Sub-Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

1. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

Tugas Pokok

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan,

pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Kepegawaian;
- b. Pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan Perencanaan dan Kepegawaian di lingkungan Dinas;

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan program;
- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- a. Menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- b. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
- d. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- e. Menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
- f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian dan Perencanaan di lingkungan Dinas; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Tugas Pokok

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan keuangan.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Keuangan;
- b. Pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan Umum dan Keuangan di lingkungan Dinas;

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum dan Keuangan;
- c. Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- e. Menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- g. Menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketata laksanaan;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi ;
- k. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- l. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Kearsipan**Tugas Pokok**

Melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan penyimpanan arsip dinamis, penyelamatan dan akuisisi arsip statis, serta layanan informasi dan pengawasan kearsipan.

Fungsi

Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang arsip dinamis;

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip; dan
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang arsip statis dan layanan arsip.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang kearsipan;
- c. Melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip;
- d. Melaksanakan penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- e. Melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah provinsi, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi, organisasi politik tingkat Daerah provinsi, tokoh masyarakat tingkat Daerah provinsi;
- f. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah provinsi dan Badan Usaha Milik Daerah provinsi;
- g. Melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset daerah atau aset nasional yang berada di daerah;
- h. Melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional pada tingkat provinsi;
- i. Melaksanakan penyelamatan arsip Perangkat Daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah kabupaten/kota;
- j. Melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan provinsi;
- k. Melaksanakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- l. Melaksanakan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah provinsi;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Kearsipan membawahi :

- Seksi Arsip Dinamis;
- Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip;
- Seksi Arsip Statis dan Layanan Arsip.

Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

- Seksi Arsip Dinamis

Tugas Pokok

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang arsip dinamis.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Arsip Dinamis;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Arsip Dinamis; dan
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Arsip Dinamis.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang arsip dinamis;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang arsip dinamis;
- c. Menyiapkan bahan pengelolaan data penataan, pengolahan, penyimpanan arsip di Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi;
- d. Menyiapkan bahan pendataan, penerimaan, pengolahan dan penyimpanan serta pemeliharaan arsip-arsip in aktif di Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi;
- e. Menyiapkan bahan penyusutan dan penilaian arsip-arsip in aktif sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan peminjaman arsip-arsip in aktif;
- g. Menyiapkan bahan penataan arsip in aktif Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan Unit Pelaksana Teknis Provinsi di Kabupaten/Kota, dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi;
- h. Menyiapkan bahan seminar/sosialisasi/lokakarya arsip in aktif;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- j. Menyiapkan bahan penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- k. Menyiapkan bahan pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in aktif;
- l. Menyiapkan bahan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif;
- m. Menyiapkan bahan pemindahan arsip in aktif di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- n. Melaksanakan pengelolaan data pengawasan kearsipan;

- o. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pengawasan penyelenggaraan kearsipan satuan kerja Tingkat Provinsi, lembaga kearsipan Kabupaten/Kota dan pengawasan atas pembinaan oleh lembaga kearsipan Kabupaten/Kota;
 - p. Menyiapkan bahan melaksanakan audit kearsipan;
 - q. Menyiapkan bahan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
 - r. Menyiapkan bahan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - s. Menyiapkan bahan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tingkat provinsi;
 - t. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengawasan kearsipan, administrasi persetujuan Jadwal Retensi Arsip dan penyusutan arsip satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyusutan arsip Kabupaten/Kota;
 - u. Melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang arsip dinamis;
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip;

Tugas Pokok

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- c. Menyiapkan bahan penyimpanan, pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
- d. Menyiapkan bahan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis.
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian autensitas arsip statis.

- g. Menyiapkan bahan pemberian autentikasi terhadap arsip statis yang dialihmediakan;
 - h. Menyiapkan bahan pengelolaan data arsip statis konvensional dan media baru;
 - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan usaha-usaha pemeliharaan dan perawatan arsip statis secara berkala;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan naskah sumber arsip;
 - k. Menyiapkan bahan penyiapan jaringan Informasi Kearsipan;
 - l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas di bidang Pemeliharaan dan Pelestarian;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
- Seksi Arsip Statis dan Layanan Arsip

Tugas Pokok

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang arsip statis dan layanan arsip.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Arsip Statis dan Layanan Arsip;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Arsip Statis dan Layanan Arsip;
- a. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Arsip Statis dan Layanan Arsip.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang arsip statis dan layanan arsip;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang arsip statis dan layanan arsip;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan survey dan penarikan arsip statis organisasi perangkat daerah provinsi, instansi vertikal, lembaga pendidikan, organisasi sosial, organisasi politik dan perseorangan dalam skala provinsi;
- d. Menyiapkan bahan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- e. Menyiapkan bahan persiapan penetapan status arsip statis;
- f. Menyiapkan bahan pengusulan pemusnahan arsip;
- g. Menyiapkan bahan persiapan penyerahan arsip statis;
- h. Menyiapkan bahan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan informasi dan fisik arsip statis;

- j. Menyiapkan bahan penyusunang ide, daftar dan inventaris arsip statis;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan layanan informasi kearsipan.
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan perpustakaan khusus dalam rangka menunjang layanan arsip di ruang baca.
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelusuran arsip statis satuan kerja perangkat daerah provinsi, instansi vertikal, lembaga pendidikan, organisasi sosial, organisasi politik dan perseorangan dalam skala provinsi.
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan wawancara sejarah lisan dalam rangka pengembangan khasanah arsip.
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi kearsipan melalui: sosialisasi, pameran dan informasi melalui media cetak dan elektronik.
- p. Menyiapkan bahan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan usaha perluasan khasanah arsip.
- q. Memberikan layanan informasi arsip melalui jaringan informasi kearsipan.
- r. Menyiapkan bahan upaya pengembangan sistem dan informasi kearsipan.
- s. Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang meliputi Penilaian arsip dan Akuisisi arsip;
- t. Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan Arsip pasca pembubaran/penggabungan Organisasi Perangkat Daerah dan pemekaran daerah kabupaten/kota
- u. Menyiapkan bahan pencarian dan Penyelamatan Arsip yang hilang
- v. Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 tahun kepada Gubernur
- w. Menyiapkan bahan pembuatan meta data arsip
- x. Menyiapkan bahan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah provinsi;
- y. Melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang arsip statis dan layanan arsip;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Bidang Perpustakaan

Tugas Pokok

Melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengedalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Promosi dan Layanan Perpustakaan.

Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Layanan Perpustakaan.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang perpustakaan;
- c. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Provinsi;
- d. Melaksanakan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah provinsi;
- e. Melaksanakan pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi daerah di daerah provinsi;
- f. Melaksanakan penerbitan katalog induk daerah dan bibliografi daerah;
- g. Melaksanakan pelestarian naskah kuno milik daerah provinsi;
- h. Melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah provinsi;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Perpustakaan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Perpustakaan membawahi:

- Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Pustaka;
- Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
- Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan.

Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

- Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Pustaka;

Tugas Pokok

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pengembangan dan Pengolahan bahan Perpustakaan.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi informasi komunikasi;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi informasi komunikasi;
- c. Menyiapkan bahan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pengadaan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai jasa Perpustakaan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan survei kebutuhan masyarakat akan buku perpustakaan;
- e. Menyiapkan bahan seleksi bahan Perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. Melaksanakan pengelolaan data Otomasi Perpustakaan;
- h. Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengintegrasian data bahan pustaka ke pangkalan data;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan otomasi koleksi perpustakaan dan kepastakawanan;
- j. Menyiapkan bahan update data pada pangkalan data dan website perpustakaan;
- k. Menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengembangan pangkalan data dan website perpustakaan;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan alih media koleksi dan kegiatan kepastakawanan.
- m. Mendistribusikan informasi tentang perpustakaan secara elektronik;

- n. Menyiapkan bahan pengembangan Web/Multi Media Instansi, Pemeliharaan aplikasi, pengelolaan DataBase, pemeliharaan Jaringan Internal dan Eksternal;
 - o. Menyiapkan bahan pengadaan koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, cetak dan/atau rekam dalam berbagai media terdiri dari fiksi dan nonfiksi;
 - p. Menyiapkan bahan pengolahan koleksi perpustakaan dengan memperhatikan perkembangan teknologi;
 - q. Menyiapkan bahan penambahan koleksi perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka termasuk kebutuhan pemustaka yang berkebutuhan khusus;
 - r. Menyiapkan bahan pengembangan koleksi berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budayadaerah provinsi;
 - s. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi komunikasi
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka

Tugas Pokok

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang deposit dan pelestarian bahan perpustakaan;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan bibliografi daerah Sumatera Barat;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pengumpulan, penyimpanan dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam hasil terbitan daerah atau tentang Sumatera Barat yang diterbitkan di dalam Negeri maupun di luar Negeri;
- e. Menyiapkan bahan penerbitan bibliografi daerah, Katalog induk daerah serta literatur sekunder lainnya;
- f. Menyiapkan bahan pengembangan koleksi Minangkabausiana baik berupa buku maupun koleksi non buku;
- g. Menyiapkan bahan pengumpulandata dan bahan kegiatan pengaturan dan pemeliharaan bahan perpustakaan;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan bahan perpustakaan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaanJejaring Bibliografi dan Katalog Induk secara Nasional;
- j. Menyiapkan bahan penentuankelayakan penggunaan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Deposit;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan Pemustaka yang membutuhkan Informasi tentang Koleksi minangkabausiana dan Naskah Kuno;
- l. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada masyarakat yang merawat, melestarikan dan menyerahkan naskah kuno;
- m. Menyiapkan administrasi dalam rangka pemindahan media rekam koleksi minangkabau;
- n. Menyiapkan bahan pelestarian koleksi baik fisik maupun kandungan/isi informasi;
- o. Menyiapkan bahan fasilitasi bagipemilik naskah dalam hal pendaftaran naskahnya kepada Perpustakaan Nasional;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka dan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pelestarian bahan pustaka;
- q. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengalihmediaan naskah kuno tentang Minangkabau;
- r. Menyiapkan bahan pengumpulandata dan bahan yang terkait dengan penataan penyimpanan naskah kuno;

- s. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan, pengendalian dan pendayagunaan naskah kuno;
- t. Menyiapkan bahan pengumpulan data bahan pustaka yang rusak untuk dilakukan perawatan dan pelestarian;
- u. Menyiapkan bahan obat-obatan dan fumigasi untuk digunakan dalam perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
- v. Menyiapkan bahan pelaksanaan reproduksi, alih naskah kuno untuk kepentingan pengguna naskah;
- w. Menyiapkan administrasi dalam rangka alih media koleksi Perpustakaan;
- x. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Deposit dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- Seksi Promosidan Layanan Perpustakaan

Tugas Pokok

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang promosi dan layanan perpustakaan.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Layanan Perpustakaan.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang promosi dan layanan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang promosi dan layanan perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan pemakaian koleksi perpustakaan keliling serta bimbingan dan pengawasan pemakaian bahan pustaka;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkangan informasi kebutuhan masyarakat pemakai jasa layanan perpustakaan umum dan ekstensi;
- e. Menyiapkan bahan promosi dan layanan perpustakaan;

- f. Menyiapkan bahan pelaksanaankerja sama layanan antar perpustakaan;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan jasa perpustakaan umum yang meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan baca di tempat, pelayanan pemustaka kebutuhan khusus, pelayanan penelusuruan informasi, pelayanan internet, pelayanan audio visual, pelayanan online, dan pelayanan bentuk mikro.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan ekstensi yang meliputi pelayanan perpustakaan keliling, book drop, bulk loan, pelayanan antar koleksi dan lain-lain;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan promosi gemar membaca melalui media cetak dan elektronik;
- j. Menyiapkan bahan pameran perpustakaan dan gemar membaca;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemilihan duta baca provinsi;
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang promosi dan layanan perpustakaan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Bidang Pembinaan

Tugas Pokok

Merencanakan, melaksanakan mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pembinaan Kearsipan, Pembinaan Perpustakaan dan Kerja Sama.

Fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Kearsipan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Perpustakaan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerja sama;

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan, Pembinaan Perpustakaan dan Kerja Sama;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan kearsipan, Pembinaan Perpustakaan dan Kerja Sama;

- c. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan kearsipan dan perpustakaan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan dan perpustakaan daerah kabupaten/kota;
- d. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan, perpustakaan dan kerja sama pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- e. Melaksanakan kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- f. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kearsipan, Pembinaan Perpustakaan dan Kerja Sama; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bidang Pembinaan membawahi:

- Seksi Pembinaan Kearsipan;
- Seksi Pembinaan Perpustakaan;
- Seksi Kerja sama.

Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan.

- Seksi Pembinaan Kearsipan

Tugas Pokok

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembinaan Kearsipan.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi dan Layanan Perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Layanan Perpustakaan.

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan kearsipan;

- c. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, sistem dan kelembagaan kearsipan;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggara kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kearsipan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- Seksi Pembinaan Perpustakaan

Tugas Pokok

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembinaan Perpustakaan.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan Perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Perpustakaan;

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia, sistem dan kelembagaan perpustakaan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan perpustakaan pada perpustakaan khusus/ instansi/SKPD, perpustakaan umum kabupaten/kota, perpustakaan sekolah, perpustakaan desa/nagari/kelurahan, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan perguruan tinggi;

- e. Menyiapkan bahan pelaksanaansosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada semua jenis perpustakaan;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi gemar membaca pada tingkat keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat.
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan perpustakaan;
 - h. Melaksanakan tugaskedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- Seksi Kerja Sama

Tugas Pokok

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan.

Fungsi

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan;

Uraian tugas pokok dan fungsi

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- b. Menyiapkan bahan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kerja sama kearsipan dan perpustakaan;
- d. Menyiapkan bahan pengembangankerja sama dan jejaring perpustakaan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaankerja sama layanan antar perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan penguatanjejaring perpustakaan;
- g. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan dan lomba gemar membaca;
- h. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan pegiat perpustakaan;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama kearsipan dan perpustakaan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

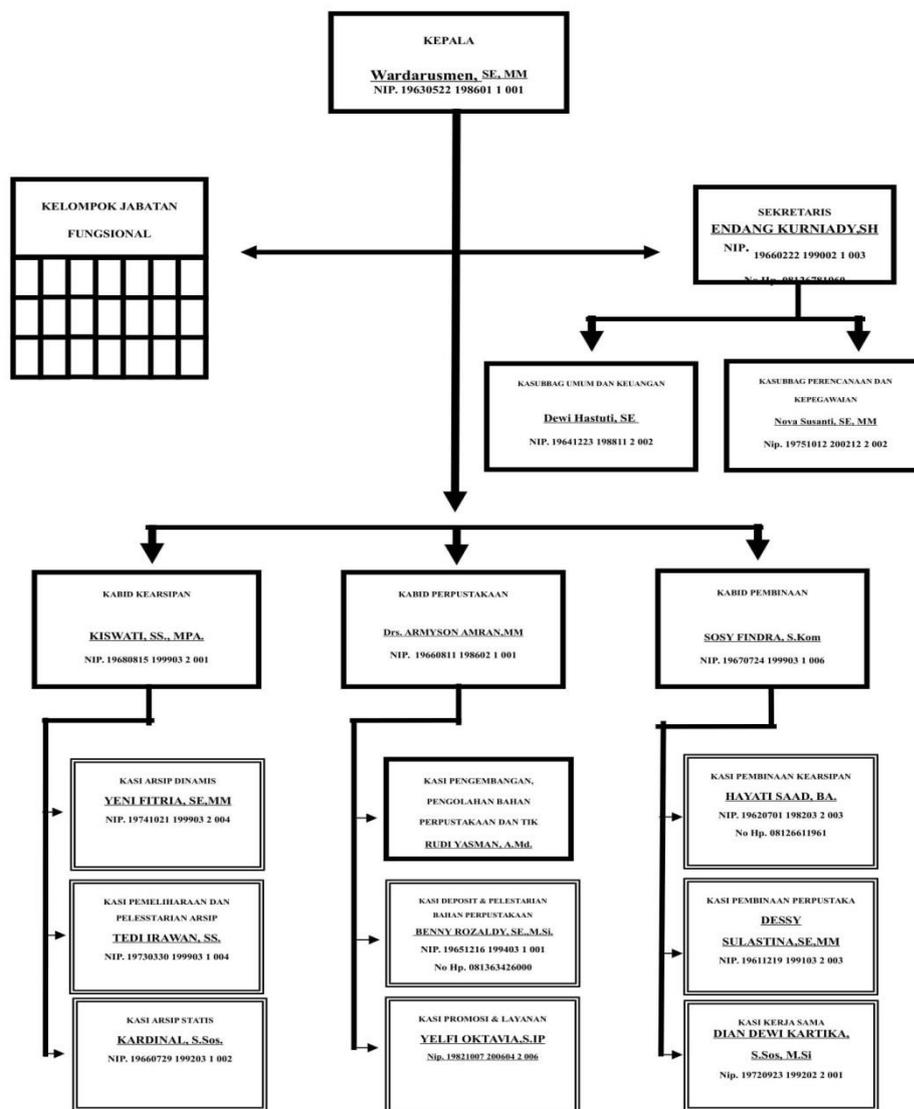
Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1.3.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Dimana Pergub ini mengatur tentang susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, yang meliputi : Jabatan Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang.

Secara lengkap struktur dan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dapat dilihat pada gambar berikut ini:

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2019 (KONDISI PER-JULI)**



Gambar 1.1. Struktur Organisasi

Tugas Pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyelenggara evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi di bidang kearsipan dan perpustakaan serta penyelenggaraan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang

kearsipan dan perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.4.1 Sumber Daya Manusia

Peran sumber daya manusia dalam organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sangat strategis dan diharapkan dapat secara efektif melaksanakan tugas dan fungsinya serta dapat meningkatkan keterampilannya sesuai dengan kriteria pelaksanaan tugas secara profesional.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dibantu oleh 4 (empat) unit eselon III, dan 11 (sebelas) unit eselon IV. Sebagaimana struktur organisasi di atas, dalam menjalankan tugasnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat didukung oleh 87 orang pegawai dari berbagai jabatan fungsional umum, arsiparis, pustakawan dan sebagainya. Pegawai tersebut ditempatkan dan tersebar ke seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

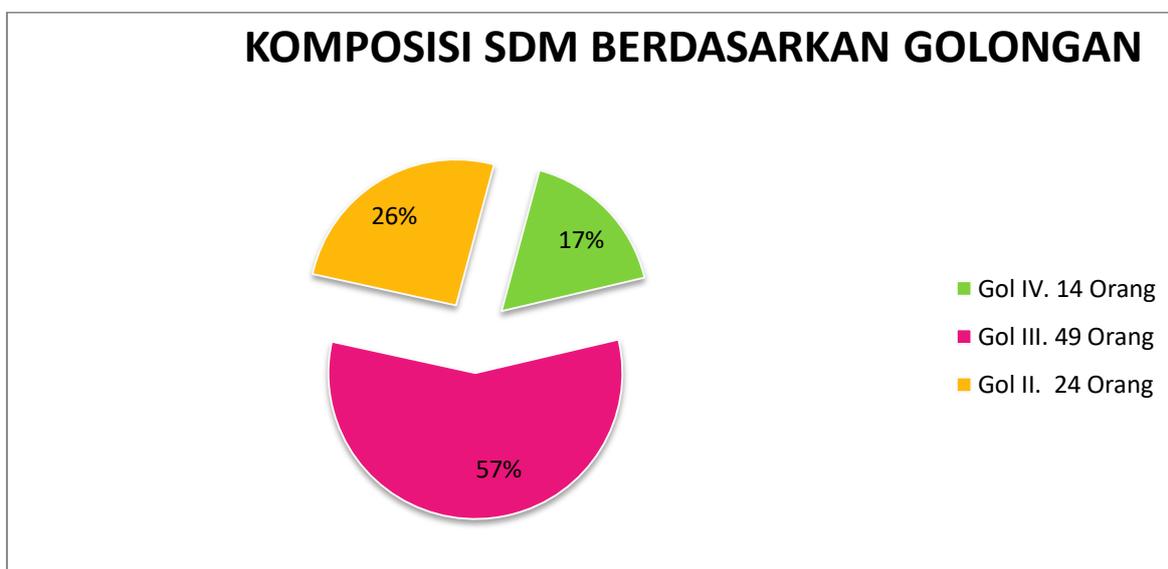
Secara garis besar, komposisi pegawai dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat per Desember 2018 sebagai berikut :

TABEL 1.1
KOMPOSISI PEGAWAI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
BERDASARKAN KEPANGKATAN DAN GOLONGAN
KEADAAN DESEMBER 2019

NO	PANGKAT / GOLONGAN	JUMLAH
1.	GOL IV/e	-
2.	GOL IV/d	1 Orang
3.	GOL IV/c	1 orang
4.	GOL IV/b	3 orang
5.	GOL IV/a	9 orang
6.	GOL III/d	21 orang
7.	GOL III/c	5 orang
8.	GOL III/b	18 orang
9.	GOL III/a	5 orang

10.	GOL II/d	3 orang
11.	GOL II/c	19 orang
12.	GOL II/b	1 orang
13.	GOL II/a	1 orang
14.	GOL I/d	-
15.	GOL I/c	-
16.	GOL I/b	-
17.	GOL I/a	-
JUMLAH		87 orang

(Sumber Data : Subag Perencanaan dan Kepegawaian)



Gambar 1.2

Berdasarkan gambar 1.2 di atas dapat dilihat komposisi pegawai di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat berdasarkan Golongan Kepangkatan, jumlah Golongan IV terdiri dari 14 orang dengan persentase 17%, selanjutnya Golongan III berjumlah 49 orang dengan persentase 57%, Golongan II berjumlah 24 orang dengan persentase 26% .

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat memiliki kapasitas SDM dalam jumlah dan kualitas yang memadai. Berikut ini komposisi pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Per Desember 2019 berdasarkan tingkat pendidikan:

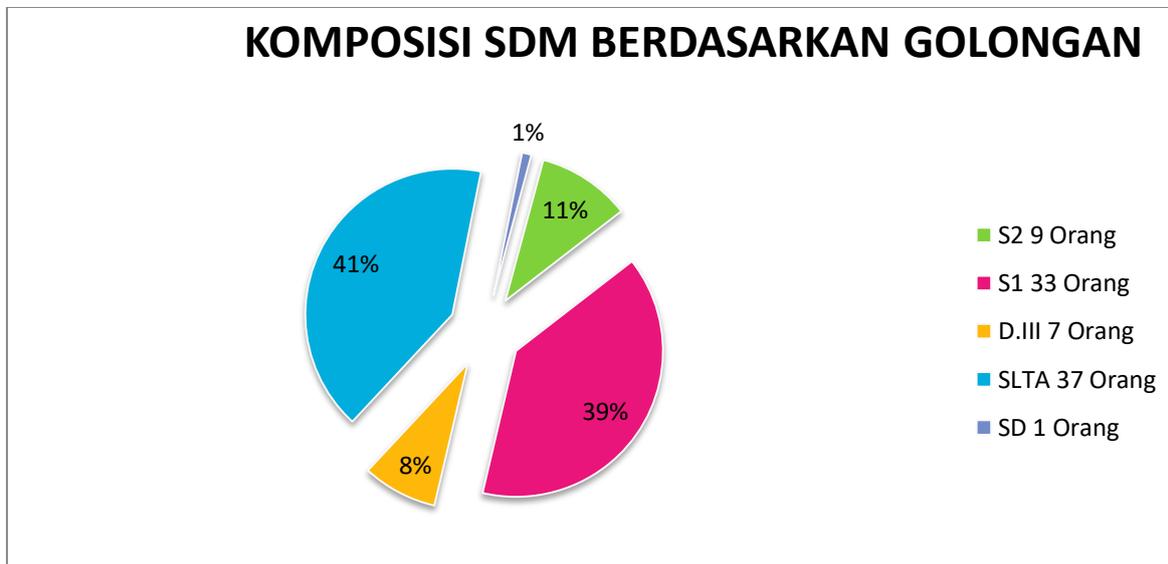
TABEL 1.2
KOMPOSISI PEGAWAI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
BERDASARKANTINGKAT PENDIDIKAN
KEADAAN DESEMBER 2019

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)	PERSENTASE (%)
1	S 2	9	9
2	S 1	33	35
3	DIII/ DII/ DI	7	9
4	SLTA/ Sederajat	37	47
5	SLTP/Sederajat	0	0
6	SD	1	2
Total		87	100

(Sumber Data : Subag Perencanaan dan Kepegawaian)

Komposisi SDM Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 1.3



Rata-rata pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat memiliki latar belakang pendidikan SLTA/Sederajat yakni sebanyak 37 orang, selanjutnya yang berlatar belakang pendidikan Sarjana (S.1) sebanyak 33 orang, kemudian yang berlatar belakang pendidikan Pascasarjana (S.2) sebanyak 9 orang, Diploma 3 (D.3)/Diploma 2 (D.2)/Diploma 1 (D.1) sebanyak 7 orang, dan SD sebanyak 1 orang.

Jumlah Pegawai yang memiliki jabatan Fungsional Arsiparis dan Fungsional Pustakawan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dapat dilihat pada tabel berikut;

TABEL 1.3
KOMPOSISI SDM BERDASARKAN JABATAN FUNSIONAL
KEADAAN DESEMBER 2019

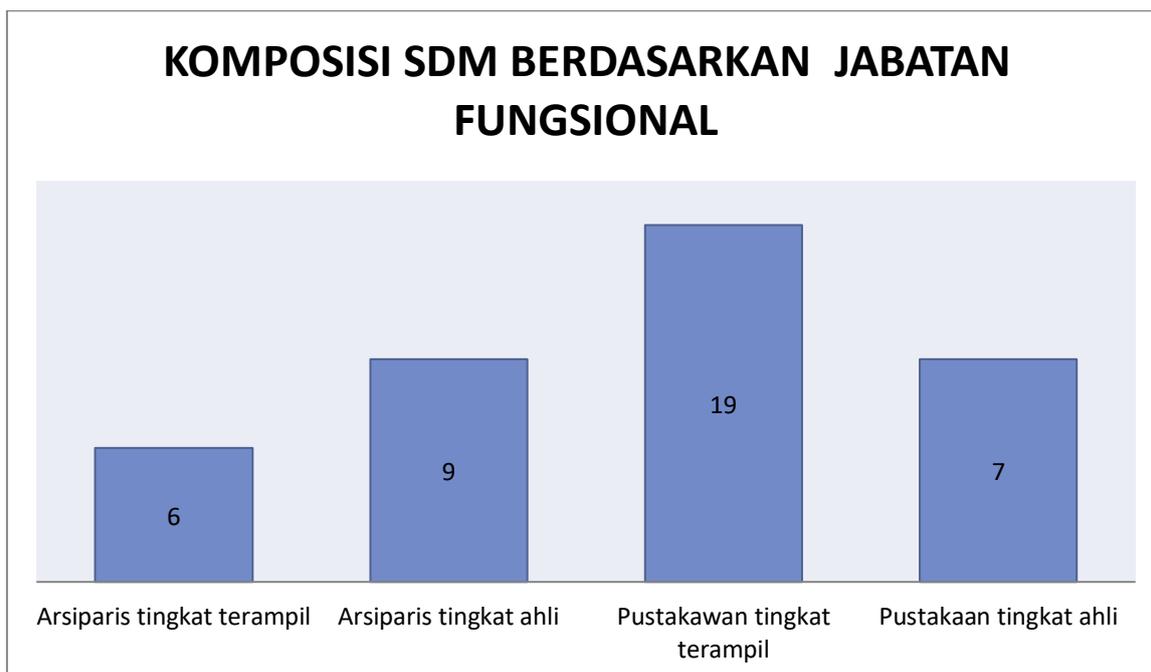
Pejabat Fungsional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan rumpun jabatan:

NO	JABATAN FUNSIONAL	JUMLAH (ORANG)
1	Arsiparis Tingkat Ahli	9
2	Arsiparis Tingkat Terampil	6
3	Pustakawan Tingkat Ahli	7
4	Pustakawan Tingkat Terampil	19
Total		41

(Sumber Data : Subag Perencanaan dan Kepegawaian)

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat jumlah pejabat fungsional pada tahun 2019 untuk Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli berjumlah 9 orang, Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil berjumlah 6 orang, Fungsional Pustakawan Tingkat Ahli berjumlah 7 orang, Fungsional Pustakawan Tingkat Terampil berjumlah 19 orang sehingga untuk tahun 2019 ini Jumlah Jabatan Fungsional Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat keseluruhannya berjumlah 41 Orang.

Gambar 1.4



1.5.1 Sarana dan Prasarana

Tersedianya 2 (dua) lokasi gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat berlokasi di Jalan Diponegoro No. 4 Padang, dan satu lokasi gedung Depo Arsip Jalan Pramuka V No.2 Khatib Sulaiman Padang. Berikut ini daftar sarana dan prasarana yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat :

TABEL 1.4
DAFTAR ASSET TANAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

No	Jenis Asset	Luas Bangunan	Kondisi	Konstruksi Bangunan Status Tanah	
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah(Gedung Kantor Badan Perpustakaan dan Kearsipan)	6.277 M ²	Jl Pramuka V No. 2 Padang	APBD	Hak Pakai
2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah(Gedung Perpustakaan Umum Provinsi Sumatera Barat)	2.374 M ²	Jl Diponegoro No. 4 Padang	APBD	Hak Pakai

(Sumber Data : Subag umum dan Keuangan)

TABEL 1.5
DAFTAR ASSET BANGUNAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

No	Jenis Asset	Jumlah	Alamat	Keterangan
1	Gedung Arsip	1	Jln Pramuka V No. 2 Padang	Lt. 1
2	Gedung Depo	1	Jln Pramuka V No. 2 Padang	Lt 4
3	Gedung Perpustakaan	1	Jln. Diponegoro No. 4 Padang	Lt 4
4	Musholla	1	Jln. Diponegoro No. 4 Padang	Lt 1
5	Gudang Genset	1	Jln. Diponegoro No. 4 Padang	Lt 1

(Sumber Data : Subag umum dan Keuangan)

TABEL 1.6
DAFTAR ASSET KENDARAAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

No	Jenis Asset	Jumlah	Asal – Usul	Tahun Pembelian
I	Kendaraan Roda 4 (Empat)	11 Unit		
1	Mini Bus Mitsubishi COLT L.300	1	APBN	1999
2	Mini Bus Kijang Super	1	APBD	2004
3	Mini Bus Kijang Inova	1	APBD	2011
4	Mini Bus Kijang Inova	1	APBD	2019
5	Mini Bus Kijang Inova	1	APBD	2012
6	Mini Bus Puskel Kijang Standar	1	APBN	2003
7	Mini Bus Puskel Kijang Standar	1	APBN	2004
8	Mini Bus Puskel Hilux Pick Up	1	APBD	2009
9	Mini Bus Puskel Hilux Pick Up	1	APBD	2009
10	Mini Bus Puskel Hilux Pick Up	1	APBN	2009

11	Mini Bus Puskel Hilux Pick Up	1	APBN	2017
12	Mini Bus (Layanan Arsip) Isuzu	1	APBN	2010
13	Rescue Car (Hibah ANRI)	1	APBN	2011
II	Kendaraan Roda 2 (dua)	2 Unit		
1	Sepeda Motor Honda GL Max	1	APBN	1996
2	Sepeda Motor Honda GL Pro	1	APBN	1997

(Sumber Data : Subag umum dan Keuangan)

TABEL 1.7
DAFTAR JENIS DAN JUMLAH FASILITAS / SARANA INFORMASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

No	Fasilitas/Prasarana	Jumlah	Ket
1	Papan Pengumuman	2	
2	Kotak Pengaduan	2	
3	Jenis Bahan Promosi	3	
4	Mobil Keliling	5	
5	Mobil Operasional	3	
6	Mobil Rescue	1	
7	Mobil Sadar Arsip	1	
8	Website	3	
9	E-mail	1	
12	Majalah	2	
13	Buku Data dan Informasi	1	
14	Booklet Informasi	1	

(Sumber Data : Subag umum dan Keuangan)

1.2. Aspek Strategis Organisasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, sebagai unsur penunjang di bidang arsip dan perpustakaan, dipengaruhi oleh faktor lingkungan yang bersifat strategis yaitu faktor internal dan faktor eksternal yaitu :

1. Faktor Internal yang terdiri dari kekuatan dan kelemahan.

Keberadaan Arsip dan Perpustakaan makin kuat dengan adanya peraturan perundang-undangan, baik yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, di samping itu masih ada peraturan perundangan lain yang turut mempengaruhi kinerja lembaga arsip dan perpustakaan, seperti :

- a. Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 2, pasal 28 F, tentang Hak Asasi Manusia Indonesia untuk memperoleh informasi.
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Pasal 14, tentang Hak Asasi Manusia untuk mendapatkan informasi.
- c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang, Keterbukaan Informasi Publik.
- d. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang, Informasi dan Transaksi Elektronik.
- e. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang, Perpustakaan.
- f. Undang-Undang No.43 Tahun 2009, tentang Kearsipan.
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

Keberadaan peraturan perundangan di atas tidak cukup mendukung kearsipan dan perpustakaan menjadi lebih kuat. Beberapa kelemahan justru tampak dari dalam organisasi, seperti:

- a. Perhatian para pengambil keputusan terhadap masalah kearsipan dan perpustakaan masih bervariasi dalam arti sebagian sudah sangat mendukung dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan dan perpustakaan , namun ada sebagian yang masih belum begitu memahami arti pentingnya pengelolaan kearsipan maupun keberadaan perpustakaan sebagai wahana informasi yang mencerdaskan bangsa.

- b. Masih minimnya minat untuk menjadi fungsional arsiparis dan pustakawan, karena sebagian belum memahami bagaimana pentingnya posisi arsiparis dan pustakawan sebagai tenaga profesional yang wajib menyajikan informasi yang akurat dan menjadi kunci keberhasilan organisasi.
- c. SDM Kearsipan dan Perpustakaan yang sudah terdidik masih belum merata di seluruh instansi /OPD;
- d. Tingginya rotasi dan mutasi pegawai mengakibatkan tidak meningkatnya pengelolaan kearsipan dan perpustakaan karena pegawai yang sudah di didik kemudian mutasi dan yang mengelola arsip ataupun perpustakaan mulai dari nol
- e. Pedoman teknis pengelolaan kearsipan dan perpustakaan masih sangat terbatas.
- f. Sarana prasarana kearsipan dan perpustakaan belum maksimal .
- g. Pembinaan terhadap SDM kearsipan dan perpustakaan belum merata, untuk itu diperlukan pelatihan/sosialisasi/penyuluhan.

2. Faktor eksternal yaitu peluang (opportunity) dan ancaman (treath).

Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap informasi ditengah arus reformasi dan globalisasi, memberi peluang pada lembaga kearsipan dan perpustakaan untuk mengumpulkan arsip dari OPD-OPD , arsip perorangan , penelusuran arsip sejarah serta mengembangkan dan membina perpustakaan yang tersebar di Sumatera Barat.. Masyarakat semakin sadar bahwa informasi menjadi komoditi yang penting dan diminati sekarang ini. Apalagi dengan adanya teknologi informasi dan pemanfaatannya dalam administrasi pemerintah sudah semakin pesat. Tentu saja, hal ini akan meningkatkan jumlah arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis dimasing-masing OPD.

Demikian pula dengan banyaknya jumlah perpustakaan, taman bacaan masyarakat yang dibuka, ini berarti sangat membutuhkan lebih banyak lagi bahan pustaka, baik terbitan dalam maupun luar negeri untuk menambah koleksi. Hal ini memberi peluang pada penerbit untuk menghasilkan bahan pustaka yang lebih banyak dan berkualitas. Di antara peluang-peluang yang ada, juga muncul sejumlah ancaman, seperti :

- a. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan arsip maupun perpustakaan. Akibatnya banyak OPD yang pengelolaan arsipnya masih belum sesuai sistem yang baku, kemudian banyaknya perpustakaan yang sudah dibina namun belum berjalan dengan baik karena kekurangan bahan pustaka serta SDM pengelola perpustakaan .

- b. Muncul banyaknya peraturan perundangan yang berdampak pada pengelolaan kearsipan, juga banyaknya jasa commercial records centeryang dikelola pihak swasta, sehingga mengurangi peran penting lembaga kearsipan.
- c. Kemiskinan ,pengangguran dan tidak meratanya tingkat pendidikan di masyarakat menjadi problem khusus bagi masyarakat dalam mengakses informasi publik.
- d. Pemahaman masyarakat terutama daerah pinggiran kota dimana untuk mengakes buku sangat dibutuhkan biaya yang besar sehingga rata rata masyarakat menganggap buku bukan menjadi kebutuhan pokok dan tidak akan menunjang dalam peningkatan taraf hidup.
- e. Disisi lain, banyaknya bencana alam di Negara kita menimbulkan tantangan baru dan sekaligus menjadi hambatan yang sangat krusial dalam penyelamatan dokumen. Dalam hal ini, bencana bukan hanya berasal dari faktor alam,tetapi juga faktor lain seperti pencurian, kebakaran, kerusakan / demonstrasi masa, serta faktor lain yang disebabkan oleh manusia (human error). Isu-isu inilah yang ke depan harus segera diprediksi dari awal. Kita harus menghadapi dan mencari solusi, dimana lebih mengedepankan kebijakan, pada kebijakan yang berpihak pada penyelamatan budaya dan asset bangsa sebagai suatu ilmu dan pengetahuan di masa mendatang.

1.3. Strategi dan Kebijakan SKPD

Arah dan strategi Dinas Kersipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, mengacu kepada arah kebijakan dan strategi dengan memperhatikan sasaran - sasaran yang ditetapkan terkait dengan agenda pembangunan yang telah dirumuskan dalam RPJMD Provinsi Sumatera Barat.

Mengacu pada Strategi Pembangunan Sumatera Barat tahun 2016 s.d. 2021agar mampu mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dan berkesinambungan serta secara bersamaan dapat meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat, strategi dan prioritas pemerintah provinsi yang terkait dan mempunyai relevansi dengan tugas pokok dan strategi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, yaitu :

1. Upaya mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat melalui :
 - Peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan yang berkualitas
 - Peningkatan akses masyarakat terhadap informasi publik

2. Untuk terpenuhinya hak-hak dasar masyarakat Sumatera Barat dilakukan melalui peningkatan kualitas pelayanan publik dengan strategi dan kebijakan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat sebagai berikut:
- a) Membangun sistem administrasi kearsipan dengan pemanfaatan teknologi informasi dan penyediaan pedoman kearsipan dalam bentuk regulasi, meliputi :
 - Menyusun peraturan / pedoman sistem kearsipan
 - Mengembangkan kearah sistem administrasi kearsipan digital
 - Optimalisasi pelatihan – pelatihan SDM kearsipan baik pejabat fungsional arsiparis maupun pengelola arsip
 - b) Optimalisasi akuisisi, perbaikan dan alih media arsip yang bernilai guna meliputi :
 - Akuisisi arsip statis baik diinstansi Pemerintah, BUMN/D, Orsospol/ Ormas, Swasta maupun Perorangan
 - Meningkatkan preservasi dan alih media arsip statis
 - Mengelola dan merawat arsip baik statis maupun inaktif
 - c) Optimalisasi pelayanan dan sosialisasi kearsipan yang dilakukan dengan berbagai metode sosialisasi, seperti :
 - Pameran arsip
 - Promosi jasa kearsipan
 - Penerbitan naskah sumber dan buletin kearsipan
 - Pelayanan informasi arsip
 - d) Menyelenggarakan tugas pelayanan dengan melakukan optimalisasi SDM dan pelayanan publik; pembentukan posko pelayanan publik untuk bahan pustaka maupun arsip; melakukan debirokratisasi dan deregulasi dalam meningkatkan pelayanan publik
 - e) Menyelenggarakan tugas pengaturan dengan memberikan pembinaan kepada seluruh jajaran pemerintahan dan masyarakat di daerah untuk mengembangkan pelayanan publik yang baik dan optimal, khususnya di bidang perpustakaan
 - f) Melakukan optimalisasi fasilitas perpustakaan yang sesuai dengan standar perpustakaan
 - g) Meningkatkan dan mengembangkan koleksi perpustakaan serta memfasilitasi pengembangan koleksi semua jenis perpustakaan

1.4. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Berikut ini adalah identifikasi masalah yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat :

- Permasalahan dalam Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan di lingkungan instansi Pemerintah/ Swasta
- Kegiatan dalam pembinaan kearsipan, hambatannya yaitu terbatasnya tenaga Arsiparis dalam melaksanakan pembinaan diseluruh OPD dan kabupaten/kota,
- Belum memiliki Gedung penitipan Arsip dan petugas Arsiparis untuk setiap SKPD-SKPD yang ada.
- Penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan belum terpadu, sistemik dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap perpustakaan dan arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan.
- Meningkatnya sasaran layanan Perpustakaan dan Kearsipan
- Beragamnya sasaran layanan, khususnya kearsipan menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
- Perlunya regulasi tentang pengelolaan koleksi khasanah budaya Minangkabau
- Perlunya penegakan, penghargaan dan sanksi bagi pelanggar ketentuan regulasi KCKR
- Perlunya sistem pengadaan koleksi/bahan pustaka yang cepat dan tepat waktu/siap saji/ siap layan ke pemustaka
- Perlunya regulasi pengelolaan arsip vital dan dokumen penting serta koleksi naskah/buku kuno serta pelestariannya
- Besarnya kebutuhan penciptaan Arsiparis untuk 50 SKPD
- Besarnya penciptaan Pustakawan untuk mengelola perpustakaan
- SDM untuk penyelenggaraan Pembinaan masih kurang
- Anggaran masih terbatas
- Perpustakaan Umum tingkat Kota/kabupaten belum representatif
- Perlunya peningkatan sarana dan prasarana untuk pelayanan publik untuk urusan perpustakaan dan kearsipan
- Kegiatan Pembinaan Perpustakaan yang dilaksanakan belum maksimal karena kurangnya petugas fungsional khususnya pustakawan sehingga pembinaan yang dilaksanakan belum maximal dan jumlah petugas yang belum memadai.

- Kegiatan Perpustakaan Keliling, belum maksimal dilaksanakan karena terbatasnya anggaran serta jumlah mobil keliling dan petugas, sedangkan sasarannya seluruh Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.

Tabel 1.8
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan SKPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Peningkatan Tata Kelola organisasi / Kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> - Fasilitas, sarana dan Prasarana belum memadai - Terbatasnya SDM Pengelola 	<ul style="list-style-type: none"> - Standar perpustakaan Nasional RI dari Arsip Nasional RI - Setiap lembaga/ organisasi memiliki 1 orang pengelola pustaka dan 1 orang pengelola arsip 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan Infrastruktur, Sarana dan prasarana kerja, SDM dan Regulasi serta pedoman urusan Perpustakaan dan Kearsipan - Anggaran, sdm, sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> - Regulasi yang telah ada dan Penganggaran yang tersedia dalam jumlah yang belum memadai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlunya revisi dan penciptaan regulasi untuk mendukung tupoksi DAP, serta pemenuhan kuantitas dan kualitas SDM di Bidang pelayanan 2. Terbatasnya sarana dan prasarana 3. Terbatasnya anggaran yang tersedia 4. Formasi SDM pustakawan dan arsiparis tergantung BKD/BKN
Pembinaan Urusan Perpustakaan dan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan belum memadai 	<ul style="list-style-type: none"> - Standar perpustakaan Nasional RI dari Arsip Nasional RI 	<ul style="list-style-type: none"> - Tersusunnya berbagai pedoman untuk pembinaan urusan perpustakaan dan kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kondisi eksisting Pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan bagi SKPD dan masyarakat belum memadai 	<ul style="list-style-type: none"> - Perlunya komitmen para pihak yang berkompeten, Koordinasi dan kemitraan bagi efektifitas pembinaan urusan perpustakaan dan kerarsipan
Peningkatan SDM berkualitas	<ul style="list-style-type: none"> - Rendahnya pemahaman kesadaran SKPD dalam pengelolaan perpustakaan dan kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Standar perpustakaan Nasional RI dari Arsip Nasional RI 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Pengembangan wawasan dan Diklat penciptaan Jabatan fungsional yang berkesinambungan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman tentang perlunya penyiapan SDM yang bertugas khusus untuk mengelola urusan 	<ul style="list-style-type: none"> - Besarnya tugas dan wewenang DAP terutama dalam pelayanan Urusan Perpustakaan dan kearsipan belum diimbangi

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan SKPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				perpustakaan dan atau kearsipan di SKPD	kesadaran SKPD dalam mengelola Perpustakaan dan atau kearsipan
Peningkatan budaya gemar membaca	Rendahnya minat baca di perpustakaan	Jumlah kunjungan	Koleksi buku, sdm, sarana dan prasarana	Jumlah buku yang diterbitkan banyak dan harus dilengkapi sesuai kebutuhan pemustaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayan yang kurang representatif 2. Terbatasnya sarana dan prasarana 3. Terbatasnya anggaran yang tersedia

1.5. Sistematika Penyajian Laporan Kinerja

Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019, pada hakekatnya memberikan penjelasan pencapaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat selama tahun 2019.

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai berikut:

1. Kata Pengantar

2. Daftar Isi

3. **Bab I : Pendahuluan**

Pada Bab ini menyajikan

- a. Gambaran organisasi yang terdiri dari dasar pembentukan organisasi, tupoksi, struktur organisasi, sumber daya manusia
- b. Aspek strategis organisasi
- c. Permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.

4. **Bab II : Perencanaan Kinerja**

Diuraikan ringkasan/iktisar perencanaan kinerja tahun yang bersangkutan

1. Perjanjian Kinerja

Menyajikan target-target penting dan disertai penjelasan apabila terhadap perubahan-perubahan rumusan, sasaran, IKU dan target.

5. **Bab III : Akuntabilitas Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

A. Metodologi Pengukuran Capaian Kinerja

B. Hasil Pengukuran Kinerja

C. Capaian Kinerja Organisasi

Disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap tujuan dan sasaran strategis serta IKU sesuai dengan hasil pengukuran kinerja sebagai berikut

:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada)
5. Menyajikan analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan
6. Analisis serta efisiensi penggunaan sumber daya. Analisis program kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

D. Realisasi Anggaran

Disajikan uraian realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

6. **Bab IV : Penutup**

Pada bab ini diuraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi dan langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerja Dinas Kersipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.

Lampiran :

1. Perjanjian Kinerja Esselon II
2. Perjanjian Kinerja Pejabat Esselon III, IV dan staf
3. Penghargaan yang diperoleh Perangkat Daerah selama Tahun 2019
4. Lain lain yang dirasa perlu

Bab II Berisi :

1. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2019
2. Rencana Anggaran Tahun 2019

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

2.1 Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

Dengan berpedoman pada Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021, Rencana Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2019 dan Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat telah menetapkan Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019.

Perjanjian Kinerja Tahun 2019 merupakan tahun ketiga capaian awal dari Renstra Tahun 2016-2021. Pencapaian sasaran strategis diukur dengan Indikator Kinerja Utama (IKU). Penyusunan IKU disesuaikan dengan level organisasi atau kewenangan yang dimiliki oleh Pejabat yang bersangkutan.

Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

No	Sasaran Strategis (outcomes/output utama)	Indikator Kinerja Utama	Formula
1	3	4	5
1	a. Meningkatnya kunjungan perpustakaan	- Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	Formulasi Penghitungan : $\frac{\text{Jumlah Kunjungan Perpustakaan tahun } n}{\text{Jumlah Kunjungan Perpustakaan tahun } - n} \times 100\%$
	b. Meningkatnya kualitas layanan	- Nilai Indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Formulasi Penghitungan : Nilai rata-rata interval konversi IKM sesuai standar

2	Meningkatnya Pencipta Arsip yang Tertib	Jumlah Pencipta Arsip yang tertib	Formulasi Penghitungan: Jumlah penyelenggara kearsipan yang menyelenggarakan kearsipan sesuai prosedur yang ditetapkan pada tahun n
	Meningkatnya Penggunaan Sistem Kearsipan	Jumlah SKPD yang menggunakan Sistem Kearsipan	Formulasi Penghitungan: Jumlah penyelenggara kearsipan yang menggunakan sistem kearsipan yang ditetapkan pada tahun n
	Meningkatnya Penyelamatan Arsip	Jumlah Arsip yang diselamatkan	Jumlah Arsip yang diselamatkan pada tahun n
3	Meningkatnya Tata Kelola Organisasi	Nilai evaluasi Akuntabilitas kinerja	Formulasi Penghitungan: Nilai evaluasi akuntabilitas kinerja pada tahun n
		Persentase capaian realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program/kegiatan	Formulasi Penghitungan : Jumlah program/kegiatan yang capaian realisasi fisik dan keuangannya 85% keatas Jumlah program/kegiatan keseluruhan X 100%

Dari penetapan indikator kinerja utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat merupakan sebagai dasar dalam menetapkan Indikator Kinerja sasaran, Sasaran tersebut merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, berorientasi pada hasil, dapat dicapai, dan memiliki kurun waktu tertentu. Sasaran strategis merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Penetapan sasaran strategis memberikan fokus pada penyusunan kegiatan. Indikator sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai berikut :

Tabel 2.2
 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD
 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja Sasaran pada				
						Tahun ke-				
						2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatnya Gemar dan Budaya Baca Masyarakat	Indeks Minat Baca Masyarakat	1. Meningkatnya kunjungan perpustakaan	a. Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan	%	20	20	20	20	20
			2. Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan	b. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	70	71	72	73	75
			3. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Lembaga Perpustakaan	c. Jumlah Perpustakaan yang dikelola sesuai Standar	Jumlah	-	-	-	2	2
2	Terwujudnya tata kelola arsip OPD yang efektif dan Efisien	Jumlah SKPD yang Tertib Arsip	1. Meningkatnya Pencipta Arsip yang Tertib	a. Jumlah Pencipta Arsip yang tertib	Pencipta arsip	2	4	6	8	10
			2. Meningkatnya Penggunaan Sistem Kearsipan	b. Jumlah SKPD yang menggunakan Sistem Kearsipan	SKPD	-	-	2	2	2
			3. Meningkatnya Penyelamatan Arsip	c. Jumlah Arsip yang diselamatkan	Dokumen	-	-	2	2	2
3	Meningkatnya Kinerja Organisasi	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	1. Meningkatnya tata kelola organisasi	a. Nilai evaluasi akuntabilitas kinerja	Nilai	65	65	67	70	72
				b. Persentase capaian realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program/kegiatan	%	85	87	-	-	-

Perjanjian Kinerja tahun 2019 merupakan pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dan merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi yang menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun anggaran 2019.

Tujuan perjanjian kinerja sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 tahun 2014 :

1. Sebagai wujud komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/ kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja pemberi amanah
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Dengan mengacu kepada rencana strategis tahun 2016-2021 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat telah menyusun perjanjian kinerja tahun 2019 sebagai berikut :

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Sumatera Barat

OPD : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA BARAT

TAHUN : 2019

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kunjungan Perpustakaan	a. % Peningkatan Kunjungan Perpustakaan	20%
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan	b. Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	72
3	Meningkatnya Pencipta Arsip yang tertib	c. Jumlah Pencipta Arsip yang tertib	6 Pencipta Arsip
4	Meningkatnya Penggunaan Sistem Kearsipan	d. Jumlah SKPD yang menggunakan sistem kearsipan	2 SKPD

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN TAHUN 2019

5.	Meningkatnya Penyelamatan Arsip	e.	Jumlah Arsip yang diselamatkan	2 dokumen
6	Meningkatnya Tata Kelola Organisasi	f.	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	67 Nilai
NO	PROGRAM	ANGGARAN		KETERANGAN
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.962.251.673		APBD
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	984.655.100		APBD
3.	Peningkatan Disiplin Aparatur	75.000.000		APBD
4.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	130.435.780		APBD
5.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	455.913.320		APBD
6	Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan	485.934.620		APBD
7	Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengelolaan Sistem Kearsipan	565.689.400		APBD
8	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	890.132.476		APBD
Jumlah		Rp6.550.012.369		

2.2 Rencana Anggaran Tahun 2019

Dari kemampuan keuangan daerah, yaitu kemampuan Pendapatan dan Pembiayaan (Pembiayaan netto) maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran **2019** adalah sebesar **Rp. 17.237.867.903,-** yang digunakan untuk membiayai Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Secara rinci realisasi anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.4
Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2019

No	Uraian	Rencana (Rp)	Realisasi	
			Fisik (%)	Keuangan (%)
1	Belanja Langsung	6.550.012.369,-	100	92,89
2	Belanja Tidak Langsung	10.687.855.534,-	100	90,02
Jumlah		17.237.867.903,-	100	91,15

Sumber data : Subag Perencanaan dan Kepegawaian

Alokasi anggaran belanja langsung tahun 2019 yang dialokasikan untuk membiayai program-program prioritas yang langsung mendukung pencapaian sasaran strategis adalah sebagai berikut :

Tabel 2.5

Alokasi Per Sasaran Strategis Pembangunan Tahun Anggaran 2019

No	Sasaran Strategis	Anggaran (Rp)	Persentase Anggaran
1.	Meningkatnya kunjungan perpustakaan	675.095.100,-	10,30
2.	Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan	215.037.376,-	3,28
3	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan	1.051.624.020,-	16,05
4	Meningkatnya tata kelola organisasi	4.608.255.873,-	70,35
Jumlah		6.550.012.369,-	100

Sumber data : Subag Perencanaan dan Kepegawaian

Pada tabel di atas pada anggaran untuk program/kegiatan sasaran strategis, dengan anggaran paling besar adalah sasaran Meningkatkan Tata Kelola Organisasi, dengan besaran anggaran Rp. 4.608.255.873,- atau 70,35% dari total belanja langsung. Sasaran lain dengan anggaran yang relatif besar adalah sasaran Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan sebesar Rp. 1.051.624.020,- atau 16,05 %

dari total belanja langsung, untuk Meningkatnya Kunjungan Perpustakaan yaitu sebesar Rp.675.095.100,- atau 10,30% dari total belanja langsung, Sementara itu sasaran dengan anggaran yang relatif kecil adalah sasaran Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan sebesar Rp. 215.037.376,- atau 3.28% dari total anggaran belanja langsung tahun 2019.

Bab 3 Berisi :

- 3.1 Metodologi Pengukuran Capaian Kinerja*
- 3.2 Hasil Pengukuran Kinerja*
- 3.3 Capaian Kinerja Organisasi*
- 3.4 Akuntabilitas Anggaran*

**BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA**

3.1. Metodologi Pengukuran Pencapaian Kinerja

Perjanjian Kinerja Tahun 2019 merupakan tahun kedua capaian awal dari Renstra 2016-2021. Pencapaian sasaran strategis diukur dengan Indikator Kinerja Utama (IKU). Pengukuran tingkat capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara target yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dengan realisasinya yang telah disesuaikan dengan sasaran strategis dan indikator kinerja utama pada Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat 2016 - 2021.

Metode pengukuran capaian kinerja yang digunakan berpedoman kepada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiu atas laporan kinerja Instansi pemerintah, dalam regulasi ini, antara lain juga mengatur tentang kriteria yang dipergunakan dalam penilaian kinerja organisasi pemerintah. Tabel berikut menggambarkan skala penilaian capaian kinerja dikutip dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, yang juga dipakai dalam penyusunan LAKIP ini.

**Tabel 3.1
Skala dan Kategori Capaian Kinerja**

No	Skala Penilaian	Kategori Keberhasilan
1	85%-100%	Sangat Baik
2	75%-84%	Baik
3	56%-74%	Cukup
4	< 55%	Kurang

3.2 Hasil Pengukuran Kinerja

Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Kriteria penilaian yang diuraikan dalam tabel 3.1 selanjutnya akan dipergunakan untuk mengukur kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2019. Adapun capaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2019 untuk setiap indikator sebagaimana yang telah ditetapkan dapat diuraikan berdasarkan sasaran pada masing-masing tujuan dapat dilihat pada Tabel 3.2 berikut ini:

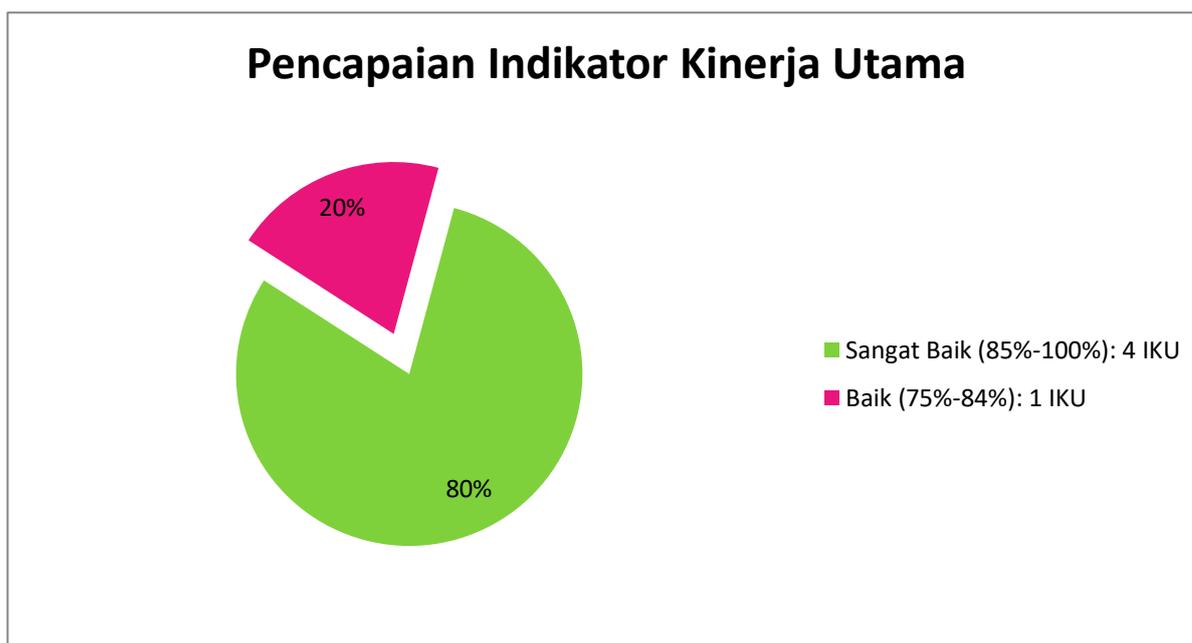
Tabel 3.2
Hasil Pengukuran Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Sumatera Barat

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Kunjungan Perpustakaan	% Peningkatan Kunjungan Perpustakaan	20 %	20,06	100,3
2	Meningkatnya Kualitas Layanan	Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	72 Nilai	81,143	112,5 %
3	Meningkatnya Pencipta Arsip yang Tertib	Jumlah Pencipta Arsip yang Tertib	6 Pencipta Arsip	6 Pencipta Arsip	100
4	Meningkatnya Penggunaan Sistem Kearsipan	Jumlah pencipta arsip yang menggunakan sistem kearsipan	2 OPD	3 OPD	150
5	Meningkatnya Penyelamatan Arsip	Jumlah Arsip yang diselamatkan	2 dokumen	2 dokumen	100
6	Meningkatnya Tata Kelola Organisasi	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	67 Nilai	66,84 Nilai	99,76
Rata-Rata Capaian Indikator Kinerja Utama					110,9

Dari tabel 3.2 dapat dilihat rata-rata capaian 6 indikator kinerja utama untuk mengukur keberhasilan pencapaian 6 sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 dengan tingkat capaian terendah adalah sebesar 99,76% yaitu indikator kinerja utama nilai evaluasi akuntabilitas kinerja dan tingkat capaian tertinggi sebesar 150% pada indikator Jumlah pencipta arsip yang menggunakan sistem kearsipan .

Mayoritas indikator kinerja utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat telah memenuhi kriteria sangat baik (85%-100%). Diantara realisasinya bahkan mencapai lebih dari 100% dari rencana kinerja yang ditargetkan. Dari gambar di bawah ini dapat dilihat persentase capaian keberhasilan indikator kinerja utama sebagai berikut;

Gambar 3.1
Pencapaian Indikator Kinerja Utama



3.3 Capaian Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

Bagian ini akan menguraikan evaluasi dan analisis capaian kinerja dengan menjelaskan dan membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja selama 3 tahun terakhir yaitu tahun 2017, tahun 2018 dan tahun 2019. Penyajian untuk sub bab ini akan disajikan per tujuan dan sasaran strategis. Beberapa tujuan yang terkait digabungkan menjadi sasaran strategis dalam analisis ini.

Tujuan 1: Meningkatnya Gemar dan Budaya Membaca Masyarakat

Untuk pencapaian tujuan Meningkatnya Gemar dan Budaya Membaca Masyarakat telah ditetapkan 2 (dua) sasaran strategis. Evaluasi dan analisis terhadap pencapaian sasaran strategis tersebut dijelaskan sebagai berikut :

1. Meningkatnya kunjungan perpustakaan

Untuk mengukur capaian sasaran strategis meningkatnya kunjungan perpustakaan, realisasi dan capaian indikator tersebut dapat dilihat pada tabel 3.3.

Tabel 3.3

Realisasi dan capaian indikator kinerja sasaran strategis meningkatnya kunjungan perpustakaan

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Meningkatnya Kunjungan Perpustakaan	% Peningkatan Kunjungan Perpustakaan	20%	20,06	100,03

(Sumber Data : Bidang Perpustakaan)

Realisasi dan capaian indikator kinerja persentase peningkatan kunjungan perpustakaan tahun 2019 dapat dibandingkan dengan tahun 2017 dan tahun 2018. Untuk perbandingan jumlah kunjungan perpustakaan pada tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel 3.4 dibawah ini:

Tabel 3.4

Perbandingan antara realisasi kinerja dengan capaian kinerja Tahun 2017 s/d 2018

INDIKATOR KINERJA	REALISASI			% CAPAIAN		
	2017	2018	2019	2017	2018	2019
% Peningkatan Kunjungan Perpustakaan	103.463	127.220	152.864	100.06	125.44	100,03

Dari tabel dapat dilihat rata-rata capaian indikator kinerja sasaran strategis meningkatnya kunjungan perpustakaan adalah sebesar 100.03 termasuk kategori sangat baik. Penghitungan realisasi indikator kinerja ini adalah sebagai berikut :

Persentase kunjungan perpustakaan	$127.220 \text{ orang} \times 20\% = 25.444 \text{ orang}$ target peningkatan untuk tahun 2019. $25.444 \text{ orang} + 127.220 \text{ orang} = 152.664 \text{ orang}$ untuk target tahun 2019, terealisasi jumlah kunjungan sebanyak 152.864 orang pustakawan. sehingga kalau dipersentasekan menjadi : $\frac{152.864 \times 100}{152.664} = 100,13\%$
-----------------------------------	--

	yang artinya terjadi peningkatan sebesar 0,13 % dari target yang ditetapkan sebesar 20% pertahun.
--	---

Ket : Realisasi Jumlah kunjungan perpustakaan pada tahun 2019 = 152.864 orang

Penghitungan persentase peningkatan kunjungan perpustakaan dapat dihitung dari realisasi jumlah kunjungan pada tahun 2018 sebanyak 127.220 orang dikali dengan target peningkatan untuk tahun 2019 sebesar 20% sama dengan 25.444 orang ($127.220 \times 0,2 = 25.444$). Jadi target kunjungan untuk tahun 2019 adalah 153.164 orang ($127.220 + 25.444 = 153.164$)

Dari capaian indikator kinerja persentase peningkatan kunjungan perpustakaan sebesar 100,13% atau 20,02% jelas terlihat bahwa capaian indikator kinerja termasuk kategori keberhasilan sangat baik. Dari capaian tersebut bila dibandingkan dengan target yang ditetapkan pada tahun 2021 optimis tercapai .

Keberhasilan pencapaian target indikator kinerja ini didukung oleh meningkatnya aktivitas masyarakat di Perpustakaan Umum Provinsi Sumatera Barat seperti kunjungan kelompok atau grouping dari sekolah-sekolah, kunjungan dari pustakawan se Sumatera Barat, seminar perpustakaan, story telling dari berbagai kelompok masyarakat, komunitas kampung dongeng, perkampungan literasi, perpustakaan keliling berbasis inklusi sosial dan berbagai komunitas lainnya. Secara keseluruhan dapat disimpulkan pada tahun 2019 ini terjadi peningkatan persentase kunjungan sejumlah 103% dengan jumlah kunjungan 152.864 orang.

Analisis capaian kinerja pada indikator kinerja dengan persentase peningkatan kunjungan perpustakaan sebesar 20% dari peningkatan tahun sebelumnya. data diperoleh dari jumlah kunjungan pada Perpustakaan Umum Provinsi, jumlah layanan pada perpustakaan keliling dan kunjungan perpustakaan pada kampung literasi. Peningkatan jumlah kunjungan sebanyak 200 orang di atas dari target yang ditetapkan menggambarkan bahwa dengan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan publik dan banyaknya aktivitas masyarakat setiap hari di Perpustakaan dapat meningkatkan persentase kunjungan pada Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat .

Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan persentase peningkatan jumlah kunjungan perpustakaan adalah dengan :

- a. Menambah jam layanan perpustakaan di luar jam kerja sehingga masyarakat yang tidak ada waktu berkunjung pada jam kerja dapat ke perpustakaan dengan berbagai tujuan yang dilakukan.
- b. Melakukan promosi perpustakaan dengan membangun jasa informasi bagaimana informasi tersebut dapat diserap, disebarluaskan dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien.
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang mendukung agar masyarakat mau berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.
- d. Meningkatkan fasilitas layanan perpustakaan dengan menambah kapasitas yang memadai bagi pengunjung, melengkapi koleksi berbagai koleksi terbaru yang update informasi dan mutakhir yang disusun secara sistematis bebas dari debu baik koleksi manual maupun elektronik (e-library), layanan internet gratis melalui free hotspot dengan jaringan wifi, dan fasilitas lainnya yang dapat membuat masyarakat minat datang ke perpustakaan.
- e. Melaksanakan kegiatan penunjang lainnya seperti pameran, kunjungan siswa per kelompok dengan jadwal berkala, stori telling, dan kegiatan penunjang lainnya yang dapat meningkatkan kunjungan perpustakaan.

Jumlah kunjungan dapat dihitung dari jumlah kunjungan pada jasa layanan perpustakaan umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, Jumlah layanan perpustakaan keliling dan jumlah kunjungan pada perpustakaan di kampung literasi. Data tersebut dapat dilihat pada table sebagai berikut :

1. Jumlah kunjungan pada jasa layanan perpustakaan umum yang dibuka pada hari senin sampai hari sabtu dengan jam layanan dari jam 08.00 s/d 16.00 pada hari senin s/d kamis dan 08.30 s/d 16.00 pada hari sabtu dengan rekapitulasi jumlah kunjungan dari Bulan Januari s/d Desember sebagai berikut:

Tabel 3.5
Rekapitulasi Kunjungan Perpustakaan dari Bulan Januari s.d Desember Tahun 2019
Dari Layanan Jasa Perpustakaan Umum

NO	JENIS ANGGOTA	LK/ PR	BULAN												JUMLAH
			Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
			JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	SD	LK	259	347	354	219	303	272	469	545	643	469	517	417	4814
		PR	287	304	483	460	359	305	502	544	708	502	522	522	5498
2	SMP	LK	145	151	169	278	153	169	174	153	169	174	192	188	2115
		PR	245	237	198	419	242	198	304	242	198	304	316	223	3126
3	SMA	LK	513	273	456	501	273	456	515	273	456	615	643	585	5559
		PR	750	532	997	991	541	997	771	541	997	871	822	766	9576
4	MAHASISWA	LK	3484	3358	2877	3607	2000	2374	3697	3740	3636	4697	4946	4967	43383
		PR	4478	4155	4000	4768	3000	3873	4634	4307	5005	5534	5002	5814	54570
5	KARYAWAN	LK	266	222	181	315	227	181	273	227	181	273	148	140	2634
		PR	58	91	108	107	95	108	70	95	108	70	81	78	1069
6	DOSEN/GURU	LK	85	81	95	120	82	95	94	82	95	94	78	83	1084

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN TAHUN 2019

		PR	85	69	64	124	73	64	94	73	64	94	82	83	969
7	ABRI	LK	5	5	4	6	5	4	5	5	4	5	2	2	52
		PR	6	1	0	7	1	0	6	1	0	6	6	6	40
8	UMUM	LK	524	661	443	931	664	443	536	664	443	536	529	660	7034
		PR	664	754	432	1000	764	432	682	764	432	682	620	769	7995
9	JUMLAH	LK	5281	5098	4579	5977	3707	3994	5763	5689	5627	6863	7055	7042	66675
		PR	6573	6143	6282	7876	5075	5977	7063	6567	7512	8063	7451	8261	82843
JUMLAH			11854	11241	10861	13853	8782	9971	12826	12256	13139	14926	14506	15303	149.518

Dari tabel 3.5 di atas dapat dilihat jumlah kunjungan perpustakaan per triwulan dan per gender sebagai berikut:

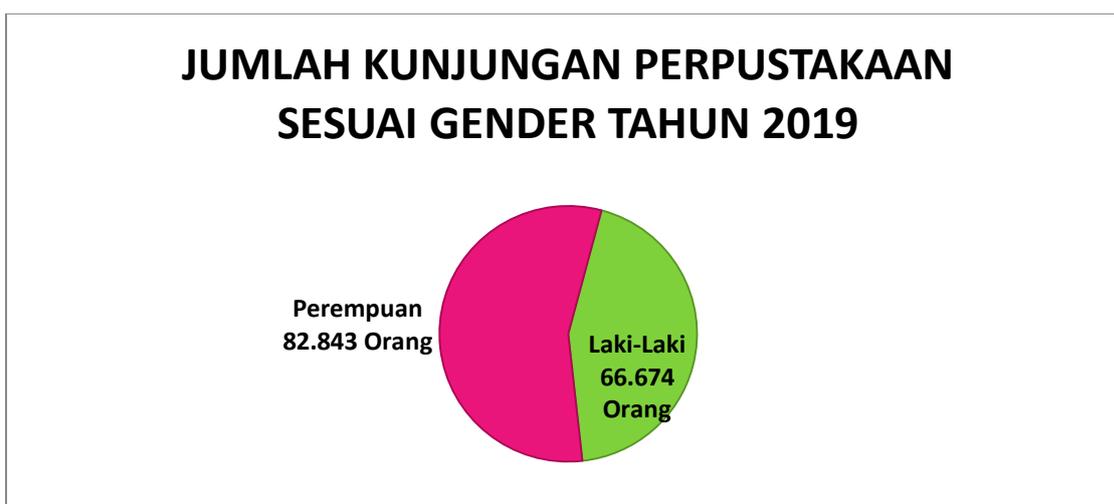
Gambar 3.2

Jumlah Kunjungan Per Triwulan dari Layanan Jasa Perpustakaan Umum



Gambar 3.3

Jumlah Kunjungan Sesuai Gender



(Sumber data : Bidang Perpustakaan)

Sesuai dengan diagram diatas dapat dilihat kunjungan pemustaka perempuan lebih banyak dari kunjungan pemustaka laki laki dengan total kunjungan di tahun 2019 sebanyak **149.518 orang**, dengan jumlah pengunjung laki laki **66.675 Orang**

/ **44 %** (pemustaka) Laki- laki dan **82.843 orang pengunjung/ 56 %** (Pemustaka) perempuan. Hal ini menggambarkan bahwa perempuan Sumatera Barat memiliki kegemaran membaca di perpustakaan provinsi dibandingkan dengan laki –laki

2. jumlah kunjungan dari layanan perpustakaan keliling dengan jadwal kunjungan disesuaikan dengan Kab/Kota layanan yang telah ditetapkan dengan rekapitulasi kunjungan Bulan Maret s.d November tahun 2019 sebagai berikut :

Tabel 3.3
Rekapitulasi Kunjungan Perpustakaan dari Bulan Maret s.d November Tahun 2019
Dari Layanan Jasa Perpustakaan Keliling

NO	JENIS ANGGOTA	LK/PR	BULAN												JUMLAH
			Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
			JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	SD	LK			42	179	42	39	33	150	22	68	121		696
		PR			45	113	55	66	30	158	26	72	158		723
2	SMP	LK			65	50	60		19		49				243
		PR			90		90		25		41				246
3	SMA	LK			23		16		6		43				88
		PR			11		21		6		50				88
4	MAHASISWA	LK				8			2	4		1	5		20
		PR				4				13			9		26
5	KARYAWAN	LK				15			2	1	1		14		33
		PR				12			5	1	12		17		47

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN TAHUN 2019

6	DOSEN/GURU	LK											1		1
		PR												4	
7	ABRI	LK													
		PR													
8	UMUM	LK			73	29	3	7	12	14	9	79		226	
		PR			26	30	8	12	19	9	19	161		284	
9	JUMLAH	LK		130	325	147	42	69	167	129	78	220		1307	
		PR		146	155	196	74	78	191	138	91	349		1418	
JUMLAH				276	480	343	116	147	358	267	169	569		2725	

Tabel 3.4
Rekapitulasi Kunjungan Layanan Perkampungan Literasi dari
Bulan Januari s.d Desember Tahun 2019

NO	JENIS ANGGOTA	LK/PR	BULAN												JUMLAH
			Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			
			JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	SD	LK			1		2	8	1	9	11	9	9	13	63
		PR			2	14	8	8	1	8	9	10	11		71
2	SMP	LK			3	5	5	5	1	4	8	11	12	10	64
		PR			5	5	9	7	1	5	7	12	5		56
3	SMA	LK			9	2	6	8		4	8	13	8	5	63
		PR			8	3	7	7	2	8	7	12	9		63
4	MAHASISWA	LK				7	5		2	6	4	10	2		36
		PR				8	3			8	2		2		23
5	KARYAWAN	LK			3	1					2		2		8
		PR			1	3			2			1			7

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN TAHUN 2019

6	DOSEN/GURU	LK				1			2						3
		PR													
7	ABRI	LK				1									1
		PR													
8	UMUM	LK			8	15	3	4	3	11	15	15	10		84
		PR			9	3	4	4	3	13	18	14	11		79
9	JUMLAH	LK			24	32	21	25	9	34	48	58	43	28	322
		PR			25	36	31	26	9	42	43	49	38	-	299
JUMLAH					49	68	52	51	18	76	91	107	81	28	621

Dari penjelasan data di atas dapat diperoleh data jumlah kunjungan perpustakaan dari layanan jasa perpustakaan umum Provinsi Sumatera Barat sebanyak **149.518** orang dan dari layanan perpustakaan keliling sebanyak **2.725** dan kunjungan dari perkampungan literasi sebanyak **621** pemustaka sehingga total jumlah kunjungan Perpustakaan Umum Provinsi Sumatera Barat adalah **152.864** orang.

Realisasi dan capaian indikator kinerja persentase peningkatan kunjungan perpustakaan tahun 2019 dapat dibandingkan dengan tahun 2017 dan tahun 2018. Untuk perbandingan jumlah kunjungan perpustakaan pada tahun sebelumnya dapat dilihat pada gambar 3.4 dibawah ini:

Gambar 3.4



Dari capaian indikator kinerja persentase peningkatan kunjungan perpustakaan sebesar 100,13% jelas terlihat bahwa capaian indikator kinerja termasuk kategori keberhasilan sangat baik. Dari capaian tersebut bila dibandingkan dengan target yang ditetapkan pada tahun 2021 optimis tercapai dengan melakukan usaha yang lebih keras dan optimal dalam mengumpulkan data jumlah kunjungan perpustakaan se Sumatera Barat untuk meningkatkan kunjungan perpustakaan sebagai wadah dalam mendukung minat baca masyarakat di Sumatera Barat.

Realisasi dan capaian indikator kinerja persentase peningkatan kunjungan perpustakaan tahun 2019 dapat dibandingkan dengan tahun 2017 dan tahun 2018. Untuk perbandingan jumlah kunjungan perpustakaan pada tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel 3.5 dibawah ini:

Tabel 3.5

**Perbandingan antara realisasi kinerja dengan capaian kinerja
Tahun 2017 s/d 2018**

INDIKATOR KINERJA	REALISASI			% CAPAIAN		
	2017	2018	2019	2017	2018	2019
% Peningkatan Kunjungan Perpustakaan	103.463	127.220	152.864	20,01	20,49	20,02

Keberhasilan pencapaian target indikator kinerja ini didukung oleh meningkatnya aktivitas masyarakat di Perpustakaan Umum Provinsi Sumatera Barat seperti kunjungan kelompok atau grouping dari sekolah-sekolah, kegiatan pelatihan menulis untuk anak dan remaja, seminar perpustakaan, story telling dari berbagai kelompok masyarakat, perkampungan literasi, komunitas kampung dongeng dan berbagai komunitas lainnya. Selain itu juga ditunjang dengan pengembangan berbagai koleksi perpustakaan dari koleksi etnis minangkabau hingga koleksi e library yang dapat diakses oleh masyarakat. Secara keseluruhan dapat disimpulkan pada tahun 2019 ini terjadi peningkatan persentase kunjungan sejumlah 0,13% dengan jumlah kunjungan 152.864 orang.

Analisis capaian kinerja pada indikator kinerja persentase peningkatan kunjungan perpustakaan dengan target persentase 20% dari peningkatan tahun sebelumnya sebesar 25.444 orang selama 1 tahun, data diperoleh dari jumlah kunjungan pada Perpustakaan Umum Provinsi, Peningkatan jumlah kunjungan sebanyak 200 orang di atas dari target yang ditetapkan menggambarkan bahwa dengan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan publik dan banyaknya aktivitas masyarakat setiap hari di Perpustakaan dapat meningkatkan persentase kunjungan pada Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat .

Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan persentase peningkatan jumlah kunjungan perpustakaan adalah dengan :

- Menambah jam layanan perpustakaan di luar jam kerja sehingga masyarakat yang tidak ada waktu berkunjung pada jam kerja dapat ke perpustakaan dengan berbagai tujuan yang dilakukan.
- Melakukan promosi perpustakaan dengan membangun jasa informasi bagaimana informasi tersebut dapat diserap, disebarluaskan dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien.

- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang mendukung agar masyarakat mau berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.
- Meningkatkan fasilitas layanan perpustakaan dengan menambah kapasitas yang memadai bagi pengunjung, melengkapi koleksi berbagai koleksi terbaru yang update informasi dan mutakhir yang disusun secara sistematis bebas dari debu baik koleksi manual maupun elektronik (e-library), layanan internet gratis melalui free hotspot dengan jaringan wifi, dan fasilitas lainnya yang dapat membuat masyarakat minat datang ke perpustakaan.
- Melaksanakan kegiatan penunjang lainnya seperti pameran, kunjungan siswa per kelompok dengan jadwal berkala, stori telling, dan kegiatan penunjang lainnya yang dapat meningkatkan kunjungan perpustakaan.
- Memberdayakan kampung literasi di dua lokasi di Kota Padang yaitu di Kampung Batu dan Rumah Anjuang.

Peningkatan persentase kunjungan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat merupakan sasaran strategis Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. Pada tahun 2019 ini anggaran yang dialokasikan dalam APBD Provinsi Sumatera Barat untuk pelaksanaan program/kegiatan yang menunjang pencapaian indikator kinerja sasaran strategis ini adalah sebesar Rp. 890.132.476,- terealisasi Rp. 730.630.600,- atau sebesar 82,08%. artinya dalam pelaksanaan program/kegiatan yang menunjang pencapaian sasaran strategis tersebut terdapat efisiensi anggaran sebesar Rp. 175.049.836,-, atau 17,92%. Efisiensi anggaran tersebut disebabkan adanya sisa perjalanan dinas efisiensi biaya akomodasi dan transportasi dan kegiatan penunjang lainnya dalam meningkatkan kunjungan yang tidak terlaksana sesuai dengan perencanaan dalam DPA tahun 2019.

Program yang dilaksanakan untuk menunjang pencapaian sasaran strategis meningkatnya kunjungan perpustakaan adalah Program **Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan** dengan kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran strategis ini adalah sebagai berikut :

1. Story Telling
2. Promosi Pengembangan Budaya Baca
3. Penilaian Kinerja Pustakawan
4. Perkampungan Literasi
5. Pengembangan perpustakaan digital
6. Anugerah Literasi
7. Orientasi perpustakaan
8. Kelas penulis kreatif

9. Perluasan Layanan Perpustakaan
10. Pembekalan dan pengembangan sistem kelembagan perpustakaan
11. Layanan jasa perpustakaan umum
12. Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi SDM Perpustakaan

2. Meningkatnya Kualitas Layanan

Untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran strategis meningkatnya kualitas layanan perpustakaan, realisasi dan capaian indikator tersebut dapat dilihat pada tabel 3.6.

Tabel 3.6
Realisasi dan capaian indikator kinerja sasaran strategis
meningkatnya kualitas layanan

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan	Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	72 Nilai	81,143	112,5 %

(Sumber Data : Bidang Perpustakaan)

Dari tabel dapat dilihat rata-rata capaian indikator Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) adalah sebesar 112,2 termasuk kategori sangat baik. Penghitungan realisasi indikator kinerja ini adalah sebagai berikut :

Dasar Perhitungan :

Realisasi = Hasil Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat

$$\% \text{ Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

$$= \frac{81,143}{72}$$

$$= 112,5\%$$

Dari tabel diatas diketahui bahwa realisasi indikator kinerja rata-rata indeks kepuasan masyarakat pada unit kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2019 adalah sebesar 112,5 termasuk kategori keberhasilan yang sangat baik. Berdasarkan realisasi dari indikator kinerja yang dijadikan alat ukur untuk pencapaian sasaran strategis meningkatkan kualitas layanan yang prima, transparan, aspiratif dan partisipatif dalam mewujudkan sasaran startegis ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah berhasil dengan baik.

Realisasi dan capaian indikator kinerja Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) tahun 2019 dapat dibandingkan dengan tahun 2017 dan tahun 2018. Untuk perbandingan jumlah kunjungan perpustakaan pada tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel 3.5 dibawah ini:

Tabel 3.7
Perbandingan antara realisasi kinerja dengan capaian kinerja tahun 2017 s/d 2019

INDIKATOR KINERJA	REALISASI			% CAPAIAN		
	2017	2018	2019	2017	2018	2019
Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	78.30	79,19	81,143	111.86	111,5	112,5

Didalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/25/M.PAN/2/ 2004 tanggal 24 Februari tentang pedoman umum penyusunan indeks kepuasan masyarakat unit pelayanan instansi pemerintahan yang digunakan sebagai acuan bagi unit pelayanan instansi pemerintah dalam menyusun indeks kepuasan masyarakat dengan tujuan untuk mengetahui tingkat kinerja unit pelayanan secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya. Dimana Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) itu sendiri merupakan data dan informasi tentang kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Bagi masyarakat, indeks kepuasan masyarakat dapat digunakan sebagai gambaran tentang kinerja pelayanan unit yang bersangkutan. Dengan tersedianya data IKM secara periodik, maka dapat diperoleh manfaat sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 sebagai berikut:

1. Diketahui kelemahan atau kekurangan dari masing-masing unsur pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
2. Diketahui kinerja penyelenggaraan pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik secara periodik;
3. Sebagai bahan penetapan yang perlu diambil dan upaya yang diperlukan dilakukan;

4. Diketahui indeks kepuasan masyarakat secara menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup pemerintah pusat dan daerah;
5. Memicu persaingan positif, antar unit penyelenggara pelayanan pada lingkup pemerintah pusat dan daerah dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan;
6. Bagi masyarakat dapat diketahui gambaran tentang kinerja unit pelayanan.

Dari tabel 3.6 diketahui bahwa realisasi indikator kinerja rata-rata indeks kepuasan masyarakat pada unit kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2019 adalah sebesar 112,5% termasuk kategori keberhasilan yang sangat baik. Berdasarkan realisasi dari indikator kinerja yang dijadikan alat ukur untuk pencapaian sasaran strategis meningkatkan kualitas layanan yang prima, transparan, aspiratif dan partisipatif dalam mewujudkan sasaran startegis ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan telah berhasil dengan baik.

Realisasi indikator kinerja ini diukur dari rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang melaksanakan survey di tahun 2019. Pelaksanaan survei ini dilakukan dengan 2 periode, periode bulan Januari-Juni 2019 dengan jumlah responden yang akan disurvei sebanyak 150 orang dan periode bulan Juli-Desember 2019 dengan jumlah responden yang disurvei sebanyak 150 orang sehingga jumlah responden untuk tahun 2019 yang akan disurvei berjumlah 300 orang.

Untuk memperoleh nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) ini digunakan nilai rata-rata tertimbang (0,071) dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Bobot Nilai Rata-Rata} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{14} = 0,071$$

Untuk mempermudah interpretasi terhadap penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), yaitu antara 25 – 100, maka hasil penilaian tersebut di atas dikonversikan dengan nilai dasar 25,dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{IKM Unit Pelayanan} \times 25$$

Akumulasi dari penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.8
Nilai Persepsi ,Interval IKM, Nilai Interval Konversi IKM, Mutu Pelayanan Dan Kinerja Unit Pelayanan

NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL IKM	NILAI INTERVAL KONVERSI IKM	MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN
1	1.00 - 1.75	25.00 - 43.75	D	Tidak Baik
2	1.76 - 2.50	43.76 – 62.50	C	Kurang Baik
3	2.51- 3.25	62.51- 81.25	B	Baik
4	3.26 - 4.00	81.26 – 100.00	A	Sangat Baik

Untuk survei pada bulan Januari- Juni Tahun 2019 dari 150 (seratus lima puluh) responden yang dimintakan pendapatnya mengenai jenis pelayanan yang diberikan oleh Bidang Perpustakaan, Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, nilai rata-rata per unsur pelayanan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.9
Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Periode Januari-Juni Tahun 2019 Pada Bidang Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

NO	UNIT PELAYANAN	NILAI IKM	NILAI INDEKS	NILAI IKM DIKONVERSIKAN	MUTU PELAYANAN
U1	Prosedur Pelayanan	3.213	0.230	5.738	Baik
U2	Persyaratan Pelayanan	3.213	0.230	5.738	Baik
U3	Kejelasan Petugas Pelayanan	3.267	0.233	5.833	Baik
U4	Kedisiplinan Petugas Pelayanan	3.213	0.230	5.738	Baik
U5	Tanggungjawab Petugas Pelayanan	3.273	0.234	5.845	Baik
U6	Kemampuan Petugas Pelayanan	3.273	0.234	5.845	Baik
U7	Kecepatan Pelayanan	3.167	0.226	5.655	Baik
U8	Keadilan Mendapatkan Pelayanan	3.207	0.229	5.726	Baik
U9	Kesopanan & Keramahan Petugas	3.173	0.227	5.667	Baik
U10	Kewajaran Biaya Pelayanan	3.100	0.221	5.536	Baik
U11	Kepastian Biaya Pelayanan	3.193	0.228	5.702	Baik
U12	Kepastian Jadwal Layanan	3.280	0.234	5.857	Baik
U13	Kenyamanan Lingkungan	3.333	0.238	5.952	Baik
U14	Keamanan Pelayanan	3.280	0.234	5.857	Baik
<i>Rata-rata nilai unsur pelayanan.....</i>		43.740	45.187	3.228	<i>80.690</i>

Untuk survei pada bulan Juli- Desember Tahun 2019 dari 150 (seratus lima puluh) responden yang dimintakan pendapatnya mengenai jenis pelayanan yang diberikan oleh Bidang Perpustakaan Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Provinsi Sumatera Barat, nilai rata-rata per unsur pelayanan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.10
Nilai IKM Berdasarkan Unsur Pelayanan Periode Juli-Desember Tahun 2019
Pada Bidang Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Sumatera Barat

NO	UNIT PELAYANAN	Nilai Unsur	NRR	NRR Tertmbng	Nilai IKM
U1	Prosedur Pelayanan	481	3.207	0.229	5.726
U2	Persyaratan Pelayanan	482	3.213	0.230	5.738
U3	Kejelasan Petugas Pelayanan	482	3.213	0.230	5.738
U4	Kedisiplinan Petugas Pelayanan	484	3.227	0.230	5.762
U5	Tanggungjawab Petugas Pelayanan	486	3.240	0.231	5.786
U6	Kemampuan Petugas Pelayanan	486	3.240	0.231	5.786
U7	Kecepatan Pelayanan	494	3.293	0.235	5.881
U8	Keadilan Mendapatkan Pelayanan	479	3.193	0.228	5.702
U9	Kesopanan & Keramahan Petugas	491	3.273	0.234	5.845
U10	Kewajaran Biaya Pelayanan	489	3.260	0.233	5.821
U11	Kepastian Biaya Pelayanan	479	3.193	0.228	5.702
U12	Kepastian Jadwal Layanan	480	3.200	0.229	5.714
U13	Kenyamanan Lingkungan	500	3.333	0.238	5.952
U14	Keamanan Pelayanan	503	3.353	0.240	5.988
<i>Rata-rata nilai unsur pelayanan.....</i>		6.816	45.440	3.246	81.143

Setelah menganalisa indikator-indikator di atas, berikut ini akan dianalisis indeks kepuasan masyarakat (IKM) atas pelayanan perpustakaan pada Perpustakaan Umum Provinsi Sumatera Barat secara keseluruhan. Analisis ini dapat dilakukan dengan cara menghitung nilai indeks dari unit pelayanan kinerja secara keseluruhan, adapun nilai indeks dapat diperoleh dengan cara mengalikan masing-masing nilai rata-rata unsur dengan bobot nilai rata-rata tertimbang.

Dari tabel 3.9 dan 3.10 dapat dilihat bahwa rata-rata nilai indeks kepuasan masyarakat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2019 menunjukkan adalah :Nilai IKM setelah dikonversi :

$$\begin{aligned} \text{Nilai Indeks} \times \text{Nilai penimbang} &= 3.246 \times 25 \\ &= 81,143 \end{aligned}$$

- a. Mutu Pelayanan **B** dengan Kinerja Unit Pelayanan **Baik**

Dari penghitungan realisasi indikator kinerja nilai indeks kepuasan masyarakat

atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Bagi masyarakat, indeks kepuasan masyarakat dapat digunakan sebagai gambaran tentang kinerja pelayanan unit yang bersangkutan. Dengan tersedianya data IKM secara periodik, maka dapat diperoleh manfaat sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 sebagai berikut:

1. Diketahui kelemahan atau kekurangan dari masing-masing unsur pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
2. Diketahui kinerja penyelenggaraan pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik secara periodik;
3. Sebagai bahan penetapan yang perlu diambil dan upaya yang diperlukan dilakukan;
4. Diketahui indeks kepuasan masyarakat secara menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup pemerintah pusat dan daerah;
5. Memicu persaingan positif, antar unit penyelenggara pelayanan pada lingkup pemerintah pusat dan daerah dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan;
6. Bagi masyarakat dapat diketahui gambaran tentang kinerja unit pelayanan.
7. Realisasi dan capaian indikator kinerja Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) tahun 2019 dapat dibandingkan dengan tahun 2017 dan tahun 2018. Untuk perbandingan jumlah kunjungan perpustakaan pada tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel 3.5 dibawah ini:

Tabel 3.11

Perbandingan antara realisasi kinerja dengan capaian kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2017 s/d 2019

INDIKATOR KINERJA	REALISASI			% CAPAIAN		
	2017	2018	2019	2017	2018	2019
Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	78.30	79,19	81,143	111.86	111,5	112,5

Pada tahun 2019 anggaran yang dialokasikan dalam APBD Provinsi Sumatera Barat untuk pelaksanaan program/kegiatan yang menunjang pencapaian sasaran strategis meningkatnya kualitas layanan adalah sebesar Rp. 215.037.376,- terealisasi Rp. 202.132.063,- atau sebesar 93.99,42%. Artinya dalam pelaksanaan program/kegiatan yang menunjang pencapaian sasaran strategis tersebut terdapat

efisiensi penggunaan anggaran sebesar 6,01% atau Rp. 12.905.313,- Efisiensi anggaran tersebut disebabkan adanya sisa tender pengadaan dan pengembangan koleksi buku manual dan elektronik (e-library) serta efisiensi perjalanan dinas.

Program yang dilaksanakan untuk menunjang pencapaian sasaran strategis Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) adalah Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran strategis ini adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan Koleksi Budaya Sumatera Barat dan Etnis Minangkabau
2. Pengembangan Koleksi Perpustakaan
3. Pemeliharaan Buku-Buku dan Pelestarian Bahan Pustaka
4. Penerbitan Literatur Sekunder
5. Pemanfaatan dan Pelestarian Naskah Kuno
6. Otomasi Perpustakaan
7. Survey Kebutuhan Pemakai Bahan Bacaan dan Indeks Kepuasan Masyarakat

Tujuan 2 "Terwujudnya Tata Kelola Arsip OPD yang Efektif dan Efisien

Untuk pencapaian tujuan Terwujudnya Tata Kelola Arsip OPD yang Efektif dan Efisien pada semua ÖPD, Lembaga Kearsipan dan Perpustakaan Kab/Kota telah menetapkan 3 (tiga) sasaran strategis. Hal ini ditetapkan pada Tahun 2018 sesuai dengan perubahan cascading Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dan telah disesuaikan dengan revisi Renstra tahun 2018.

Dalam mendukung pencapaian sasaran strategis Terwujudnya tata kelola arsip OPD yang efektif dan Efisien dengan 3 target indikator pada tahun 2019 yaitu :

1. Meningkatnya Pencipta Arsip yang Tertib
2. Meningkatnya Penggunaan Sistem Kearsipan
3. Meningkatnya Penyelamatan Arsip

Evaluasi dan analisis terhadap pencapaian sasaran strategis tersebut dijelaskan sebagai berikut :

1. Meningkatnya Pencipta Arsip yang Tertib

Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di pemerintahan daerah harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Penyelenggara kearsipan Provinsi Sumatera Barat merupakan tanggung jawab pemerintahan Daerah Provinsi dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi Sumatera Barat khususnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat sebagai instansi pembina terhadap pencipta arsip tingkat daerah dan perpanjangan tangan Gubernur sebagai pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pencipta arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pemerintah daerah.

Untuk mengukur capaian sasaran strategis meningkatnya penyelenggaraan kearsipan, realisasi dan capaian indikator tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.12

Realisasi dan capaian indikator kinerja sasaran strategis Meningkatnya Pencipta Arsip yang Tertib

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Meningkatnya Pencipta Arsip yang Tertib	Jumlah Pencipta Arsip yang Tertib	6 Pencipta Arsip	6 Pencipta Arsip	100

Sumber Data : Bidang Kearsipan

Dari tabel dapat dilihat rata-rata capaian Jumlah Pencipta Arsip yang Tertib adalah sebesar 100% termasuk kategori sangat baik. Penghitungan realisasi indikator kinerja ini adalah sebagai berikut :

Dasar Perhitungan :

Realisasi = Jumlah Pencipta Arsip yang Tertib

$$\% \text{ Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

$$= \frac{6}{6}$$

$$= 1$$

$$= 100\%$$

Dari tabel 3.12 dapat dilihat capaian indikator kinerja jumlah pencipta arsip yang tertib termasuk kategori keberhasilan sangat baik, rata-rata capaian indikator kinerja

sasaran strategis meningkatnya penyelenggaraan kearsipan adalah sebesar **100%**. Untuk capaian kinerja tahun 2019 dapat dibandingkan dengan tahun 2017 dan tahun 2018. Untuk perbandingan kinerja tahun 2017 s/d tahun 2019 dapat dilihat seperti tabel berikut :

Tabel 3.13
Perbandingan antara realisasi kinerja dengan capaian kinerja
Tahun 2017 s/d 2019

INDIKATOR KINERJA	REALISASI			% CAPAIAN		
	2017	2018	2019	2017	2018	2019
Jumlah Pencipta Arsip yang Tertib	2 Pencipta Arsip	4 Pencipta Arsip	6 Pencipta Arsip	100%	100%	100%

Dari tabel tersebut dapat dilihat realisasi indikator kinerja jumlah pencipta arsip yang tertib ditetapkan 6 Instansi penyelenggara sesuai dengan target yang ditetapkan dengan capaian 100 %. Untuk mendukung sasaran strategis Meningkatnya pencipta arsip yang tertib dengan indikator jumlah pencipta arsip yang tertib terdapat beberapa kegiatan yang mendukung terlaksananya sasaran strategis tersebut.

Kegiatan yang mendukung sasaran strategis tersebut antara lain :

1. Kegiatan Penataan dan Pengelolaan Arsip In Aktif yang dilaksanakan pada 10 OPD di Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yaitu :
 1. Dinas Pemuda dan Olah Raga
 2. Badan Penelitian dan Pengembangan
 3. Rumah Sakit Jiwa HB. Saanin
 4. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air
 5. Dinas Pemberdayaan Perempuan
 6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 7. Dinas Peternakan
 8. Dinas Koperasi dan UKM
 9. Dinas Pengendalian Penduduk
 10. Dinas Lingkungan Hidup
2. Kegiatan Arsip Dinamis Aktif yang dilaksanakan pada 3 OPD yaitu :

1. Balitbang
2. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air
3. Rumah Sakit Jiwa HB. Saanin
3. Kegiatan Arsip Dinamis Aktif pada SKPD yang dilaksanakan pada 4 OPD yaitu :
 1. Dinas Energi dan Sumber Daya Alam
 2. Dinas Lingkungan Hidup
 3. Dinas Koperasi dan UMKM
 4. Dinas Kehutanan.

Dari 3 kegiatan yang dilaksanakan pada OPD tersebut dilakukan monitoring dan evaluasi pada akhir tahun dan menetapkan pencipta arsip/OPD yang merupakan kategori penilaian sesuai standar kearsipan. Enam OPD tersebut adalah sebagai berikut :

1. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumbar
2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat
3. RSJ HB. Sa'anin Kota Padang
4. RSUD Kota Kota Solok
5. Dinas Koperasi dan UMKM
6. Dinas Kehutanan

Penetapan OPD atau pencipta arsip yang tertib ada beberapa faktor yang mendukung kenapa SKPD tersebut mencapai keberhasilan yang baik dalam segi pengelolaan arsip dinamis, yaitu;

- a. Pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah terkelola dengan baik sesuai Pergub Provinsi Sumatera Barat nomor 102 tahun 2014 tentang pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- b. Sudah terlaksananya pengelolaan arsip vital, arsip aktif dan arsip in aktif sesuai dengan ketentuan dengan menyusun arsip atau pemberkasan arsip secara berkala ke dalam filling kabinet, boks arsip dan tempat penyimpanan arsip lainnya.
- c. Sarana dan prasarana serta peralatan kearsipan sudah memenuhi standar sesuai Pergub Provinsi Sumatera Barat nomor 114 tahun 2008 tentang pedoman penggunaan peralatan kearsipan di lingkungan Provinsi Sumatera Barat.

- d. Sudah tersedianya SDM yang mengelola arsip dengan latar belakang pendidikan atau telah mengikuti Bimtek Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi ataupun Pemerintah Pusat.

Disamping penyebab keberhasilan pencapaian indikator kinerja tersebut, masih ada penyebab kegagalan dalam pencapaian indikator ini. Hal ini terjadi karena beberapa faktor sebagai berikut :

1. SDM Kearsipan
 - Minimnya jumlah arsiparis di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat sehingga belum tentu setiap SKPD Provinsi memiliki SDM arsiparisnya.
 - Seringnya mutasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi termasuk arsiparis menyebabkan pekerjaan pengelolaan arsip banyak dilakukan dengan bukan orang yang mengerti tentang pengelolaan arsip tersebut.
2. Arsip masih dipandang sebagai tumpukan kertas yang berdebu dan kotor oleh sebagian masyarakat sehingga arsip diperlakukan sekedar hasil samping (by product) dari kegiatan pemerintah sehingga arsip belum menjadi prioritas dalam pembangunan daerah.
3. Kurangnya kepedulian dan perhatian yang serius terhadap pentingnya kegiatan pengelolaan arsip hampir di seluruh jajaran organisasi sehingga lemahnya penegakan hukum terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan dalam mengelola arsip.
4. Minimnya ruangan unit kearsipan yang dimiliki oleh SKPD Instansi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
5. Minimnya sarana dan prasarana atau records center yang dimiliki SKPD untuk menyimpan arsip.

Dengan adanya perubahan terhadap cascading Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, yang telah dituangkan ke Bab IV Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat maka untuk Tahun 2019 ini terdapat penambahan sasaran strategis dan indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. Sasaran strategis itu adalah :

1. Sasaran Strategis Meningkatnya Penggunaan Sistem Kearsipan dengan Indikator Kinerja Jumlah pencipta arsip yang menggunakan sistem kearsipan dengan target kinerja untuk tahun 2019 ini adalah 2 OPD. Terealisasi target tersebut pada tahun 2019 sebanyak 3 OPD

Tabel 3.14

**Realisasi dan capaian indikator kinerja sasaran strategis Meningkatnya
Penggunaan Sistem Kearsipan**

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Meningkatnya Penggunaan Sistem Kearsipan	Jumlah pencipta arsip yang menggunakan sistem kearsipan	2 OPD	3 OPD	150

Sumber Data : Bidang Pembinaan

Dari tabel 3.14 dapat dilihat rata-rata capaian Jumlah pencipta arsip yang menggunakan sistem kearsipan adalah sebesar 150% termasuk kategori sangat baik. Penghitungan realisasi indikator kinerja ini adalah sebagai berikut :

Dasar Perhitungan :

Realisasi = Jumlah Pencipta Arsip yang menggunakan sistem kearsipan

% Capaian = $\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$

Target

$$= \frac{2}{3}$$

$$= 150\%$$

Dari tabel di atas dapat dilihat capaian indikator kinerja jumlah pencipta arsip yang menggunakan sistem kearsipan termasuk kategori keberhasilan yang sangat baik, rata-rata capaian indikator kinerja jumlah pencipta arsip yang menggunakan sistem kearsipan adalah sebesar 150%. Untuk capaian kinerja tahun 2019 tidak dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya karena indikator kinerja ini merupakan indikator yang baru ditetapkan pada Tahun 2018 sesuai dengan penyempurnaan cascading Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dan telah disesuaikan pada Renstra 2019.

Kegiatan yang mendukung tercapainya indikator kinerja jumlah pencipta arsip yang menggunakan sistem kearsipan antara lain :

1. Penyusunan Pergub JRA
2. Lomba Tertib Arsip Bagi SKPD
3. Penilaian Kinerja Arsiparis
4. Pembinaan Kualitas dan Wawasan Fungsional Arsiparis

OPD yang ditetapkan sebagai pencipta arsip yang menggunakan sistem kearsipan adalah sebagai berikut :

- RSUD Solok
- RSUD Ahmad Muchtar
- RSJ HB Saanin

Dalam melaksanakan penetapan indikator kinerja Jumlah pencipta arsip yang tertib dan Jumlah pencipta arsip yang menggunakan sistem kearsipan ada beberapa penyebab keberhasilan dan strategi yang diterapkan dalam pencapaian target kinerja tersebut yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pelaksanaan supervisi kearsipan di Instansi Provinsi Sumatera Barat melalui pengembangan mekanisme supervisi, ketersediaan pedoman maupun instrumen pendukung supervisi yang lebih komprehensif serta peningkatan peran SDM secara partisipatif baik dari ANRI maupun dari instansi yang disupervisi
2. Meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi semua komponen;
3. Meningkatkan kualitas pembinaan kearsipan ke SKPD;
4. Meningkatkan kualitas pengembangan jabatan fungsional Arsiparis di lingkungan Provinsi Sumatera Barat.
5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM Kearsipan dalam pengelolaan Arsip di SKPD masing-masing.

Disamping penyebab keberhasilan pencapaian indikator kinerja tersebut, masih ada penyebab kegagalan dalam pencapaian indikator ini Hal ini terjadi karena beberapa faktor sebagai berikut :

- Kurangnya SDM pengelola Kearsipan di SKPD.
- SDM pengelola kearsipan yang ada tidak/belum mengikuti diklat/bimbingan teknis kearsipan, baik yang dilaksanakan di daerah maupun ditingkat pusat.
- Sering terjadi mutasi sehingga SDM yang telah dibina tidak dapat melanjutkan kegiatan yang telah diberikan binaan.
- Tidak tersedianya peralatan kearsipan sesuai standard yang dianjurkan (Pergub Nomor 114 Tahun 2008, Tentang Pedoman Penggunaan Peralatan Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat).

Anggaranyang dialokasikan dalam APBD Provinsi Sumatera Barat untuk pencapaian sasaranMeningkatnya Pencipta Arsip yang Tertib dan Meningkatnya Penggunaan Sistem Kearsipan terdapat pada program Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengelolaan Sistem Kearsipan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 565.689.400,- yang terealisasi Rp. 540.613.480,- atau sebesar 95,57%. Artinya dalam pelaksanaan program/kegiatan yang menunjang pencapaian sasaran ini terdapat efisiensi penggunaan anggaran sebesar 4,43% atau Rp. 25.075.920,-. Hal ini disebabkan adanya efisiensi perjalanan dinas dalam dan luar daerah untuk pelaksanaan pembinaan,penataan, pengawasan dan evaluasi ke SKPD/instansi provinsi yang tidak dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dalam DPA tahun 2019.

2. Jumlah Arsip yang diselamatkan dengan target kinerja 2 dokumen arsip, pada tahun 2019 ini target kinerja tersebut dapat tercapai 100 % yaitu :

Tabel 3.15

Realisasi dan capaian indikator kinerja sasaran strategis Meningkatnya Penggunaan Sistem Kearsipan

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Meningkatnya Penyelamatan Arsip	Jumlah Arsip yang diselamatkan	2 dokumen	2 dokumen	100

Sumber data : Bidang Kearsipan

Dari tabel 3.15dapat dilihat rata-rata capaian Jumlah Arsip yang diselamatkan adalah sebesar 100% termasuk kategori sangat baik. Penghitungan realisasi indikator kinerja ini adalah sebagai berikut :

Dasar Perhitungan :

Realisasi = Jumlah Arsip yang diselamatkan

$$\% \text{ Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

$$= \frac{2}{2} \times 100$$

$$= 100\%$$

Untuk capaian kinerja tahun 2019tidak dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya karena indikator kinerja ini merupakan indikator yang baru ditetapkan

pada Tahun 2018 sesuai dengan penyempurnaan cascading Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dan telah disesuaikan pada Renstra 2019.

Dokumen arsip yang diselamatkan pada tahun 2019 ini adalah sebagai berikut :

- Dokumen pemekaran wilayah Kabupaten Padang Pariaman menjadi Kota Pariaman
- Dokumen Arsip Pilkada Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Sumatera Barat, Kota Padang Panjang dan Kota Bukittinggi

Program yang dilaksanakan untuk menunjang pencapaian meningkatnya penyelenggaraan kearsipan adalah **Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan** dengan kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran strategis ini adalah sebagai berikut :

- Simulasi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Bencana
- Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip Statis
- Pelayanan Informasi Kearsipan
- Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen dan Perawatan Arsip Media Baru
- Repro Arsip Masa Perjuangan

Anggaranyang dialokasikan dalam APBD Provinsi Sumatera Barat untuk pelaksanaan program/kegiatan yang menunjang pencapaian indikator ini adalah sebesar Rp. 483.934.620,- terealisasi Rp. 436.679.073,- atau sebesar 89,86%. Artinya dalam pelaksanaan program/kegiatan yang menunjang pencapaian sasaran ini terdapat efisiensi penggunaan anggaran sebesar 10,13% atau Rp. 49.255.547,-. Hal ini disebabkan adanya efisiensi perjalanan dinas dalam dan luar daerah untuk pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah yang tidak dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dalam DPA tahun 2019.

Dalam melaksanakan penetapan indikator Jumlah Arsip yang diselamatkan ada beberapa penyebab keberhasilan dan strategi yang diterapkan dalam pencapaian target kinerja tersebut yaitu :

1. Meningkatnya kepedulian tentang perlindungan dan penyelamatan arsip bencana oleh pegawai dari lembaga kearsipan Kabupaten/Kota dan SKPD Provinsi Sumbar yang dikunjung
2. Meningkatnya Pengelolaan arsip secara lengkap yang mempermudah pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengakses informasi kearsipan

3. Meningkatnya kepedulian pemerintah dalam penyimpanan arsip sehingga penataan dan penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur kearsipan. •

Disamping penyebab keberhasilan pencapaian indikator kinerja tersebut, masih ada penyebab kegagalan dalam pencapaian indikator ini Hal ini terjadi karena beberapa faktor sebagai berikut :

1. Kurangnya sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan repro terutama sarana repro arsip photo yang pada saat ini belum sesuai dengan keutuhan.
2. Belum optimalnya sistem penyelenggaraan kearsipan, mekanisme serta sistem penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah. •
3. Belum diterapkannya teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung penyelamatan arsip

Tujuan3“Meningkatnya kualitas pelayanan, pengelolaan, perencanaan dan pelaksanaan yang ditunjang oleh pembinaan administrasi dan keuangan”

Untuk pencapaian tujuan meningkatnya kualitas pelayanan, pengelolaan, perencanaan dan pelaksanaan yang ditunjang oleh pembinaan administrasi dan keuangan telah ditetapkan 1 (satu) sasaran strategis. Untuk mengukur capaian sasaran strategis tersebut realisasi dan capaian indikatornya dapat dilihat pada tabel 3.16.

Tabel 3.16
Realisasi dan capaian indikator kinerja sasaran strategis Meningkatnya tata kelola organisasi

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	Meningkatnya Tata Kelola Organisasi	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	67 Nilai	66,84	99.76

Sumber Data : Sekretariat

Dari tabel 3.16 dapat dilihat rata-rata capaian nilai evaluasi akuntabilitas kinerja adalah sebesar 99,76% termasuk kategori sangat baik. Penghitungan realisasi indikator kinerja ini adalah sebagai berikut :

Dasar Perhitungan :

Realisasi = Hasil Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja

% Capaian = $\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$

$$= \frac{66,64}{67}$$

$$= 99,76 \%$$

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa target indikator yang digunakan untuk dapat mengukur pencapaian sasaran ini sudah dapat dipenuhi dengan tingkat capaian 99,76%.

Perbandingan realisasi dan capaian kinerja tahun 2017 dengan tahun 2018 pada indikator kinerja nilai evaluasi akuntabilitas kinerja dapat dibandingkan dilihat pada tabel 3.17 sebagai berikut :

Tabel 3.17
Perbandingan Antara Realisasi Kinerja
Dengan Capaian Kinerja Tahun 2017 s/d 2019

INDIKATOR KINERJA	REALISASI			% CAPAIAN		
	2017	2018	2019	2017	2018	2019
Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	52,97	64,30	66,84	81,49	98,92	99,76

Sumber data Sekretariat

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa target indikator yang digunakan untuk dapat mengukur pencapaian sasaran ini sudah dapat dipenuhi dengan tingkat capaian 99,76%. Apabila dibandingkan dengan tahun sebelumnya, diketahui bahwa capaian indikator kinerja pada tahun 2017 adalah 81,49%, tahun 2018 adalah 98,92%, sedangkan pada tahun 2019 tingkat capaian 99,76% yang berarti ada peningkatan secara signifikan setiap tahunnya.

Realisasi indikator kinerja nilai evaluasi akuntabilitas kinerja ini diukur berdasarkan Hasil Evaluasi Laporan Kinerja SKPD di Lingkungan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 yang dilaksanakan oleh Inpektorat Provinsi Sumatera Barat, Biro Organsiasi dengan jajarannya di tahun 2019. Hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat tahun 2019 dapat dilihat pada tabel 3.18 sebagai berikut:

Tabel 3.18
Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019

No	KOMPONEN YANG DINILAI	BOBOT	NILAI
1	Perencanaan Kinerja	30	24,98
2	Pengukuran Kinerja	25	14,83
3	Pelaporan Kinerja	15	11,68
4	Evaluasi Internal	10	5,79
5	Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi	20	9,56
NILAI HASIL EVALUASI		100	66,84

Adapun faktor pendukung keberhasilan ini dilakukan dengan upaya sebagai berikut:

- a. Meningkatkan komitmen aparatur dalam pencapaian akuntabilitas kinerja
- b. Menindaklanjuti rekomendasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia bahwa setiap perangkat harus menyusun ulang sasaran strategis dan indikator kerjanya yang benar sesuai dengan cascading.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi capaian kinerja, menyusun rencana aksi.

Dari tabel 3.18 dapat dilihat, realisasi indikator kinerja nilai evaluasi akuntabilitas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2017-2019 menunjukkan peningkatan kinerja dari tahun sebelumnya. hal ini disebabkan adanya peningkatan komponen nilai/bobot penilaian pada Lakip tahun 2019 yang mempengaruhinya yaitu sebagai berikut:

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat telah memiliki Renstra 2016-2021 dan telah dilakukan revisi pada Bulan Desember 2018, evaluasi terhadap substansi Renstra telah menggambarkan pemenuhan komponen Renstra, dan kriteria penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran indikator kinerja sasaran, target jangka panjang menengah (pada sasaran) dan telah menyajikan IKU secara implisit.

2. Renstra telah memuat sasaran dan telah berorientasi hasil, indikator sasaran (out come) sudah memenuhi indikator yang baik (SMART) dan cukup dengan ukuran keberhasilan (indikator)
3. Sasaran 4 (empat) berupa meningkatnya tata kelola organisasi dengan indikator persentase capaian realisasi keuangan pengelolaan program/kegiatan tepat waktu sesuai anggaran kas belum memenuhi indikator (SMART), sehingga akan mempengaruhi terhadap nilai pengukuran dan pelaporan kinerja, evaluasi dan pencapaian kinerja organisasi.
4. Renstra telah memuat tujuan dan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan.
5. Tujuan telah berorientasi hasil
6. Telah terdapat rencana aksi dan monitoring rencana aksi yang dilakukan secara periodik setiap triwulan. Rencana aksi telah cukup baik digunakan untuk pengarahan dan pengorganisasian kegiatan
7. Telah memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal dan telah menampilkan formulasi pengukuran, sehingga setiap indikator jelas cara pengukurannya.
8. Laporan Kinerja telah disusun dan disampaikan secara tepat waktu
9. Laporan kinerja telah menyajikan informasi pencapaian IKU dan menyajikan informasi mengenai kinerja yang diperjanjikan serta dilengkapi dengan analisis mengenai capaian kinerja

Ada beberapa komponen dalam penilaian Lakip yang mempengaruhi terhadap nilai yang diperoleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan antara lain :

1. Belum dibuat IKU Esselon III dan IV sampai tingkat staf yang mengacu pada IKU unit kerja/organisasi
2. Belum dibuat mekanisme pengumpulan data kinerja (SOP), sehingga pengukuran kinerja dapat dilakukan secara berjenjang.
3. Laporan kinerja belum menyajikan data yang andal dengan penghitungan formulasi yang valid dan sumber basisi data yang dapat dipercaya dan dapat ditelusuri seperti menjelaskan perhitungan formulasi cara menetapkan target, realisasi dan capaian.
4. Capaian kinerja belum lebih baik dari tahun sebelumnya.

Peningkatan kinerja tahun 2019 dapat ditingkatkan dengan memenuhi kriteria penilaian yang lebih baik untuk tahun selanjutnya. Beberapa hal yang dapat dilakukan adalah :

1. Agar dibuat IKU Esselon III dan IV sampai tingkat staf yang mengacu pada IKU unit kerja/organisasi
2. Agar dibuat mekanisme pengumpulan data kinerja (SOP), sehingga pengukuran kinerja dapat dilakukan secara berjenjang.
3. Agar laporan kinerja menyajikan data yang andal dengan penghitungan formulasi yang valid dan sumber basis data yang dapat dipercaya dan dapat ditelusuri seperti menjelaskan perhitungan formulasi cara menetapkan target, realisasi dan capaian.
4. Agar capaian kinerja lebih ditingkatkan sehingga kinerja menjadi lebih baik.

3.4 Akuntabilitas Anggaran

3.4.1 Realisasi Anggaran Tahun 2019

Pagu Anggaran belanja langsung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam DPA Tahun 2019 yang digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran strategis sebagaimana ditetapkan dalam perjanjian Kinerja sebesar Rp 6.550.012.369,- Pagu tersebut dilaksanakan untuk membiayai 8 (delapan) program yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan . Dari pagu anggaran tersebut, untuk mencapai target yang ditetapkan berhasil terserap sebesar Rp. 6.084.288.136-, sehingga persentase daya serap sampai Desember 2019 adalah sebesar 92,89%.

Adapun Anggaran dan realisasi belanja langsung tahun 2019 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran strategis pembangunan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.19
Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2019 Per Sasaran
(Berdasarkan APBD Perubahan 2019)

No	Sasaran	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	% Capaian	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi
1	Meningkatnya Kunjungan Perpustakaan	20 %	20,06	100,3	890.132.476,00	730.630.600,00	82,08
2	Meningkatnya Kualitas Layanan	72 Nilai	81,143	112,5 %			
3	Meningkatnya Pencipta Arsip yang Tertib	6 Pencipta Arsip	6 Pencipta Arsip	100	565.689.400	540.613.480,-	95,57%.
4	Meningkatnya Penggunaan Sistem Kearsipan	2 OPD	3 OPD	150			

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN TAHUN 2019

5	Meningkatnya Penyelamatan Arsip	2 dokumen	2 dokumen	100	485.934.620,00	436.679.073,00	89,86
6	Meningkatnya Tata Kelola Organisasi	67 Nilai	66,84	102,8	4.608.255.873	4.376.364.983	94,96

Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2019 sebesar Rp 6.550.012.369.- tersebar pada 3 (tiga) bidang, 1 sekretariat yang digunakan untuk membiayai 8 (delapan) program. Kedelapan program tersebut adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasaranan Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan
6. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan
7. Program Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengelolaan Sistem Kearsipan
8. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

Berikut realisasi kinerja keuangan pada 8 (delapan) program di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang digunakan dalam pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, pagu anggaran sebesar Rp. 2.962.251.673.-. telah teralisasi sebesar Rp. 2.783.959.582.- dengan persentase sebesar 93.98% .
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dari pagu anggaran sebesar Rp. 984.655.100.- dengan realisasi per Desember Rp. 960.288.157.- atau persentase 97.53 %.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, dari pagu anggaran sebesar Rp. 75.000.000.- dengan realisasi per Desember Rp. 71.632.000.- atau persentase 95.51 %.
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia, pagu anggaran sebesar Rp. 130.435.780.- telah teralisasi sebesar Rp. 129.841.586.- dengan persentase sebesar 99.54 % .

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan, dari pagu anggaran sebesar Rp. 455.913.320.- dengan realisasi per desember Rp. 430.643.659.- atau persentase 94,46%.
6. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan, pagu anggaran sebesar Rp. 890.132.476.- telah terealisasi sebesar Rp. 2.624.816.196.- dengan persentase sebesar 82.08%.
7. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan, pagu anggaran sebesar Rp. 485.934.620.- telah terealisasi sebesar Rp 436.679.073.- dengan persentase sebesar 89,86%.
8. Program Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengelolaan Sistem Kearsipan, dari pagu anggaran sebesar Rp. 565.689.400.- dengan realisasi per desember Rp. 540.613.480.- atau persentase 95.57 %.

Realisasi persentase capaian realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program/kegiatan pada tahun 2019 dapat dilihat pada tabel 3.20 sebagai berikut:

Tabel 3.20
Realisasi Fisik dan Keuangan Tahun Anggaran 2019
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

No	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU APBD PERUBAHAN 2019 Rp	REALISASI		
			KEUANGAN		FISIK
			Rp	%	%
	BELANJA DAERAH	17.237.867.903,00	15.705.820.705,00	91,11	100
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	10.687.855.534,00	9.621.532.569,00	90,02	100
	BELANJA LANGSUNG	6.550.012.369,00	6.084.288.136,00	92,89	100
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.962.251.673,00	2.783.959.581,00	93,98	100
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	33.999.800,00	14.980.200,00	44,06	100
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	901.171.774,00	812.212.508,00	90,13	100
3	Penyediaan Jasa Kebersihan, Pengamanan dan Sopir Kantor	1.442.943.049,00	1.401.287.963,00	97,11	100
4	Penyediaan Alat Tulis Kantor	64.983.550,00	63.697.900,00	98,02	100

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN TAHUN 2019

5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	60.360.000,00	58.903.550,00	97,59	100
6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	44.990.500,00	44.736.000,00	99,43	100
7	Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan	71.980.000,00	71.949.000,00	99,96	100
8	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	22.500.000,00	22.280.000,00	99,02	100
9	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah	248.330.000,00	244.302.460,00	98,38	100
10	Penyediaan Jasa Pembinaan Mental dan Fisik Aparatur	6.000.000,00	4.200.000,00	70,00	100
11	Penyediaan Makanan dan Minuman	64.993.000,00	45.410.000,00	69,87	100
II	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	984.655.100,00	960.288.157,46	97,53	100
1	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	153.192.550,00	146.181.880,00	95,42	100
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	51.000.000,00	50.617.600,00	99,25	100
3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Komputer dan Jaringan Komputerisasi	35.000.000,00	32.650.000,00	93,29	100
4	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	222.861.200,00	221.901.973,46	99,57	100
5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Instalasi dan Jaringan	61.168.000,00	60.529.100,00	98,96	100
6	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan/Perlengkapan Gedung Kantor	61.433.350,00	58.407.604,00	95,07	100
7	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	400.000.000,00	390.000.000,00	97,50	100
III	Peningkatan Disiplin Aparatur	75.000.000,00	71.632.000,00	95,51	100
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	75.000.000,00	71.632.000,00	95,51	100
IV	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	130.435.780,00	129.841.586,00	99,54	100
1	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	130.435.780,00	129.841.586,00	99,54	100
V	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	455.913.320,00	430.643.659,00	94,46	100
1	Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran SKPD	48.228.050,00	46.353.150,00	96,11	100

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN TAHUN 2019

2	Penatausahaan Keuangan SKPD	241.996.000,00	225.234.048,00	93,07	100
3	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	60.228.120,00	58.075.831,00	96,43	100
4	Pengembangan dan Peningkatan Data dan Informasi	50.861.150,00	49.380.630,00	97,09	100
5	Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset SKPD	54.600.000,00	51.600.000,00	94,51	100
VI	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	890.132.476,00	730.630.600,00	82,08	100
1	Story Telling	28.228.120,00	27.628.120,00	97,87	100
2	Promosi Pengembangan Budaya Baca	219.161.800,00	116.579.800,00	53,19	100
3	Penilaian Kinerja Pustakawan	15.000.000,00	6.680.000,00	44,53	100
4	Pengembangan Koleksi Budaya Sumatera Barat dan Etnis Minangkabau	43.841.376,00	36.420.313,00	83,07	100
5	Pengembangan Koleksi Perpustakaan	101.196.000,00	99.430.250,00	98,26	100
6	Perkampungan Literasi	10.000.000,00	9.987.100,00	99,87	100
7	Pengembangan Perpustakaan Digital	34.382.530,00	33.207.694,00	96,58	100
8	Anugrah Literasi	43.322.000,00	38.224.212,00	88,23	100
9	Pemeliharaan Buku-Buku dan Pelestarian Bahan Pustaka	15.000.000,00	14.818.800,00	98,79	100
10	Orientasi Perpustakaan	10.000.000,00	9.997.000,00	99,97	100
11	Penerbitan Literatur Sekunder	10.000.000,00	7.723.500,00	77,24	100
12	Pemanfaatan dan Pelestarian Naskah Kuno	15.000.000,00	14.824.000,00	98,83	100
13	Kelas Penulis Kreatif	20.000.000,00	18.938.900,00	94,69	100
14	Perluasan Layanan Perpustakaan	43.740.650,00	42.439.898,00	97,03	100
15	Pembekalan dan Pengembangan Sistem Kelembagaan Perpustakaan	15.000.000,00	13.969.638,00	93,13	100
16	Otomasi Perpustakaan	15.000.000,00	14.977.800,00	99,85	100
17	Layanan Jasa Perpustakaan Umum	25.000.000,00	24.970.875,00	99,88	100

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN TAHUN 2019

18	Survey Kebutuhan Pemakai Bahan Bacaan dan Indeks Kepuasan Masyarakat	15.000.000,00	13.937.400,00	92,92	100
19	Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi SDM Perpustakaan	211.260.000,00	185.875.300,00	87,98	100
VII	Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan	485.934.620,00	436.679.073,00	89,86	100
1	Simulasi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Bencana	10.378.400,00	10.289.000,00	99,14	100
2	Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip Statis	37.357.340,00	32.041.300,00	85,77	100
3	Pelayanan Informasi Kearsipan	124.042.800,00	111.841.623,00	90,16	100
4	Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen dan Perawatan Arsip Media Baru	29.156.080,00	28.301.892,00	97,07	100
5	Repro Arsip Masa Perjuangan	285.000.000,00	254.205.258,00	89,19	100
VIII	Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengelolaan Sistem Kearsipan	565.689.400,00	540.613.480,00	95,57	100
1	Pembinaan Arsip Dinamis Aktif Pada SKPD	16.800.000,00	15.323.500,00	91,21	100
2	Penilaian Kinerja Arsiparis	15.000.000,00	14.628.000,00	97,52	100
3	Lomba Tertib Arsip Bagi SKPD	22.128.400,00	22.102.350,00	99,88	100
4	Penataan dan Pengelolaan Arsip In Aktif	218.269.000,00	216.002.855,00	98,96	100
5	Pengawasan Tata Kelola Kearsipan	38.492.000,00	34.188.750,00	88,82	100
6	Penyusunan Pergub JRA	240.000.000,00	223.764.025,00	93,24	100
7	Pembinaan Kualitas dan Wawasan Fungsional Arsiparis	15.000.000,00	14.604.000,00	97,36	100

Persentase capaian realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2019 termasuk kategori keberhasilan sangat baik dengan persentase capaian fisik 100% dan keuangan 103,2%. Keberhasilan pencapaian indikator kinerja ini didukung oleh :

- a. Komitmen pimpinan dan jajarannya dalam pengelolaan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

- b. Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan keuangan daerah (SIPKD) terhadap perencanaan anggaran dan penatausahaan pertanggungjawab realisasi fisik dan keuangan.
- c. Penerapan sistem pengendalian intern dalam pengelolaan keuangan daerah dengan menargetkan laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) paling lambat tgl 25 tiap bulannya sehingga memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan setiap bulan.

Upaya untuk mempertahankan pencapaian indikator kinerja persentase capaian realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan lainnya secara konsisten sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Bakeuda-Bidang Akuntansi dan BUD.
- b. Melaksanakan rekonsiliasi aset tetap dan lainnya yang dijadwalkan oleh Biro Pengelolaan Aset Daerah, Bakeuda-Bidang akuntansi dan instansi lainnya berkaitan dengan pelaksanaan dan pelaporan aset secara berkala.
- c. Melaksanakan review laporan keuangan secara berkala (triwulan, semester dan tahunan).

3.4.2 ANALISIS EFISIENSI ANGGARAN DAN SDM

➤ Efisiensi Anggaran

Anggaran yang tersedia untuk pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat telah dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan program, kegiatan, tujuan sasaran yang telah ditetapkan dalam indikator Kinerja atau Rencana Kerja Perubahan Tahun 2019.

Untuk analisis atas efisiensi penggunaan sumber dana (Anggaran), Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat melaksanakan setiap kinerja dengan menyesuaikan kebutuhan kegiatan dan alokasi anggarandengan prinsip efektif dan efisien. Prinsip efektif terlihat dari pencapaian target kinerja(output dan outcome)yang hampir tercapai keseluruhan.Prinsip efisien terlihat dari adanya penghematan anggaran atas setiap kinerja yang dilakukan tanpa mengurangi output atau outcome yang dihasilkan.

Analisis atas efisiensi penggunaan anggaran yang dapat dihitung tingkat efisiensinya adalah penyerapan anggaran belanja langsung pada tahun 2019 sebesar Rp.6.084.288.136,- dari total anggaran yang dialokasikan Rp. 6.550.012.369,-dengan

persentase realisasi 92,89%, sedangkan anggaran belanja tidak langsung sebesar Rp. 10.687.855.534,- dengan realisasi anggaran Rp. 9.621.532.569,- dengan persentase realisasi 90,02 %.. hal ini dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.21
Realisasi Fisik dan Keuangan Per Program Tahun Anggaran 2019
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat

No	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU APBD PERUBAHAN 2019 Rp	REALISASI		
			KEUANGAN		FISIK
			Rp	%	%
	BELANJA DAERAH	17.237.867.903,00	15.705.820.705,00	91,11	100
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	10.687.855.534,00	9.621.532.569,00	90,02	100
	BELANJA LANGSUNG	6.550.012.369,00	6.084.288.136,00	92,89	100
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.962.251.673,00	2.783.959.581,00	93,98	100
II	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	984.655.100,00	960.288.157,46	97,53	100
III	Peningkatan Disiplin Aparatur	75.000.000,00	71.632.000,00	95,51	100
IV	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	130.435.780,00	129.841.586,00	99,54	100
V	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	455.913.320,00	430.643.659,00	94,46	100
VI	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	890.132.476,00	730.630.600,00	82,08	100
VII	Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan	485.934.620,00	436.679.073,00	89,86	100
VIII	Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengelolaan Sistem Kearsipan	565.689.400,00	540.613.480,00	95,57	100

Dilihat pada table 3.21 dalam pelaksanaan program/kegiatan tersebut terdapat efisiensi penggunaan anggaran masing masing program. Efisiensi anggaran ini antara lain terdapat pada :

1. Sisa penawaran pengadaan belanja barang jasa dan modal pada pihak ketiga (tender)

2. Efisiensi pada perjalanan dinas.
3. Efisiensi karena adanya perbedaan harga antara standarisasi barang dan jasa dengan harga pasar yang berlaku.
4. Efisiensi pada belanja makan dan minum kegiatan
5. Efisiensi belanja BBM

➤ **Efisiensi SDM**

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya manusia Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dituntut untuk terus meningkatkan kinerja dalam meningkatkan Pelayanan dan Pendapatan setiap tahunnya. Peningkatan Pelayanan akan sangat berpengaruh terhadap Jumlah kunjungan ke perpustakaan daerah provinsi Sumatera Barat. Peningkatan kunjungan merupakan salah satu indikator utama yang harus dipenuhi targetnya untuk mencapai keberhasilan dalam pencapaian tujuan dinas. Menindaklanjuti hal tersebut sangat diperlukan analisis untuk pemenuhan dan penggunaan sumber daya

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya manusia, secara umum Dinas Kearsipan dan Perpustakaan langsung memberi tanggungjawab kinerja kepada bagian yang berhubungan dengan target kinerjanya dan setiap pegawai melaksanakan kinerja sesuai tupoksi masing-masing. Untuk mengukur kinerja pegawai setiap harinya pegawai membuat laporan kinerja yang diserahkan kepada atasan langsung untuk di validasi.

Dinas Kearsipan dan perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dengan jumlah pegawai sebanyak 87 orang memiliki fungsional tertentu sebanyak 41 orang atau 47 % dari jumlah pegawai. Penempatan fungsional tertentu di bidang telah sesuai dengan peta jabatan yang ada. Efisiensi dilakukan terhadap fungsional tertentu yang ditempatkan pada bagian sekretariat, selain melaksanakan tupoksinya sebagai fungsional tertentu juga membantu kegiatan rutin yang dilaksanakan di sekretariat.

Bab 4 Berisi :**1. Kesimpulan****2. Saran****BAB IV
PENUTUP****4.1 Kesimpulan dan Saran****4.1.1 Kesimpulan**

- a) Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat tahun 2019 merupakan laporan pertanggungjawaban tahun kedua dari pelaksanaan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021 dan merupakan laporan pertanggungjawaban dari pelaksanaan program kegiatan tahun 2019 yang telah disesuaikan realisasi dari perjanjian kinerja tahun 2019, serta menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan capaian strategis yang tercermin dalam capaian indikator kinerja utama (IKU), maupun analisis kinerja berdasarkan tujuan, sasaran dan program kerja yang ditetapkan dalam rencana strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021.
- b) Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat tahun 2019 menjelaskan analisis dan evaluasi pencapaian target 6 (enam) Sasaran strategis dengan 6 (enam) Indikator Kinerja Utama.
- c) Rata-rata capaian 6 (enam) Indikator Kinerja Utama sebesar 110,9%. Artinya secara umum capaian indikator kinerja utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2019 termasuk kategori keberhasilan sangat baik.
 - Kategori penilaian keberhasilan 6 (enam) Indikator Kinerja Utama termasuk kepada kategori Sangat Baik (85%-100% atau > 100%)

Berikut rekapitulasi tingkat pencapaian kinerja utama dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1
Rekapitulasi Tingkat Pencapaian Kinerja Utama
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat
Tahun 2019

Urutan	Skala Penilaian	Kategori Keberhasilan	Jumlah IKU	Persentase (%)
I	85%-100%	Sangat Baik	6	100
II	75%-84%	Baik	-	-
III	56%-74%	Cukup	-	-
IV	Capaian < 55%	Kurang	-	-

- d) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, masih terdapat berbagai masalah/kendala, namun hal tersebut telah dan akan diupayakan langkah-langkah antisipatif untuk mengatasinya.
- e) Prestasi yang diraih oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat Bidang Kearsipan selama Tahun 2019 ada sebanyak 2 penghargaan yaitu :
1. Juara 3 dalam Pemilihan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Terbaik Nasional Wilayah III tahun 2019 berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

2. Pemerintahan Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagai Pemerintahan Daerah Provinsi yang memperoleh kategori "Baik" berdasarkan Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2018 berdasarkan Undang -Undang Nomor 43 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2019.

4.1.2 Saran

1. Diperlukan dukungan dan kerja keras semua pihak dalam pelaksanaan pencapaian penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang berorientasi pada hasil, berbasis kinerja dan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang sesuai visi dan misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat.
2. Lebih meningkatkan koordinasi dan peningkatan kerjasama yang lebih baik di lingkungan internal maupun eksternal Dinas Kearsipan dan Perpustakaan agar dapat memberikan pelayanan yang optimal, mengingat berbagai pencapaian target indikator yang telah ditetapkan hanya dapat dilakukan dengan melibatkan setiap unit kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan instansi terkait lainnya.