



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



JERBAH HAJI ASAL
PAINAN TAHUN 1898



BOX PENYIMPANAN ARSIP



PERAHU CADIK PAINAN
TAHUN 1952



PUSTAKA DAERAH



PUSTAKA DAERAH



KEGIATAN
PERPUSTAKAAN



S L A K I P / O P D

2017

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami ucapkan Kehadirat Allah SWT atas segala limpahan Rahmat dan Karunianya, Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah merupakan suatu kewajiban dari setiap organisasi perangkat daerah untuk melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dari setiap OPD sehingga dapat diketahui langkah-langkah selanjutnya dalam pelaksanaan tupoksi yang dibebankan pada OPD yang bersangkutan. Laporan Kinerja ini merupakan Akumulasi dari semua pelaksana kegiatan tugas umum Pemerintahan, Pembangunan dan tugas Kemasyarakatan dilingkungan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

Laporan Kinerja Pemerintah ini merupakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran dan pelaksanaan kinerja selama satu tahun Anggaran dari setiap OPD yang akan dijadikan bahan dasar untuk menyusun keterangan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dalam hal ini Kepala Daerah kepada DPRD.

Kami telah mencoba untuk menyusun laporan ini sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Bagian Organisasi tentang penyusunan laporan Kinerja, dan kami akui dalam penulisannya masih banyak terdapat kelemahan dan kekurangan.

Terakhir kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban ini.

Painan, 15 Februari 2018
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Pesisir Selatan

Kepala



Dra. Rio Fatma Erni, MM

NIP. 19610423 198210 2 003

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini memberikan gambaran tentang kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada tahun 2017. Laporan Kinerja Isntansi Pemerintah merupakan alat ukur akuntabilitas kinerja, tetapi juga sebagai saran yang strategis untuk mengevaluasi diri dalam rangka peningkatan kinerja diwaktu yang akan datang. Dengan langkah ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan senantiasa dapat melakukan perbaikan dalam mewujudkan praktek-praktek penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan publik. Laporan Kinerja Isntansi Pemerintah memberikan informasi keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan program kegiatan serta hambatan-hambatan / kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan. Selain itu Laporan Kinerja Isntansi Pemerintah ini juga menjelaskan upaya-upaya dalam rangka perbaikan kinerja agar sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai sesuai yang direncanakan. Sesuai APBD Tahun anggaran 2017 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan mengelola anggaran sebesar Rp 4.435.334.894,- yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp 2.191.070.114,- dan Belanja Langsung sebesar Rp 2.244.264.780,-. Belanja Tidak Langsung digunakan untuk belanja pegawai, yaitu belanja gaji dan tunjangan. Sedangkan Belanja Langsung digunakan membiayai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan. Realisasi keuangan sebesar 85,50 % dengan penyerapan dana sebesar Rp 3.792.391.895,- Dari sisi akuntabilitas kinerja Program dan Kegiatan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan 07 program dan 28 kegiatan. Perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan sampai akhir bulan Desember tahun 2017 adalah realisasi fisik sebesar 96,73 % karena adanya 2 (dua) output pada kegiatan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perpustakaan dan Kearsipan yang tidak dapat dilaksanakan. Dari hasil

pengukuran kinerja, secara umum kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dikategorikan sangat baik. Hal ini dibuktikan bahwa rata-rata capaian dari 28 (dua puluh delapan) indikator kinerja berada di interval 95-100 atau sangat berhasil. Dalam pelaksanaan tugasannya, Dinas Karsipan dan Perpustakaan masih mengalami hambatan antara lain dikarenakan perangkat regulasi dari pemerintah Pusat yang belum lengkap. Laporan Kinerja Isntansi Pemerintah ini diharapkan dapat digunakan sebagai salah satu bahan evaluasi dan analisis dalam peningkatan akuntabilitas dan perbaikan kinerja pemerintah daerah.

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Maksud dan Tujuan Laporan	1
A.a. Maksud Laporan	1
A.b. Tujuan Laporan	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi	2
B.1. Kedudukan	2
B.2. Tugas Pokok dan Fungsi.....	2
B.3. Struktur dan Susunan Organisasi.....	2
C. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	28
D. Isu Strategis	28
BAB II PERENCANAAN KINERJA	31
A. Indikator Kinerja Utama	31
B. Perjanjian Kinerja	32
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	37
A. Capaian Kinerja Organisasi	37
A.1 Target dan Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2017	37
A.2. Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2016 dan 2017	39
A.3. Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2017 dan Target Kinerja Tahun 2021 (Akhir Periode Renstra).....	40
A.4. Analisis Capaian Kinerja Sasaran	41
A.5. Analisis Atas Efisiensi Dalam Pencapaian Sasaran	45
B. Realisasi Anggaran	47
BAB IV PENUTUP	48
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA BERJENJANG	

BAB I

PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN LAPORAN

a. Maksud Laporan

1. Memberikan informasi perkembangan pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. Memberikan informasi perkembangan realisasi fisik dan keuangan yang dikelola Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3. Memberikan informasi kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas tiap bulan
4. Menemukan alternatif pemecahan permasalahan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran

b. Tujuan Laporan

1. Sebagai sarana laporan pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada Bupati
2. Salah satu bahan informasi dalam proses pengambilan kebijakan
3. penyelenggaraan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
4. Sebagai bahan peningkatan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi
5. dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Mengacu kepada Peraturan Daerah No. 40 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam merealisasikan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan maka struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah dan tugas pembantuan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kearsipan dan Perpustakaan ;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- d. Pelaksanan administrasi dinas ; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati ;

3. Struktur dan Susunan Organisasi

Struktur dan susunan organisasi Dinas kearsipan dan perpuastakaan adalah sebagai berikut :

I Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. perumusan pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dan penatausahaan barang inventaris;
 - e. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan kearsipan dan perpustakaan di daerah;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariati, layanan perpustakaan, otomasi dan

pengolahan bahan perpustakaan, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka, pembinaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip statis, pengelolaan arsip in aktif, pemeliharaan dan pelestarian arsip;

- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis lainnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan bahan perpustakaan, pengamatan dan pelestarian bahan pustaka, pembinaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip statis, pengelolaan arsip in aktif, pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- i. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis kearsipan dan perpustakaan dengan organisasi perangkat daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

II. Sekretaris

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkungan dinas;
- b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas perencanaan dan pelaporan;
- d. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
- b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
- d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- e. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani tata naskah dinas;
- f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- g. memberi petunjuk, memberi tugas dan kegiatan, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di

- lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- h. menyampaikan saran dan telahaan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
 - i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan – peraturan yang yang berhubungan dengan dinas;
 - j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bidang umum dan kepegawaian, sub bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, aset, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
 - m. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, kehumasan dan protokol serta penataan barang milik negara di lingkungan Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat dan naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan penerimaan tamu, kehumasan, pemberian informasi dan komunikasi, dan protokoler;
- m. pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana kerja, dan kendaraan dinas;
- n. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas dan ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- o. menghimpun usulan kebutuhan dan menyelenggarakan pengadaan barang inventaris di lingkungan dinas;
- p. mengelola barang inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- q. melaporkan hasil pendataan inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- r. menyusun standar operasional pelayanan, standar pelayanan minimal dan standar pelayanan;
- s. merencanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia dinas;
- t. menyusun usulan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil di lingkungan dinas;
- u. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- v. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

w. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan keuangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kersipan dan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - c. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
 - d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - g. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
 - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - j. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - k. pengkoordinasi dan penghimpunan laporan Rencana Strategis, Kebijakan Umum Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara, Standar Operasional Pelayanan, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja dan laporan lainnya; dan

- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
 - c. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - e. menyusun usulan rencana umum pengadaan di lingkungan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan dinas;
 - g. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara di lingkungan dinas serta mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dinas;
 - h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Penetapan Kinerja dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup dinas;

- j. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- k. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- m. melaksanakan permintaan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, Tambah Uang dan Ganti Uang;
- n. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas;
- p. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- q. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- r. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan dinas;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

- u. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

III. Bidang Kearsipan

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
 - b. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kearsipan tingkat kabupaten serta organisasi perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - e. pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang kearsipan mengacu pada rencana strategis dinas;
 - b. merumuskan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;

- c. melaksanakan koordinasi tentang pengelolaan kearsipan tingkat kabupaten;
- d. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- e. menyusun pedoman pelaksanaan penyerahan arsip, pengolahan dan penghapusan arsip;
- f. mengawasi mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- h. menyusun pedoman pelaksanaan penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih dan arsip statis;
- i. merumuskan Kebijakan dan bimbingan teknis bagi Pembinaan dan Layanan Kearsipan
- j. Menyelenggarakan penghimpunan, menyusun, menyimpan informasi pengelolaan kearsipan, pengolahan, pengamanan serta pemutakhiran data arsip dinamis dan statis secara konvensional maupun berbasis teknologi
- k. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kecamatan, nagari dan sekolah;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Bidang Kearsipan;
- m. melaksanakan penyusutan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih dan arsip statis;
- n. melaksanakan penyerahan arsip, koordinasi pemusnahan, pemindahan dan preservasi arsip;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

a. Seksi Arsip Dinamis

- (1) Seksi Arsip Dinamis mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta pengolahan dan penyimpanan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan seksi Arsip Dinamis;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan program arsip dinamis;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitas arsip dinamis;
 - d. pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip dinamis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Arsip Dinamis mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kerja seksi arsip dinamis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan arsip dinamis;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengelolaan arsip dinamis;
 - d. melaksanakan pengolahan penyimpanan arsip dinamis sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi arsip dinamis;
 - f. mengumpulkan data dan bahan kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
 - g. menyiapkan administrasi dalam rangka pengelolaan arsip dinamis;

- h. menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) seksi arsip dinamis.
- i. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset nasional.
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
- k. memfasilitasi pengelolaan arsip dinamis aktif oleh masing-masing perangkat daerah;
- l. memfasilitasi pengelolaan arsip dinamis inaktif dengan retensi oleh masing-masing perangkat daerah;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
- n. melakukan koordinasi pemusnahan arsip di setiap perangkat daerah;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi arsip dinamis;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan seksi arsip dinamis; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai petunjuk dan arahan.

b. Seksi Arsip Statis

- (1) Seksi Arsip Statis mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang arsip statis, meliputi akuisisi dan pengolahan, layanan dan perluasan khasanah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Arsip Statis menyelenggarakan fungsi;
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan di Seksi akuisisi dan pengelolaan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi di Seksi pengelolaan Arsip Statis;
 - c. pengawasan dan evaluasi kegiatan seksi arsip statis; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Arsip statis mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi arsip statis;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas pengelolaan arsip statis;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan arsip statis;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan arsip statis;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan koordinasi Pengelolaan Arsip Statis;
 - g. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - h. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - i. mengusulkan pemusnahan arsip dan akuisisi arsip;
 - j. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - l. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - m. Menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) seksi arsip statis.
 - n. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan akibat bencana.

- o. Melaksanakan penataan informasi arsip statis
- p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip statis, melaksanakan pencarian dan peliputan kegiatan yang menghasilkan arsip statis
- q. menyimpan, memelihara dan melindungi arsip statis;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip statis;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi arsip statis;
- u. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Pembinaan Lembaga Kearsipan

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, yang meliputi pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan lembaga kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Kearsipan menyelenggarakan fungsi.

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan lembaga kearsipan;
 - c. pengawasan dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan lembaga kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2),Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Kearsipan mempunyai uraian tugas :
- a. membuat rencana dan program kerja Seksi Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap OPD, BUMD nagari
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
 - f.menyusun laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
 - g. mengumpulkan data dan bahan kegiatan Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;

- j. memfasilitasi tenaga kearsipan dalam rangka mendapatkan pelatihan dan bimbingan terkait dengan pengolahan kearsipan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. Melaksanakan analisis pembinaan, bimbingan SDM kearsipan, penilaian terhadap pengelola arsip dan memberikan penghargaan kepada pengelola arsip terbaik
- m. memberikan bimbingan, sosialisasi, supervisi, SDM dan Konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
- n. Merencanakan dan menyusun anggaran biaya kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagin calon arsiparis
- o. Melaksanagn publikasi kearsipan melalui media cetak maupun media elektronik dan media sosial
- p. Menyusun konsep standar operasional (SOP) dan standar pelayanan (SP) seksi pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan lembaga kearsipan
- q. Melaksanakan layanan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi
- r. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan;
- s. melakukan pembinaan dan pelatihan dalam pengelolaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah;
- t.menyiapkan bahan administrasi dalam rangka Pengembangan SDM dan Pembinaan Lembaga Kearsipan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

IV Bidang Perpustakaan

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan perpustakaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi;
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penarikan dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - b. penyiapan perumusan pengolahan bahan perpustakaan;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis pengembangan koleksi bahan pustaka dan pendistribusian bahan pustaka;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi penilaian bahan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan perpustakaan;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang deposit, pengelolaan KCKR, penyusunan bibliografi daerah dan katalog daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan pada perangkat daerah, Kecamatan dan Nagari, Badan Usaha Milik Daerah, dan Sekolah;
 - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan perpustakaan tingkat kabupaten serta dinas instansi terkait;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan koordinasi bidang perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkup bidang;

- i. menyusun kebijakan teknis di bidang layanan perpustakaan;
- j. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan pengelolaan perpustakaan;
- k. menyusun petunjuk teknis pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berkaitan dengan bahan perpustakaan;
- l. menyusun kebijakan pelestarian, kerjasama dan pengembangan sumber daya perpustakaan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kecamatan, nagari dan sekolah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

a. Seksi Layanan Dan Pelestarian Perpustakaan

- (1) Seksi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, yang meliputi pelayanan dan pengelolaan pelestarian perpustakaan sesuai standar dan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan program Seksi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitas Seksi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan;
 - c. pengawasan dan evaluasi kegiatan layanan dan pelestarian perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Layanan dan Pelestarian Perpustakaan;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
 - d. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, pemasyarakatan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan dan konsultasi teknis pelestarian bahan pustaka;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkup seksi;
 - f. melaksanakan kegiatan pemasyarakatan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar lembaga terkait;
 - g. menyediakan bahan pustaka, pelaksanaan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara priodik dan penataan denah ruang layanan;
 - h. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

b. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengembangan dan pelaksanaan seksi pengolahan bahan pustaka.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi menyelenggarakan fungsi.
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitas Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi;
 - c. pengawasan dan evaluasi kegiatan pengolahan bahan perpustakaan dan otomasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi;
 - b. melaksanakan seleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi bahan pustaka, majalah, koran dan sebagainya;
 - d. melaksanakan konsultasi teknis Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan klasifikasi bahan pustaka sesuai sistem atau metode yang diberlakukan;
 - f. melaksanakan pengelolaan data otomasi perpustakaan;
 - g. mengumpulkan data mengintegrasikan data bahan pustaka ke pangkalan data;
 - h. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan otomasi koleksi perpustakaan dan kepustakawanan;
 - i. mengupdate data pada pangkalan data dan website perpustakaan;

- j. memelihara dan mengembangkan pangkalan data dan website perpustakaan;
- k. melaksanakan alih media koleksi dan kegiatan kepastakaan;
- l. mendistribusikan informasi tentang perpustakaan secara elektronik;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkup seksi;
- n. melaksanakan pengolahan persuratan Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Otomasi;
- o. melaksanakan pengolahan, kelengkapan penyaluran kartu sampai buku siap digunakan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai petunjuk dan arahan.

c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan program Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan;
 - c. pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan lembaga perpustakaan; dan

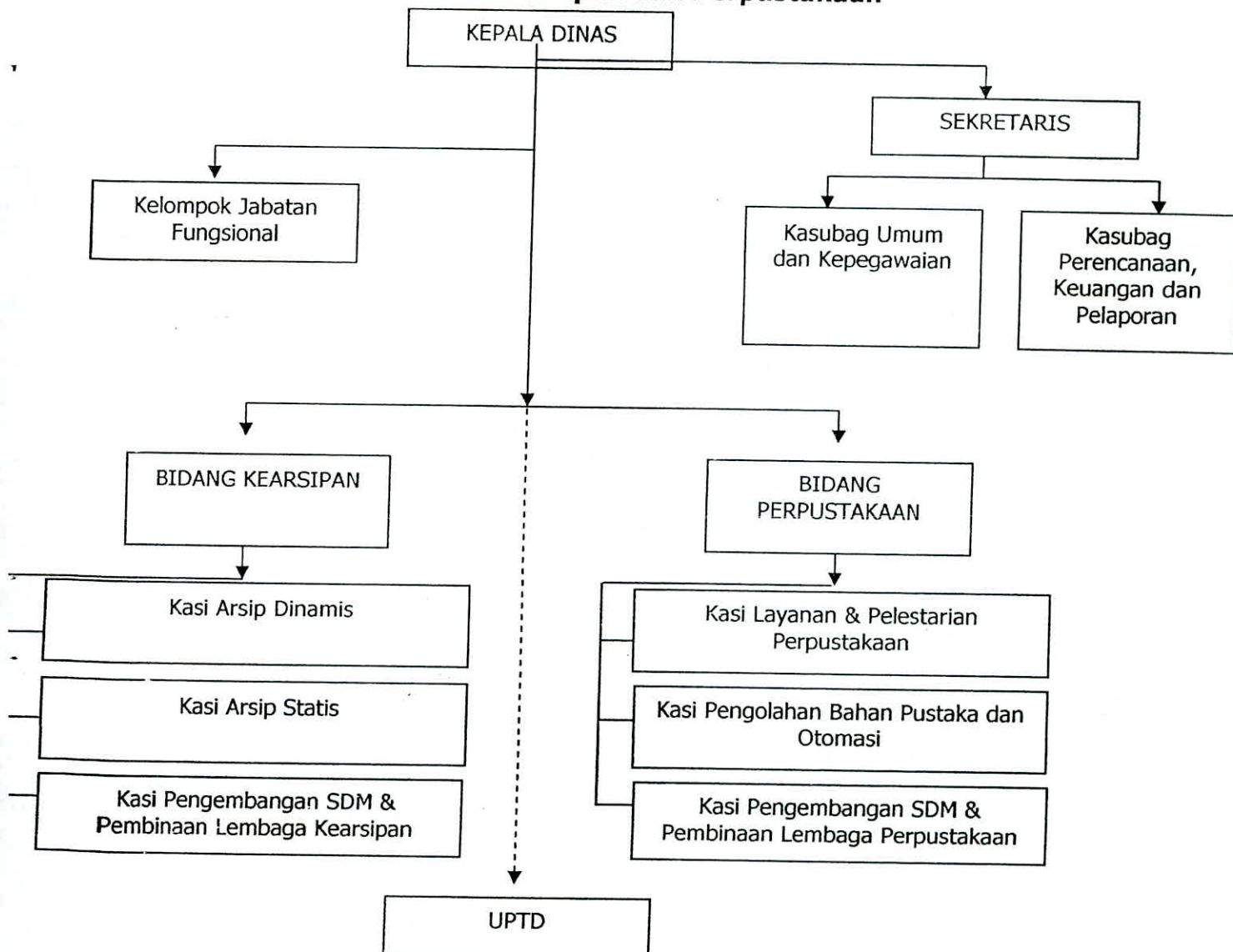
- d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan;
 - b. melaksanakan, menyusun, perumusan bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya perpustakaan dan calon pustakawan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/ instansi, perguruan tinggi, sekolah dan perpustakaan umum (Kabupaten, Kecamatan, Nagari dan Rumah Ibadah);
 - d. melaksanakan analisis, pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
 - e. mengumpulkan, mengolah data menjadi data dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan serta menginformasikan data semua jenis perpustakaan;
 - f. melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
 - g. melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis dibidang perpustakaan;
 - h. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan berbagai lembaga dalam dan luar negeri di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Lembaga Perpustakaan;
 - j. melaksanakan kerjasama dengan dinas, badan dan lembaga terkait dalam bidang penelitian, pengembangan sistem perpustakaan, pengkajian, informasi dan dokumentasi;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf;

- l. melaksanakan evaluasi terhadap semua jenis perpustakaan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

2. Kelompok Jabatan Fungsional

Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan dengan peraturan kepala dinas

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



C. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah (a) menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah (b) menjamin tersedianya arsip yang autentik dan terpeecaya sebagai alat bukti yang sah.(c) menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sedangkan perpustakaan merupakan tempat/wadah yang menyediakan bahan-bahan bacaan dan menumbuh kembangkan minat baca bagi masyarakat, dalam rangka mencerdaskan bangsa. Melihat kondisi tersebut, Dinas Kea\rsipan dan Perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsi Mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1. Penguatan dan Penataan Lembaga Kearsipan;
2. Penguatan penerapan sistem pengelolaan arsip dinamis;
3. Pengembangan sarana dan prasarana kearsipan;
4. Mengembangkan diversivikasi layanan perpustakaan berbasis Teknik Informasi dan Komunikasi (TIK);
5. Mengembangkan Perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas;
6. Mengujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional;
7. Menggalakan sosialisasi / promosi / pemasyarakatan gemar membaca;
8. Mengembangkan infrastruktur perpustakaan yang modern;

D. Isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telahaan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang terdapat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan adalah sebagai berikut :

1. Belum adanya regulasi daerah mengenai kearsipan dan perpustakaan.

2. Terbatasnya SDM pengelola kearsipan dan perpustakaan (belum mempunyai arsiparis dan pustakawan baik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan maupun OPD dan unit kerja lainnya)
3. Kemajuan Informasi Teknologi belum dimanfaatkan secara proporsional untuk hal-hal yang berguna/produktif.
4. Belum memiliki renstra yang sistematis dan operasional
5. Masih terbatasnya sarana dan prasarana serta pendanaan pendukung pelayanan
6. Rendahnya apresiasi dan pemahaman tentang arsip dan pustaka oleh aparatur pemerintah, lembaga swasta dan masyarakat pada umumnya, sehingga perhatian dan kepedulian terhadap kearsipan dan perpustakaan bukan menjadi hal yang prioritas.
7. Luasnya wilayah jangkauan untuk pelayanan baik pelayanan perpustakaan keliling maupun pelayanan peningkatan pengelola kearsipan.
8. Adanya Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengamanatkan pengelolaan perpustakaan sampai ke tingkat masyarakat dan membangun kesadaran lembaga pemerintahan dan masyarakat akan pentingnya arsip.
9. Urusan kearsipan dan urusan perpustakaan menjadi urusan wajib non pelayanan dasar berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.
10. Pengembangan perpustakaan sampai ke tingkat masyarakat paling bawah merupakan perwujudan dari salah satu NAWA CITA Joko Widodo-Jusuf Kalla yaitu membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan.
11. Tersedianya akses informasi dan teknologi untuk pengembangan kearsipan dan perpustakaan.

12. Diberikannya dana desa dan dana biaya operasional sekolah oleh pemerintah.
13. Posisi gedung perpustakaan yang strategis (di halaman rumah dinas Bupati).
14. Terbukanya akses pengembangan perpustakaan dari pusat, provinsi dan juga swasta.
15. Paradigma global dalam penyelenggaraan informasi dan ilmu pengetahuan dapat memberikan peluang bagi penyelenggaraan perpustakaan sebagai pusat informasi, edukasi, penelitian, reservasi dan rekreasi secara profesional dan berkelanjutan dan harus berkembang berbasis Teknologi Informasi.
16. Banyaknya potensi naskah-naskah kuno dan bentuk-bentuk nilai kebudayaan di Kabupaten Pesisir Selatan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja merupakan alat atau sarana yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya. Selanjutnya indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan mendukung pencapaian misi pertama Kabupaten Pesisir Selatan yang tercantum dalam RPJMD yaitu **"Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsif dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat"**.

Pengukuran pencapaian misi dapat dilihat melalui pencapaian tujuan dan sasaran yang telah dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja sasaran. Keseluruhan indikator kinerja sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebanyak 2 (dua) indikator yang berkontribusi langsung maupun tidak langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran daerah.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2016 - 2017
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

N O	I K U	CARA PENGHITUN GAN	TARGET					
			201 6	201 7	2018	2019	202 0	2021
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)
1.	Meningkat nya kualitas kearsipan di lingkunga n pemerinta h daerah dan nagari	Persentase tingkat kepuasan pencipta dan pengguna arsip	0	2,22	13,33	28,89	26,6 7	28,89
2.	Meningkat nya budaya baca masyarakat	Persentase kemampuan membaca masyarakat	2,36	6,67	8,89	13,33	17,7 7	22,22

B. PERJANJIAN KINERJA

Penyusunan perjanjian kinerja tahun 2017 mengacu pada Renstra Tahun 2016-2021. Secara garis besar perjanjian kinerja tahunan tahun 2017 meliputi 2 (dua) sasaran strategis, pengukuran pencapaian sejumlah sasaran tersebut dilakukan melalui 2 (dua) indikator kinerja sasaran beserta targetnya. Perjanjian kinerja telah ditetapkan secara berjenjang (cascading) mulai dari eselon II, eselon III dan eselon IV sebagaimana tabel berikut :

TABEL 2
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

N O	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Meningkatnya kualitas kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dan nagari	Persentase tingkat kepuasan pencipta dan pengguna arsip	%	2,22	Program Peningkatan Disiplin Aparatur Kegiatan - Bimbingan Teknis Kearsipan bagi Petugas Arsip Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah Kegiatan - Pendataan dan Penataan dokumen /Arsip Daerah Program Pemeliharaan	Persentase Peningkatan Kapasitas SDM - Terlaksananya Bimtek Kearsipan Bagi Petugas Arsip OPD sebanyak 45 Orang Jumlah dokumen/arsip daerah yang terselamatkan & terlestarikan - Terlaksananya pendataan & penataan dokumen/arsip daerah Terlaksananya

					aanRuti/B erkala Sarana dan Prasarana Kearsipan Kegiatan - Pemelihar aan Berkala Depo Arsip Daerah Program Peningkat an Kualitas Pelayanan Informasi Kegiatan - Penyusu nan Rancang an Peratura n Daerah tentang Penyelen ggaraan Kearsipa n	Pemelihara Rutin/Berk ala Sarana dan Prasarana Kearsipan - Terlaksana nya Pemelihara nan Rutin Berkala Depo Arsip Daerah / 1 Unit Depo (dua kali Penyempro tan) Terlaksanan ya Peningkata n Pelayanan Informasi - Teredianya 1 buah Ranperda tentang Kearsipan
2.	Meningka tnya budaya baca masyarak at	Persentas e kemampu an membaca masyarak at	%	6,67	Program P engemban gan Budaya Ba ca dan Pe mbinaan Perpustak aan	Peningkata n angka kunjungan ke perpustaka an umum daerah, puskel,

					aan Umum Daerah	1.379 buah.
				5	Pelayanan Perpustakaan (Perpustakaan Umum Daerah dan Perpustakaan Keliling)	5 Terlayannya masyarakat di titik layanan yang ada di kab Pesisir Selatan sebanyak 1.136 kali (142 titik Layanan x 1 kali x 8 bulan)
				6	Penguatan Kelembagaan Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) Kab.Pessel	6 Terlaksananya seminar dan Pembentukan IPI
				7	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Perpustakaan	7 Teredianya 1 buah Ranperda tentang Perpustakaan

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

a.1 Target dan Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2017

Indikator kinerja merupakan dasar pengukuran keberhasilan pencapaian ujuan

dan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Karakteristik indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan bersifat positif, yaitu semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian yang semakin baik. Untuk skala pengukuran kinerja dan predikatnya adalah sebagai berikut :

- a. Capaian kinerja >95% sampai dengan 100% = Sangat Berhasil;
- b. Capaian kinerja >80% sampai dengan 95% = Berhasil;
- c. Capaian kinerja >50% sampai dengan 80% = Cukup Berhasil;
- d. Capaian kinerja <50% = Kurang Berhasil.

Capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan indikator kinerja sasaran. Perumuan indikator kinerja sasaran lebih difokuskan pada indikator kinerja makro serta indikator kinerja strategis. Secara rinci capaian masing-masing indikator kinerja sasaran tahun 2017 adalah sebagai berikut :

TABEL 3

PERJANJIAN SASARAN STRATEGIS TAHUN 2017

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	CARA PERHITUNGAN INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN		REALISASI	TINGKAT CAPAIAN	PREDIKAT
				SATUAN	TAHUN 2017			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya kualitas kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dan nagari	Persentase tingkat kepuasan pencipta dan pengguna arsip	Jumlah OPD yang Melaksanakan arsip dinamis di bagi dengan Jumlah OPD	%	2,22	2,22	100	Sangat Berhasil
2.	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Persentase kemampuan membaca masyarakat	Jumlah Pengunjung dibagi dengan Jumlah Penduduk yang berusia dari 10 tahun s/d 58 tahun	%	6,67	4,97	74,54	Cukup Berhasil

Sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis organisasi yang memiliki nilai paling strategis dibandingkan indikator lainnya. IKU merupakan bagian dari indikator kinerja sasaran strategis.

TABEL 4

REALISASI IKU TAHUN 2017

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	CARA PERHITUNGAN INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN		REALISASI	TINGKAT CAPAIAN	PREDIKAT
				SATUAN	TAHUN 2017			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya kualitas kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dan nagari	Persentase tingkat kepuasan pencipta dan pengguna arsip	Jumlah OPD yang Melaksanakan arsip dinamis di bagi dengan Jumlah OPD	%	2,22	4,44	200	Sangat Berhasil
2.	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Persentase kemampuan membaca masyarakat	Jumlah Pengunjung dibagi dengan Jumlah Penduduk yang berusia dari 10 tahun s/d 58 tahun	%	6,67	4,97	74,54	Cukup Berhasil

a.2 Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2016 dan 2017

Perjanjian Kinerja Tahun 2016 merupakan bagian dari kinerja strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana yang tercantum pada Renstra Periode Tahun 2016-2021. Pencapaian kinerja tahun pertama Renstra dibandingkan dengan capaian kinerja tahun terakhir periode Renstra Tahun 2016-2021 untuk mengetahui kecenderungan/trend meningkat atau menurun dari tahun sebelumnya.

Perbandingan antara realisasi/capaian kinerja Tahun 2016 dengan Tahun 2015 adalah sebagai berikut :

TABEL 5
PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2016, TAHUN 2017

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	CARA PERHITUNGAN INDIKATOR SASARAN	SATUAN	REALISASI	
					2016	2017
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Meningkatnya kualitas kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dan nagari	Persentase tingkat kepuasan pencipta dan pengguna arsip	Jumlah OPD yang Melaksanakan arsip dinamis di bagi dengan Jumlah OPD	%	0	4,44
2.	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Persentase kemampuan membaca masyarakat	Jumlah Pengunjung dibagi dengan Jumlah Penduduk yang berusia dari 10 tahun s/d 58 tahun	%	0	4,97

a.3 Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2017 dan Target Kinerja sasaran Tahun 2021 (akhir periode Renstra)

Indikator kinerja sasaran Tahun 2017 merupakan ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Periode Tahun 2017-2021. Pencapaian kinerja tahun kedua (2017) Renstra dibandingkan dengan capaian kinerja tahun terakhir periode Renstra (2021) untuk mengetahui kemampuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama 4 tahun kedepan dalam mencapai target akhir periode. Perbandingan antara realisasi/capaian kinerja Tahun 2017 dan Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 6

**CAPAIAN INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS TAHUN 2017
DAN CAPAIAN TAHUN 2021 (AKHIR PERIODE RENTRA)**

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	CARA PERHITUNGAN INDIKATOR SASARAN	SATUAN	REALISASI 2017	TARGET TH 2021 (Akhir Periode)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	
1.	Meningkatnya kualitas kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dan nagari	Persentase tingkat kepuasan pencipta dan pengguna arsip	Jumlah OPD yang Melaksanakan arsip dinamis di bagi dengan Jumlah OPD	%	4,44	28,89
2.	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Persentase kemampuan membaca masyarakat	Jumlah Pengunjung dibagi dengan Jumlah Penduduk yang berusia dari 10 tahun s/d 58 tahun	%	4,97	22,22

a.4 Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Dalam pencapaian target kinerja sasaran, terdapat faktor penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta solusi yang telah dilakukan.

a.4.1 Sasaran 1 :

"Persentase tingkat kepuasan pencipta dan pengguna arsip "

Hasil evaluasi capaian kinerja Meningkatnya Persentase tingkat kepuasan pencipta dan pengguna arsip melalui 1 (satu) indikator kinerja, mendapatkan angka rata-rata capaian kinerja sebesar 100% dengan predikat sangat berhasil.

Pencapaian indikator kinerja sasaran tersebut dengan uraian sebagai berikut :

Tabel 7. Realisasi Indikator 1 Sasaran 1

NO.	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2017		
		TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Persentase tingkat kepuasan pencipta dan pengguna arsip	2,22	2,22	100

Penyelenggaraan kearsipan yang bermutu, menjamin penyelamatan bahan pertanggungjawaban serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut untuk mendukung kepentingan manajemen pemerintahan dan pembangunan. Dengan demikian sangatlah tepat pola penyelenggaraan kearsipan nasional berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Arsip tidak hanya dipandang sebagai catatan sejarah, melainkan juga bagian tak terpisahkan dari manajemen

organisasi. Keberhasilan pengelolaan arsip dengan sendirinya akan mempengaruhi kinerja organisasi, karena arsip organisasi secara nyata dan berkelanjutan memberikan dukungan kelancaran pada keseluruhan proses manajemen organisasi.

Guna mendukung misi pertama Bupati terpilih Kabupaten Pesisir Selatan yakni "Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsif dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat", maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan menetapkan tujuan OPD yakni terwujudnya arsip sebagai akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan perpustakaan untuk mensejahterakan masyarakat.

Berdasarkan tujuan tersebut maka ditetapkan sasaran yang ingin dicapai, antara lain meningkatnya kualitas kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Nagari. Indikator yang dipakai dalam penentuan keberhasilan sasaran adalah persentase tingkat kepuasan pencipta dan pengguna arsip. Penentuan indikator tersebut dengan melihat realisasi peningkatan jumlah OPD yang telah melakukan pengelolaan kearsipan secara baik dan benar, sehingga arsip yang dihasilkan adalah arsip yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada tahun 2017 target jumlah OPD yang ditetapkan telah melakukan pengelolaan kearsipan dengan baik dan benar adalah 1 (satu) OPD dari total 45 (empat puluh lima) OPD yang ada. Pengelolaan kearsipan yang baik disamping membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki pengetahuan penataan kearsipan, juga membutuhkan sarana prasarana yang lengkap untuk

melaksanakan operasional kearsipan. Sampai dengan akhir tahun 2017, OPD yang bisa memenuhi kebutuhan tersebut adalah Sekretariat Daerah.

- Faktor pendorong keberhasilan sasaran ini, antara lain :
 - Tersedianya peraturan perundangan, terutama peraturan daerah mengenai penyelenggaraan kearsipan sebagai payung hukum penyelenggaraan pengelolaan kearsipan di daerah.
 - Kualitas Sumber Daya Manusia pengelola atau penyelenggara kearsipan, baik di masing-masing OPD maupun di Lembaga Kearsipan Daerah.
 - Kelengkapan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan kearsipan.
 - Pembinaan yang berkelanjutan untuk menjaga stabilitas penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar.
- Potensi catatan penting dalam pencapaian sasaran
 - Kepedulian para pengambil kebijakan di daerah terhadap pengelolaan kearsipan
 - Peningkatan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia pengelola kearsipan
- Upaya perbaikan yang dilakukan adalah :
 1. Meningkatkan perbaikan sistem administrasi kearsipan, dengan cara ; menyediakan regulasi daerah mengenai kearsipan, meningkatkan SDM pengelola kearsipan, menyediakan sarana dan prasarana, dan meningkatkan pembinaan dan monev.
 2. Meningkatkan penyelamatan & pelestarian dokumen/arsip daerah , dengan cara ; menyediakan sarana dan prasarana di depo arsip, menyelamatkan dokumen/arsip

penting daerah, meningkatkan koleksi dokumen/arsip daerah, dan meningkatkan layanan kunjungan depo arsip.

a.4.2 Sasaran 2 :

“Persentase kemampuan membaca masyarakat”

Hasil evaluasi capaian kinerja Persentase kemampuan membaca masyarakat dengan 1 (satu) indikator kinerja, mendapatkan angka rata-rata capaian kinerja sebesar 74,54% dengan predikat cukup berhasil.

Tabel 8. Realisasi Indikator 2 Sasaran 2

NO.	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2017		
		TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.	Persentase kemampuan membaca masyarakat	6,67	4,97	74,54

Berdasarkan analisis terhadap Persentase kemampuan membaca masyarakat realisasi sebesar 4,97% dari target 6,67%.

Faktor pendorong kurang berhasilnya sasaran ini adalah :

1. Rendah minat baca Masyarakat karena kurangnya pemahaman tentang pentingnya membaca dan tidak adanya pelatihan tentang Minat dan Budaya Baca di Kabupaten Pesisir Selatan

2. Judul buku yang di cari pengunjung sering tidak di temukan karena koleksi buku di perpustakaan umum daerah kurang lengkap di sebabkan dana APBD terbatas.
3. Jauhnya jarak titik layanan dari perpustakaan umum daerah karena wilayah Kabupaten Pesisir Selatan yang memanjang.
4. Seiring dengan kemajuan teknologi dengan adanya gadget angota perpustakaan lebih memilih menggunakan wifi.
5. Kurangnya promosi perpustakaan umum daerah ke masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan.

Catatan penting dalam Pencapaian Sasaran :

- Masih adanya indikator kinerja yang tidak mencapai target, namun masih dalam rentang "sangat berhasil", yaitu indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Upaya perbaikan :

- Mengidentifikasi penyebab tidak tercapainya target, yaitu indeks kepuasan layanan di 1 (satu) Bidang masih dibawah nilai 80 dan dilakukan evaluasi berdasarkan nilai atau unsur layanan yang belum masuk kategori baik.

a.5 Analisis Atas Efisiensi Dalam Pencapaian Sasaran

Rencana pembiayaan dalam pencapaian 2 (dua) sasaran strategis dengan 2 (dua) indikator sasaran Tahun 2017 sebesar Rp. 1.068.413.880 dengan realisasi Rp. 886.176.840 atau 82,94 % untuk mencapai sasaran dengan rata-rata capaian sebesar 80%, masuk kategori **efisien**.

B. Realisasi Anggaran

Sesuai PAPBD Tahun anggaran 2017 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan mengelola anggaran sebesar Rp 4.435.334.894,- yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp 2.191.070.114,- dan Belanja Langsung sebesar Rp 2.244.264.780,-. Belanja Tidak Langsung digunakan untuk belanja pegawai, yaitu belanja gaji dan tunjangan.

Sedangkan Belanja Langsung digunakan membiayai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan. Realisasi keuangan sebesar 85,50 % dengan penyerapan dana sebesar Rp 3.792.391.895,-. Dari sisi akuntabilitas kinerja

Program dan Kegiatan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melaksanakan 07 program dan 28 kegiatan.

Perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan sampai akhir bulan Desember tahun 2017/ adalah realisasi fisik sebesar 96,73%, karena adanya 2 (dua) output pada kegiatan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perpustakaan dan Kearsipan belum sampai ketingkat pembahasan DPRD dikeranakan jadwal kegiatan DPRD Kabupaten Pesisir Selatan pada akhir tahun anggran sangat padat.

Tabel dan realisasi anggaran pencapaian sasaran strategis tahun 2017 adalah sebagai berikut :

Tabel 9

Analisis Efisiensi Anggaran Terhadap Sasaran Strategis

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)
1.	Meningkatnya kualitas kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dan nagari	Persentase tingkat kepuasan pencipta dan pengguna arsip	Program Peningkatan Disiplin Aparatur Kegiatan - Bimbingan Teknis Kearsipan bagi Petugas Arsip Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	18.900.900 18.900.900	18.227.650 18.227.650	96,44 96,44
			Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah Kegiatan - Pendataan dan Penataan dokumen/Arsip Daerah	79.700.100 79.700.100	29.604.850 29.604.850	37,15 37,15
			Program Pemeliharaan Ruti/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan Kegiatan - Pemeliharaan Berkala Depo Arsip Daerah	39.328.000 39.328.000	33.448.000 33.448.000	85,05 85,05
			Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kegiatan	59.999.940	39.689.590	66,15

			Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan	59.999.940	39.689.590	66,15
2.	Meningkatnya budaya baca masyarakat	Persentase kemampuan membaca masyarakat	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan Kegiatan	870.484.940	765.206.750	87,91
			1. Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Sekolah	20.501.000	20.246.000	98,76
			2. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	71.112.000	67.692.000	95,19
			3. Pelaksanaan Rumah Pintar Perintis	113.658.000	100.548.000	88,47
			4. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	176.971.000	161.368.500	91,18
			5. Pelayanan Perpustakaan (Perpustakaan Umum Daerah dan Perpustakaan Keliling)	407.560.000	379.094.510	93,02
			7. Penguatan Kelembagaan Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) Kab.Pessel	20.683.000	20.373.000	98,50
			Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Perpustakaan	59.999.940	15.884.740	26,47

BAB IV

PENUTUP

Dalam rangka penyampaian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi selama tahun 2017, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan menyusun Laporan Kinerja Tahun 2017 sebagai cerminan dari hasil kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama satu tahun, yang diukur melalui pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja.

Pengukuran kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2017, mencakup penilaian tingkat pencapaian target indikator kinerja sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja berjenjang dari Eselon 2, Eselon 3 dan Eselon 4.

Dalam pencapaian tersebut ada pencapaian indikator kinerja yang pencapaiannya kurang dari target yang telah ditentukan. dalam pencapaian indikator kinerja, adanya kendala-kendala teknis. Adapun kendala-kendala yang dihadapi, antara lain:

1. Belum tersedianya regulasi tentang kearsipan dan perpustakaan.
2. Lemah Koordinasi antar OPD, Camat dan Wali Nagari dalam pengelolaan arsip

Semoga Laporan Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini dapat memberikan informasi sebagai parameter untuk lebih memacu peningkatan kinerja aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada tahun-tahun berikutnya.

Painan, 15 Februari 2018
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan


Dra Rio Fatma Erni, MM
NIP. 19610423 198210 2 003

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Imam Bonjol Painan

Telp. (0756) 21508-21608

Email : arsippustaka.pessel@gmail.com