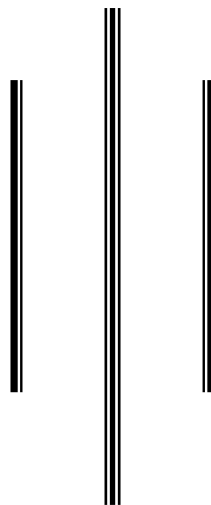




**LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAHAN (LKIP)
TAHUN 2019**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI**

IKHTISAR EKSEKUTIF

Sesuai dengan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok memimpin pada bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan Walikota Bukittinggi.

Adapun tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan laporan dari pelaksanaan Rencana Strategis yang dilaksanakan pertahunnya berdasarkan Rencana Kerja yang bertujuan menerapkan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate, dengan harapan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna dan berhasil guna, bersih, bertanggungjawab serta bebas dari KKN.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi berupaya untuk mencapai 2 (dua) sasaran strategis dalam RPJMD kota yaitu Meningkatnya pengujung perpustakaan dengan indikator kinerja Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan dan Menyelamatkan khasanah arsip dengan indikator kinerja Jumlah khasanah arsip yang terselamatkan.

Hal ini dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

No	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1	Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan	20% kenaikan dari tahun sebelumnya	183%	915%
2	Jumlah khasanah arsip yang terselamatkan	1 paket	1 paket	100%

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi kota, dalam Tahun Anggaran 2019, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi memiliki Sasaran strategis yang dituangkan ke dalam 5 (lima) Program dan 27 (dua puluh tujuh) kegiatan yang telah dilaksanakan. Kegiatan ini telah sesuai skala prioritas melalui APBD Kota Bukittinggi dan sumber dana lainnya untuk Tahun Anggaran 2019. Dengan strategi meningkatkan minat baca dan menambah khasanah arsip, meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM, melengkapi sarana dan prasarana kantor serta pengembangan teknologi informasi. Sedangkan kebijakan mendorong staf untuk melaksanakan tugas-tugas dengan baik serta melakukan koordinasi dengan SKPD dalam Pemko Bukittinggi. Di akhir tahun 2019, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagian besar telah berhasil mencapai target yang telah ditetapkan.

Sementara kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sampai saat ini adalah, belum adanya ruang perpustakaan yang representatif serta ruang depo yang belum memadai.

Bukittinggi, Januari 2020
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kota Bukittinggi

Drs. JOHNNI
NIP. 19661210 198602 1 003

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, dengan limpahan rahmat dan karuniaNya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bukittinggi telah mampu menyusun sebuah dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi Tahun 2019.

Pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun anggaran 2019 telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Oleh karena itu untuk mengetahui keberhasilan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka disusun laporan kegiatan yang berisi tujuan, sasaran, hasil yang dicapai dan dampak dari kegiatan-kegiatan tersebut.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi Tahun 2019 bertujuan menerapkan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur dengan harapan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna dan berhasil guna.

Allhamdulillah berkat kerja sama yang solid Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi dapat melaporkan kinerja Tahun 2019. Dengan disusunnya LKIP ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai bahan pertanggungjawaban Pemerintah Kota Bukittinggi kedepannya.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini kami buat, dan kepada pembaca yang budiman kami harapkan kiranya kritik dan saran perbaikannya jika terdapat kelemahan dan kekurangannya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bukittinggi, Januari 2020
Kepala Dinas Perpustakaan Dan
Kearsipan Kota Bukittinggi,

Drs. JOHNNI

NIP. 19661210 198602 1 003

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF.....	1
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	6
DAFTAR TABEL	6
I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	7
B. Dasar Hukum	8
C. Maksud dan Tujuan	8
D. Sistematika Penulisan	10
E. Tugas dan Wewenang Organisasi	11
F. Susunan Organisasi	12
G. Pegawai	26
II. PERENCANAAN KINERJA	
A. Visi dan Misi	29
B. Tujuan dan Sasaran	30
C. Kebijakan dan Program	31
D. Rencana Kinerja Tahunan	34
E. Penetapan Kinerja 2019	36
III. AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja Organisasi	37
B. Realisasi Anggaran	46
C. Permasalahan dan Solusi	53
IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	56
B. Saran	57
LAMPIRAN 1	
LAMPIRAN 2	

LAMPIRAN 3

LAMPIRAN 4

DAFTAR TABEL

1. Tabel .1. Keadaan Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan .	27
2. Tabel .2. Keadaan Pegawai Berdasarkan Pangkat/ Golongan	27
3. Tabel .3. Keadaan Pegawai yang Mengikuti Diklat Struktural	28
4. Tabel .4. Penetapan Kinerja DPK Tahun 2019	36
5. Tabel .5. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 1	38
6. Tabel .6. Perbandingan Pencapaian 2018 dengan 2019 Sasaran Strategis 1	40
7. Tabel .7. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 2	41
8. Tabel .8. Perbandingan Pencapaian 2018 dengan 2019 Sasaran Strategis 2	44
9. Tabel .9. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 3	45
10. Tabel .10. Perbandingan Pencapaian 2018 dengan 2019 Sasaran Strategis 3	45
11. Tabel .11. Realisasi Anggaran tahun 2019	46
12. Tabel .12. Realisasi Belanja Langsung tahun 2019	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam menjalankan roda pemerintahan, mulai dari pemerintah pusat, propinsi dan kabupaten/kota, tentu menuju kearah tercapainya tujuan Negara Republik Indonesia seperti yang terdapat dalam Pembukaan UUD 1945, yaitu :

1. Melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia.
2. Memajukan kesejahteraan umum.
3. Mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Ikut melaksanakan ketertiban dunia, berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Untuk terlaksananya hal yang dimaksud diperlukan arah dan tujuan sebuah organisasi baik masa sekarang maupun akan datang agar dalam pergerakannya dapat lebih produktif dan mempunyai nilai lebih yang berdaya guna dan berhasil guna bagi kebutuhan masyarakat, pemerintah itu sendiri dan badan usaha pada umumnya. Sehubungan hal tersebut diperlukan metode-metode yang dapat dipakai sebagai alat yang dinamakan perencanaan strategis, yaitu suatu proses sebuah organisasi untuk mengenali arah strategis organisasi.

Banyak sekali variasi dari bahan-bahan bacaan mengenai perencanaan strategis yang menggunakan bermacam-macam kondisi dan deskripsi. Pada dasarnya, semua berhubungan dengan proses dasar yang sama, termasuk mengenali visi, misi, sasaran strategis yang ingin dicapai. Arah yang akan dicapai dengan adanya implementasi rencana aksi tersebut termasuk di dalamnya sasaran, tujuan, batasan waktu dan tanggungjawab.

Untuk melihat kilas balik program yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, kita dapat mengukur kinerja yang di capai dengan melihat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), salah satunya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan termasuk dengan berbagai

permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan aktifitas, dan pada masa yang akan datang tentu akan sangat diperlukan peningkatan kinerja melalui solusi-solusi yang telah dipersiapkan/ditemukan pada kegiatan sebelumnya, sehingga arah dan tujuan organisasi seperti tersebut di atas terwujud dengan baik, dan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (Good Governance) melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi juga akan tercapai.

A. Dasar Hukum

Adapun landasan hukum dari penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) adalah :

1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang – undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang – undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
6. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan

Keuangan Daerah dan yang terakhir Permendagri no. 38 tahun 2018;

8. Permendagri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008
9. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 05 Tahun 2006 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2004 Nomor 27);
10. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 03);
11. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 08 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bukittinggi Tahun 2006 – 2025;
12. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 4 Tahun 2016 yang telah diubah ke Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2011-2015.
13. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
14. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
15. Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor : 188.45-226-2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan Walikota Bukittinggi;
16. Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor : 188.45-367-2019 tentang Pelimpahan Wewenang Penetapan Pejabat Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi Tahun 2019 adalah sebagai bahan pertanggungjawab kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran strategis.

b. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi Tahun 2019 adalah melaksanakan roda pemerintahan baik dari segi pelayanan masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan serta pembangunan terarah, berkesinambungan dan bersinergis dengan stake holders yang ada di Bukittinggi. LKIP juga digunakan sebagai pedoman dan pembelajaran dalam pelaksanaan roda pemerintahan untuk tahun berikutnya dan ditujukan kepada Walikota Bukittinggi sebagai bahan dukungan untuk penyusunan LKIP Pemerintahan Kota Bukittinggi Tahun Anggaran 2019.

1.2. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

1.2.1. KEDUDUKAN, TUGAS DAN WEWENANG ORGANISASI

Kedudukan, tugas dan wewenang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Bukittinggi.

KEDUDUKAN

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi merupakan unsur pelaksana tugas Walikota di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

TUGAS DAN WEWENANG

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi dalam menyelenggarakan tugas pokok mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Pemberian dukungan atas Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

1.2.2. SUSUNAN ORGANISASI

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi terdiri dari :

1. Kepala Dinas

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (2) huruf a Perda Nomor 11 Tahun 2008 tersebut, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi menyelenggarakan tugas dan fungsi :

1. Perumusan rencana strategis (Renstra), rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
2. Pelaksanaan dan Perumusan bahan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;

4. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
5. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP); dan
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

2. Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan Dinas.

Dalam menyelenggarakan Tugas Sekretariat Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, kerumah-tanggaan dan asset;
2. Pengkoordinasikan perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan Dinas;
3. Perumasan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas;
4. Pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran Dinas;
5. Pengelolaan anggaran dan keuangan Dinas;
6. Penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah di lingkup Dinas; dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretariat yang dikepalai seorang Sekretaris membawahi :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;

2. Pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
3. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
4. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
5. Pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/ pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
6. Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
7. Pengelolaan asset di lingkungan Dinas;
8. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja; dan
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas, sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat.
2. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan

dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

3. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
4. Pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
5. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
6. Pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
7. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Dinas;
8. Penyusunan program kerja tahunan dinas;
9. Penyusunan rancangan produk hukum dinas;
10. Penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP) Dinas;
11. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semesteran, sertifikasi dan pertanggungjawaban;
12. Penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
13. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
14. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3. Tugas Pokok Bidang Pengelolaan Perpustakaan

Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan perawatan koleksi perpustakaan, pelayanan perpustakaan serta layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan Tugas Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, alih media, pengembangan koleksi daerah (local content), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
2. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi, bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
3. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
4. Pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
5. Pelaksanaan konservasi, melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pengelolaan Perpustakaan terdiri dari :

- 1) Seksi Pengembangan, Pengolahan dan Perawatan Koleksi
Seksi Pengembangan Pengolahan dan Perawatan Koleksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pengembangan, pengolahan dan perawatan koleksi perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan tugas pengembangan, pengolahan dan perawatan koleksi mempunyai fungsi :

1. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;

2. Pelaksanaan hunting (pencarian koleksi), seleksi, inventarisasi dan desiderata (daftar usulan pengadaan) bahan perpustakaan;
3. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan dan duplikasi;
4. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
5. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayah dan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan pengembangan koleksi budaya etnis (local content);
6. Penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
7. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
8. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
9. Penyusunan literature sekunder;
10. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
11. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
12. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
13. Pembersihan debu, noda, dan selotape;
14. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
15. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
16. Pembuatan folder, pamflet binding, dan cover serta pembuatan map dan portepel;
17. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Seksi Pelayanan Perpustakaan

Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis,

pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang layanan perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan tugas pelayanan perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
2. Penyelenggaraan layanan keanggotaan dan penerbitan kartu anggota perpustakaan;
3. Pengelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan anak dan layanan khusus lainnya;
4. Penyusunan statistik perpustakaan;
5. Pelaksanaan bimbingan pemustaka;
6. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
7. Pelaksanaan promosi layanan;
8. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
9. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3) Seksi Layanan Ekstensi dan Kerjasama Perpustakaan

Layanan Ekstensi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Penelusuran peluang kerjasama antar perpustakaan;
2. Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
3. Penyelenggaraan layanan ekstensi berupa perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya;

4. Pengkoordinasian layanan pinjam antar perpustakaan;
5. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
6. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antara perpustakaan dengan lembaga perusahaan atau instansi non perpustakaan;
7. Membangun jejaring perpustakaan;
8. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Pembinaan dan Otomasi

Bidang Pembinaan dan Otomasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pembinaan lembaga perpustakaan serta pengelolaan sistem otomasi perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas pembinaan dan otomasi, mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan /arsip meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan/arsip, implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan /arsip, koordinasi pengembangan perpustakaan/arsip, dan masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan/arsip;
2. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan /arsip meliputi pendataan tenaga perpustakaan/arsip, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan/ kearsipan, penilaian angka kredit pustakawan/arsiparis, koordinasi pengembangan pustakawan/arsip dan tenaga teknis perpustakaan/ arsip, masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

3. Pelaksanaan otomasi perpustakaan/arsip meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan /arsip;
4. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan literasi /sadar arsip meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan literasi / sadar arsip, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi budaya literasi / sadar arsip;
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pembinaan dan Otomasi terdiri dari :

1) Seksi Pembinaan dan Otomasi Perpustakaan

Seksi Pembinaan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan dan evaluasi di bidang pembinaan lembaga perpustakaan serta pengelolaan sistem otomasi perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas pembinaan dan otomasi perpustakaan, mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
2. Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) perpustakaan;
3. Pendataan dan pembuatan database lembaga perpustakaan;
4. Koordinasi pengembangan perpustakaan;
5. Pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan lembaga perpustakaan;
6. Pendataan dan pembuatan database tenaga perpustakaan;
7. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
8. Penilaian angka kredit pustakawan;

9. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 10. Pembinaan organisasi profesi pustakawan;
 11. Pemasyarakatan/sosialisasi peraturan bidang perpustakaan;
 12. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 13. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 14. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 15. Pengelolaan dan pengembangan website perpustakaan; dan
 16. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 2) Seksi Pembudayaan Literasi dan Sadar Arsip
- Seksi Pembudayaan Literasi dan Sadar Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam rangka usaha pembudayaan bidang literasi dan sadar arsip.
- Dalam melaksanakan tugas, pembudayaan literasi dan sadar arsip mempunyai fungsi :
1. Pengkajian budaya literasi masyarakat;
 2. Pelaksanaan kampanye pembudayaan literasi;
 3. Pelaksanaan kegiatan promosi budaya literasi;
 4. Pengoordinasian lembaga pemerintah dan swasta dan lembaga masyarakat dalam pembudayaan literasi;
 5. Pemberian bimbingan teknis; dan sosialisasi budaya literasi pada masyarakat;
 6. Evaluasi pembudayaan literasi;
 7. Pengkajian sadar arsip masyarakat;
 8. Pelaksanaan kampanye pembudayaan sadar arsip;
 9. Pelaksanaan kegiatan promosi sadar arsip;
 10. Pengoordinasian lembaga pemerintah dan swasta dan lembaga masyarakat dalam pembudayaan sadar arsip;

11. Pemberian bimbingan teknis dan sosialisasi budaya sadar arsip pada masyarakat;
12. Evaluasi pembudayaan sadar arsip;
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3) Seksi Pembinaan dan Otomasi Kearsipan

Seksi Pembinaan dan Otomasi Kearsipan mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan dan evaluasi di bidang kerjasama dan pelayanan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas, pembinaan dan otomasi kearsipan mempunyai tugas :

1. Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan kearsipan;
2. Pelaksanan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) kearsipan;
3. Pendataan dan pembuatan data base lembaga kearsipan;
4. Pelaksanaan koordinasi pengembangan kearsipan;
5. Pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan lembaga kearsipan;
6. Pendataan dan pembuatan database tenaga kearsipan;
7. Pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kearsipan;
8. Penilaian angka kredit arsiparis;
9. Pelaksanaan kooordinasi pengembangan arsiparis, dan tenaga teknis kearsipan;
10. Pemasyarakatan/sosialisasi peraturan bidang kearsipan;
11. Pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga kearsipan;
12. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi kearsipan;
13. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
14. Pengelolaan dan pengembangan website kearsipan; dan
15. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Bidang Pengelolaan Kearsipan

Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan dan evaluasi di bidang kerjasama dan pelayanan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas, bidang pengelolaan kearsipan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan pengkajian program kerja bidang kearsipan;
2. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kearsipan dan khsanah;
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bidang kearsipan dan khsanah;
4. Penyelenggaraan koordinasi bidang kearsipan dengan instansi horizontal dan instansi vertikal;
5. Perumusan kerjasama dan layanan kearsipan;
6. Pelaksanaan kerjasama antar lembaga kearsipan;
7. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan koordinasi bidang kearsipan dengan lembaga dan masyarakat;
8. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang kearsipan; dan
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pengelolaan Kearsipan terdiri dari :

1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengelolaan, perawatan dan evaluasi di bidang pemeliharaan arsip dinamis.

Dalam melaksanakan tugas, seksi pengelolaan arsip dinamis mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis;
2. Pelaksanaan penyusunan program kerja pemeliharaan arsip dinamis;

3. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pemeliharaan arsip dinamis;
4. Pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan arsip dinamis;
5. Pelaksanaan pengolahan data survey dan pengolahan serta pemeliharaan arsip dinamis;
6. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis;
7. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan arsip dinamis;
8. Pelaksanaan pengolahan, pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis perangkat daerah, badan usaha milik daerah dan masyarakat;
9. Pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip;
10. Pelaksanaan koordinasi dengan organisasi dan perangkat daerah terkait;
11. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan arsip dinamis; dan
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis

Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan perawatan dan evaluasi di bidang pemeliharaan arsip statis.

Dalam melaksanakan tugas, pengelolaan arsip statis mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
2. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan petunjuk teknis pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
3. Pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;

4. Pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
 5. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
 6. Pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan koordinasi penelusuran serta penyusunan sejarah lisan dan buku inventaris arsip;
 7. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
 8. Pelaksanaan penelusuran arsip statis organisasi perangkat daerah, swasta dan perseorangan tingkat daerah;
 9. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
 10. Pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait; dan
 11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip
- Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pelayanan dan pemanfaatan arsip.
- Dalam melaksanakan tugas, pelayanan dan pemanfaatan arsip mempunyai fungsi :
1. Penyelenggaraan layanan arsip dinamis dan statis kepada lembaga dan masyarakat;
 2. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan dan pemanfaatan arsip dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 3. Penelusuran peluang kerjasama arsip statis dengan instansi terkait dan masyarakat;

4. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar lembaga kearsipan;
5. Penyusunan statistik objek layanan kearsipan;
6. Pelaksanaan bimbingan kepada objek layanan kearsipan;
7. Pelaksanaan promosi layanan kearsipan;
8. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan objek layanan arsip terhadap koleksi dan layanan kearsipan;
9. Pelaksanaan kajian kepuasan objek layanan kearsipan; dan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 64 Tahun 2016 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Jabatan fungsional yang harus ada :

- 1) Pustakawan
- 2) Arsiparis

Jabatan fungsional arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan saat ini sudah dalam proses pada Badan Kepegawaian dan Pembinaan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebutuhan.

Sedangkan pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.2.3. PEGAWAI

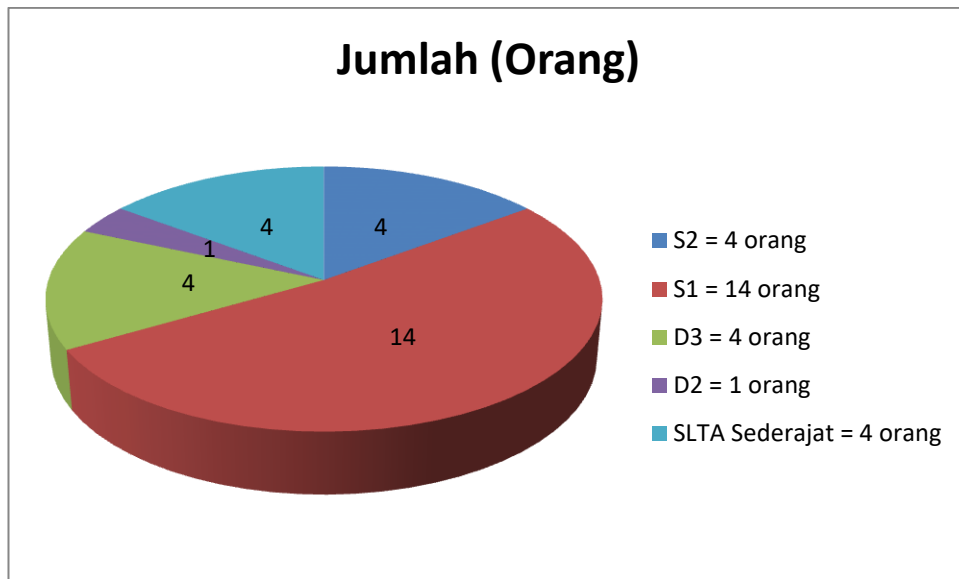
Sebagai penggerak dalam pelaksanaan program dan kegiatan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 34 (tiga puluh empat) orang yang terdiri dari :

- | | |
|------------------------|------------------|
| 1. Kepala Dinas | : 1 orang |
| 2. Sekretaris Dinas | : 1 orang |
| 3. Kepala Bidang | : 3 orang |
| 4. Kepala Sub Bagian | : 2 orang |
| 5. Kepala Seksi | : 9 orang |
| 6. Pelaksana (PNS) | : 13 orang |
| 7. Pelaksana (Non PNS) | <u>: 5 orang</u> |
| Jumlah | : 34 orang |

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi didukung oleh staf dengan latar pendidikan yang beragam.

Berikut ini diagram yang menjabarkan kondisi pegawai berdasarkan pendidikan terakhir :



Berikut adalah keadaan aparatur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Pangkat/Golongan dan Jenis Kelamin.

Tabel 1. Keadaan Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan dan Jenis Kelamin.

No	Pangkat/ Golongan	Jumlah Pegawai	Jenis Kelamin	
			L	P
1	Juru Muda / I/a		11	18
	Juru Muda Tk. I / I/b			
	Juru / I/c			
	Juru Tk. I / I/d			
2	Pengatur Muda / II/a			
	Pengatur Muda Tk. I / II/b			
	Pengatur / II/c			
	Pengatur Tk. I / II/d	1		
3	Penata Muda / III/a	4		
	Penata Muda Tk. I / III/b	2		
	Penata / III/c	6		
	Penata Tk. I / III/d	8		

4	Pembina / IV/a	3		
	Pembina Tk. I / IV/b	1		
	Pembina Utama Muda / IV/c			
	Pembina Utama Madya / IV/d			
	Pembina Utama / IV/e			
Jumlah		27		

Tabel 2. Keadaan Pegawai yang Mengikuti Diklat Struktural

No	Diklat yang Diikuti	Jumlah(Orang)	Ket
1.	PIM III	3	
2.	PIM IV	10	
Jumlah		13	

1.3. ISU STRATEGIS SKPD

Berdasarkan telahaan visi dan misi Walikota, Renstra K/L, serta rencana tata ruang wilayah yang berlaku dan kajian lingkungan hidup strategis, maka isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :

1. Bidang Perpustakaan

- Kurangnya minat baca di Kota Bukittinggi
Kurangnya minat baca dapat disebabkan beberapa hal, seperti lingkungan yang kurang mendukung terciptanya minat baca tersebut, mungkin dari orang tua yang kurang memberi kesempatan pada anak-anaknya untuk membaca buku. Dan sekarang di zaman serba gadget ini, orang lebih menikmati gadget dibanding buku. Karena gadget lebih banyak menjanjikan keberagaman dan kemudahan. Selain hal tersebut di atas factor niat dari diri sendiri ikut menyumbang kurangnya minat baca tersebut.
- Belum adanya gedung perpustakaan yang representative.

Gedung perpustakaan yang representative juga merupakan daya tarik bagi pemustaka untuk berkunjung selain adanya koleksi-koleksi yang bagus dan menarik.

- Kurang memadainya sumber daya pengelolaan perpustakaan. Belum adanya pustakawan dan kurangnya tenaga pelayanan terhadap pemustaka.
- Belum adanya kerjasama dengan pengarang, atau penerbit untuk buku digital. Di era yang serba gadget seperti sekarang ini, mau tidak mau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi harus menyesuaikan diri. Termasuk koleksi digital. Dengan adanya koleksi digital, pemustaka tidak perlu lagi mendatangi secara langsung ke perpustakaan.

2. Bidang Kearsipan

- Belum adanya depo arsip. Depo arsip yang ada sekarang terletak bersebelahan dengan ruangan bidang Pengelolaan Kearsipan.

Menurut SK Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, sebuah depo arsip yang baik memiliki syarat-syarat sebagai berikut :

- ✓ Ruang depo yang terpisah dari bangunan kantor walaupun tidak masalah kalau masih di lingkungan kantor tersebut. Lingkungan tersebut harus terbebas dari ancaman kebakaran, banjir. Juga hindari dari keramaian, lokasi pabrik, tapi tetap mudah dijangkau supaya cepat mendapatkannya kalau akan dibutuhkan.
- ✓ Konstruksi gedung penyimpanan arsip harus kuat dan dapat bertahan dari cuaca ekstrim dan tidak mudah terbakar. Selain itu harus didesain bebas dari rayap dan binatang perusak lainnya. Tinggi ruangan harus disesuaikan dengan tinggi rak.
- ✓ Sementara untuk ruangnya harus didesain khusus tahan api dan memiliki kelembaban tertentu dan masih banyak lagi persyaratan lainnya.

- Belum adanya tenaga arsiparis.
Untuk tenaga arsiparis, proses penetapannya masih berada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). Dan belum adanya penunjukan tenaga pengelola kearsipan berupa Surat Keputusan Walikota.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi Tahun 2019 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- I. PENDAHULUAN
 - I.1. Latar Belakang
 - I.2. Gambaran Umum Organisasi
 - I.3. Isu Strategis SKPD
 - I.4. Sistematika Penulisan
- II. PERENCANAAN KINERJA
 - II.1. Rencana Strategis SKPD
 - II.2. Perjanjian Kinerja
- III. AKUNTABILITAS KINERJA
 - III.1. Capaian Kinerja Organisasi
 - III.2. Realisasi Anggaran
- IV. PENUTUP
 - IV.1. Kesimpulan
 - IV.2. Strategi Peningkatan Kinerja

LAMPIRAN

- 1. Perjanjian Kinerja Tahun 2019
- 2. Dokumen Pendukung Lainnya

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

II.1. RENCANA STRATEGIS SKPD

Rencana strategis dapat diartikan sebagai roadmap yang menjelaskan bagaimana usaha-usaha dilakukan untuk mencapaitujuan melalui penerapan strategi-strategi yang dipilih yang dapat direviu.

Unsur-unsur rencana strategis ini terdiri dari :

- a. Unsur kebijakan, yaitu visi, misi dan sasaran
- b. Unsur kondisi lingkungan, yaitu internal dan eksternal

Dalam laporan ini, yang akan dibahas hanya unsur pertama, yaitu visi, misi dan sasaran.

A. VISI DAN MISI

a. Visi

Berdasarkan RPJMD Perubahan Kota Bukittinggi, Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi melekat dengan visi kota Bukittinggi, yaitu :

VISI

**“TERWUJUDNYA BUKITTINGI KOTA TUJUAN PARIWISATA,
PENDIDIKAN, KESEHATAN, PERDAGANGAN DAN JASA,
BERLANDASKAN NILAI AGAMA DAN BUDAYA”**

b. Misi

Misi merupakan sesuatu yang harus dicapai, dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi sejalan dengan misi kota yaitu :

MISI 3

Meningkatkan pembangunan, penataan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kota secara terpadu berwawasan lingkungan

MISI 5

Meningkatkan kualitas pelayanan pariwisata, pendidikan, kesehatan, perdagangan dan jasa serta kesejahteraan sosial masyarakat

B. TUJUAN DAN SASARAN

TUJUAN	SASARAN
Misi 3 : Meningkatkan pembangunan, penataan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kota secara terpadu berwawasan lingkungan	
Meningkatnya khasanah arsip	Menyelamatkan khasanah arsip
Misi 5 : Meningkatkan kualitas pelayanan pariwisata, pendidikan, kesehatan, perdagangan dan jasa serta kesejahteraan sosial masyarakat	
Meningkatnya minat baca	Meningkatnya pengunjung perpustakaan

KEBIJAKAN DAN PROGRAM

a. Kebijakan

MISI 3 : Meningkatkan pembangunan, penataan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kota secara terpadu berwawasan lingkungan			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatnya khasanah arsip	Menyelamatkan khasanah arsip	Melaksanakan program Arsip Nasional Republik Indonesia	Melakukan koordinasi/ kerjasama dengan ANRI
		Penelusuran dokumen bersejarah	1. Mengadakan kegiatan lomba arsip 2. Seminar dan lokakarya (Semiloka) kearsipan 3. Meningkatkan sistem informasi kearsipan 4. Meningkatkan layanan kearsipan
		Regulasi kearsipan	1. Membuat Perda arsip dengan penyusunan Perwako tentang Kearsipan

		Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan	Perencanaan pembangunan gedung depo dan kantor arsip yang representative
			Menerapkan arsip berbasis Teknologi dan Informasi (SIKN/JIKN)

MISI 5 : Meningkatkan kualitas pelayanan pariwisata, pendidikan, kesehatan, perdagangan dan jasa serta kesejahteraan sosial masyarakat.

Meningkatnya minat baca	Meningkatnya pengunjung perpustakaan	Melaksanakan kerjasama dengan komunitas baca	1. Meningkatkan budaya literasi 2. Pembinaan perpustakaan
		Kerjasama dengan pengarang buku untuk diupload hasil karyanya	1. Mengadakan seminar gemar membaca 2. Menyediakan layanan teknologi informasi perpustakaan
		1. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan 2. Meningkatkan koleksi dan diversifikasi layanan perpustakaan	1. Perencanaan membangun gedung perpustakaan yang representatif 2. Meningkatkan jumlah judul koleksi/bahan perpustakaan 3. Memaksimalkan kunjungan layanan

			perpustakaan keliling
		Pengembangan promosi dan sarana informasi perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan jumlah anggota perpustakaan 2. Mengadakan bimtek literasi 3. Mengadakan kerja sama dengan komunitas baca dengan meningkatkan sarana rumah baca TBM Mentari 4. Mendata perpustakaan binaan yang memenuhi standar 5. Meningkatkan jumlah pustaka binaan/pojok baca
		Pengembangan Sistem administrasi berbasis teknologi informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan kerja sama alih media dengan pengarang/penerbit buku 2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM pengelola perpustakaan yang berbasis IT

II.2. PERJANJIAN KINERJA

Rencana kinerja yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja 2019 merupakan dokumen yang berisikan perjanjian Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi dengan Walikota Bukittinggi untuk melaksanakan program-program dan kegiatan-kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Hal ini harus sejalan dengan visi dan misi Kota Bukittinggi. Dengan perjanjian kinerja ini akan terwujud komitmen dan kesepakatan antara Walikota dengan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

**PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2019**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menyelamatkan khasanah arsip	1. Jumlah khasanah arsip yang terselamatkan	1 paket
2.	Meningkatnya pengunjung perpustakaan	1. Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan	Kenaikan 20% dari tahun sebelumnya

Untuk terlaksananya perjanjian kinerja tersebut, dibutuhkan program-program dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu tahun anggaran.

Diantara program dan kegiatan tersebut adalah :

Program kerja Tahun 2019 adalah :

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 2) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
- 3) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
- 4) Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
- 5) Program Pengembangan Data dan Informasi Perpustakaan

Kegiatan Tahun 2019 adalah :

- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

- 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- 4) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- 5) Penyediaan Alat Tulis Kantor
- 6) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- 7) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- 8) Penyediaan Makanan dan Minuman
- 9) Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi, Sosialisasi dan Perjalanan Dinas Lainnya ke Luar Kota Bukittinggi
- 10) Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 11) Penyediaan Jasa Pegawai non PNS
- 12) Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor
- 13) Pelaksanaan Proses Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- 14) Pengadaan dan Pengumpulan Dokumen Daerah
- 15) Pelatihan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Daerah
- 16) Pembinaan Langsung Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis Pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi
- 17) Semiloka Kearsipan
- 18) Penyusunan Perwako sebagai Tindak Lanjut Amanat Perda tentang Kearsipan
- 19) Layanan Informasi Arsip Statis
- 20) Lomba Bercerita bagi SD/MI Tk. Propinsi
- 21) Bimtek Kecakapan Literasi untuk Pemuda dan Pelajar
- 22) Penyelenggaraan Operasional Perpustakaan Umum Daerah
- 23) Peningkatan Sarana Rumah Baca TBM Mentari
- 24) Layanan Pustaka Keliling
- 25) Seminar Pembudayaan Gemar Membaca
- 26) Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah
- 27) Layanan Teknologi Informasi Perpustakaan

B A B III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah sebagai salah satu media pertanggungjawaban dari suatu instansi pemerintah yang pada dasarnya merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan atau kegagalan dalam pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan atau kegagalan tersebut perlu dilakukan evaluasi kinerja dengan menganalisis akuntabilitas kinerja berupa pengukuran capaian kinerja dengan menetapkan indikator kinerja dan metodologi pengukurannya, dan analisis akuntabilitas keuangan.

A. Capaian Kinerja Organisasi

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kota Bukittinggi.

Pengukuran kinerja organisasi dapat dicari dari 2 sumber, yaitu :

1. Data internal, yaitu data berasal dari sistem informasi yang ada, seperti laporan bulanan, triwulanan dan kegiatan lainnya.
2. Data eksternal, yaitu data yang digunakan sepanjang data tersebut relevan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pencapaian masing-masing sasaran terhadap target yang direncanakan berdasarkan misi Kota Bukittinggi dalam tahun 2019 dapat dilihat pada tabel berikut:

<i>MISI 3</i>
Meningkatkan pembangunan, penataan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kota secara terpadu berwawasan lingkungan

Tabel 5. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 1

Sasaran 1	Menyelamatkan khasanah arsip
------------------	------------------------------

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	Jumlah khasanah arsip yang terselamatkan	1 paket	1 paket	100%

Berdasarkan tabel tersebut capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi Misi 3 menjelaskan terlaksananya kegiatan-kegiatan seperti :

1. Terlaksananya kegiatan Pengadaan dan Pengumpulan Dokumentasi Daerah dengan indicator “Jumlah arsip yang ditelusuri”, dimana dapat terealisasi sebesar 100%.
 - Kegiatan ini dapat mengumpulkan beberapa bundle dokumen sejarah, seperti buku Perang Paderi, buku APRI, dokumen tentang Jam Gadang, dokumen tentang Partai Politik, dokumen Laporan Rapat Niniak Mamak, Bukittinggi Tempo Doeloe, arsip berbahasa Belanda dan arsip peristiwa bersejarah di Kota Bukittinggi. Disamping dokumen-dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi juga berhasil mengumpulkan 363 buah foto dan dokumen lainnya. Hal ini dapat teralisasi adalah dengan keberhasilan kunjungan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ke Negeri Belanda di tahun 2018 lalu. Dengan kepercayaan yang didapat dari Universitas Leiden selaku penyimpan arsip di Negara tersebut, maka memudahkan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menelusuri arsip-arsip tersebut melalui media social.
2. Kegiatan Pelatihan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Daerah, dengan realisasi mencapai 100%, mengusung dua indicator, yaitu :
 - Indikator “Persentase PD dan keluruhan yang melaksanakan pengelolaan arsip berbasis IT” yang pada kegiatannya mengikutsertakan 25 SKPD dengan 25 orang admin entrytor pada Bimtek tentang kearsipan berbasis IT di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bukittinggi dan juga telah membawa para entrytor tersebut yang didampingi oleh admin

SIKEDA mengikuti Bimtek yang diadakan di ANRI Jakarta selama ± 3 hari.

- Indikator kedua yaitu “Jumlah arsip yang dialihmediakan”, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi telah berhasil mengalihmediakan arsip sebanyak 728 lembar arsip dengan target 300 lembar. Jadi kegiatan ini telah melampaui target, yaitu dengan capaian sebesar 242,6%. Tahun 2019 ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah mengirim satu orang pegawai untuk mengikuti pendidikan arsiparis di ANRI dan sampai saat ini masih dalam proses penunjukan arsiparis dari Badan Kepegawaian dan Pembinaan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).
- Pada kegiatan ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah meraih prestasi yaitu juara I sebagai Simpul Percontohan SIKN dan JIKN 2019 untuk tingkat Nasional.

3. Kegiatan Pembinaan Langsung Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi dengan indikator “Persentase ketersediaan tenaga pengelola arsip/arsiparis” dapat terealisasi sebesar 100%.

- Dengan target membina 5 buah SKPD selama tahun 2019 ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi telah berhasil merealisasikannya sesuai target yang ditetapkan. Kegiatan ini membutuhkan SDM/tenaga pengelola kearsipan yang handal dan sarana prasarana yang lengkap. Dengan memaksimalkan SDM yang ada, dan diharapkan memiliki minimal 2 orang SDM. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyediakan pengadaan barang cetak seperti daftar pengendali/agenda surat masuk keluar, kartu kendali surat masuk keluar, lembar disposisi serta label box.
- Dalam pelaksanaannya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan minimal 3 kali dating ke SKPD bersangkutan sampai petugas di SKPD tersebut mengerti dan sekalian memberi motivasi. Sesuai dengan Perwako no. 20 tahun 2012, yang dibina diantaranya adalah pencatatan, penyelamatan, pengklasifikasian yang berguna untuk penyelamatan arsip. Pengklasifikasian arsip ini

akan mengurangi penumpukan arsip, sehingga akan terealisasi efisiensi ruangan penyimpanan arsip.

- Kegiatan yang dapat menunjang kegiatan ini diantaranya alah Pengadaan JRA yang bertujuan memisahkan arsip yang akan diselamatkan atau dimusnahkan.

4. Indicator “Jumlah arsip yang diterima dari masyarakat” dengan kegiatan Semiloka Kearsipan.

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berhasil menghadirkan Sri Sultan Hamengkuwobono X sebagai Keynote Speaker di hari pertama.
- Selain dihadiri oleh Sri Sultan, acara yang dibuka langsung oleh Walikota Bukittinggi H. Ramlan Nurmatias, SH ini juga menghadirkan pembicara Dosen Univ. Islam Antar Bangsa Malaysia (Prof. Dr. Ahmad Murad Merican), Dosen ITB Bandung (Prof. Haryo Winarso), Pakar Sejarah dan Dosen dari Univ. Andalas Padang (Prof. Dr. Gusti Anan), Pencinta Kebudayaan Kuala Lumpur Malaysia (Dirwan Ahmad Darwis) dan juga dihadiri oleh Sejarawan dari Bukittinggi yaitu Drs. Indra Utama Nurmatias.
- Seminar yang diadakan selama tiga hari itu selain mengundang guru-guru sejarah dan niniak mamak se-Bukittinggi, juga mengundang SKPD SKPD se Bukittinggi dan mahasiswa-mahasiswa se-Sumatera Barat dengan tujuan menambah wawasan peserta tentang kejadian dan arsip bernilai sejarah.

5. Kegiatan Penyusunan Perwako sebagai Tindak Lanjut Amanah Perda tentang Kearsipan dengan indicator “Jumlah regulasi yang diterbitkan”.

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah berhasil menyusun 3 (tiga) buah Perwako, yaitu :
 - ✓ Perwako Nomor 37 Tahun 2019
Tentang Pedoman Penyusutan Arsip
 - ✓ Perwako Nomor 38 Tahun 2019
Tentang Pedoman Program Arsip Daerah

- ✓ Perwako yang satu lagi, sekarang ini prosesnya sudah berada pada pemberian nomor oleh Bagian Hukum dan menunggu ditandatangani oleh Walikota.

Jadi, capaian kegiatan ini sudah sebesar target yang ditetapkan, yaitu sebesar 100%, atau 3 buah Perwako.

6. Kegiatan Layanan Informasi Arsip Statis dengan indikator “Jumlah pengguna arsip yang terlayani”.
 - Dengan target sebanyak 30 pengguna untuk tahun 2019, terealisasi sebanyak 223 orang pengguna atau 743,3%. Angka ini dapat tercapai karena adanya pameran-pameran serta promosi yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, serta dengan adanya kegiatan Semiloka Kearsipan membuat peminat arsip-arsip semakin bertambah. Ini dapat dilihat dari peningkatan dari tahun 2018 ke 2019 sebesar 147,78%.
 - Pada kegiatan ini, selain melakukan layanan arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi juga telah memberikan layanan jasa konsultasi kearsipan.

Tabel 6. Perbandingan Pencapaian 2019 dengan tiga tahun terakhir Sasaran Strategis 1

Sasaran 1	Menyelamatkan khasanah arsip
------------------	------------------------------

NO	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN			
		2016	2017	2018	2019
1	Jumlah khasanah arsip yang terselamatkan	100%	100%	100%	100%

Tabel 7. Perbandingan Pencapaian 2019 dengan target Renstra
Sasaran Strategis 1

Sasaran 1	Menyelamatkan khasanah arsip			
------------------	------------------------------	--	--	--

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA	REALISASI	%
1	Jumlah khasanah arsip yang terselamatkan	1 paket	363 photo dan dokumen	100%
			3 bundel dokumen	
			1 buku Perang Paderi	
			1 buku APRI	
			1 bundel dokumen Jam Gadang	
			2 bundel dokumen partai politik	
			1 dokumen laporan rapat niniak mamak	
			1 bundel Bukittinggi Tempo Doeloe	
			1 bundel arsip berbahasa Belanda	
			1 bundel arsip peristiwa bersejarah Kota Bukittinggi tahun 1955	

Tabel .7. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 2

Sasaran 2		Meningkatnya pengunjung perpustakaan		
NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan	20% kenaikan dari tahun sebelumnya	183%	152,5%

Dari tabel di atas dapat dijabarkan pencapaian sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk Misi 5 adalah :

1. Kegiatan Lomba Bercerita bagi SD/MI Tk. Propinsi dengan indikator “Jumlah siswa berprestasi literasi” dapat terealisasi 100%.
 - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi dalam kegiatan ini telah mengutus seorang peserta untuk mewakili kota Bukittinggi yang bernama Hurriya Rahima Adabi untuk tingkat provinsi dan meraih juara ke II. Sebelumnya utusan ini juga sudah diperlombakan pada kegiatan Bukittinggi Library Fiesta (BLF) di tahun 2018, dan yang bersangkutan meraih juara ketiga. Berhubung pada tahun 2019 yang meraih juara pertama dan kedua telah duduk di kelas VI (enam), maka untuk provinsi diutus yang meraih juara ketiga pada kegiatan Bukittinggi Library Fiesta tersebut.
2. Pada kegiatan Bimtek Kecakapan Literasi untuk Pemuda dan Pelajar memiliki 2 indikator, yaitu “Jumlah pondok baca” dan “Jumlah komunitas baca”.
 - Pada kegiatan ini, telah dihadiri oleh 40 orang peserta dari para pemuda dan pelajar. Jadi capaiannya adalah 100%. Kegiatan ini dilaksanakan selama 3 hari, dan untuk tahun 2019 pesertanya khusus dari Kecamatan Mandiangin Koto Selayan, dan dari kegiatan ini diharapkan muncul penggiat-penggiat dan pencinta-pencinta literasi yang telah menghasilkan Forum Literasi MKS dan berdirinya Taman Baca Mutiara Hati di kelurahan Puhun Pintu Kabun.

3. Pada indikator kinerja “Persentase sarana prasarana perpustakaan sesuai standar yang kegiatannya Operasional Perpustakaan Umum Daerah dengan target 8.000 pengunjung/tahun telah menghasilkan pencapaian sebesar 157,28% atau 12.582 pengunjung. Ini mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya sebesar 23,52%.
 - Ini tercapai karena gencarnya promosi yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Usaha yang sudah dilakukan untuk menggiatkan literasi dapat berkaitan dengan kegiatan lain seperti kegiatan Layanan Pustaka Keliling maupun Lomba Bercerita bagi SD/MI tk. Provinsi.
 - Bagi anggota baru yang mendaftar juga disediakan cinderamata yang menarik.
4. Pada kegiatan Peningkatan Sarana Rumah Baca TBM Mentari dengan indikator “Persentase peningkatan koleksi perpustakaan”,
 - Telah berhasil mencapai target yang ditetapkan yaitu 1 paket dengan pencapaian sebesar 100%. Pada kegiatan ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi telah menghibahkan buku sebanyak 170 buah ke TBM Mentari yang berlokasi di Kelurahan Tarok yang dipimpin oleh Ibu Mutia Farina, S.Pd. Selain menghibahkan buku-buku, juga telah diberikan infocus sekaligus bersama layarnya.
5. Sementara pada indikator “Jumlah lokasi kunjungan mobil pustak keliling” dengan kegiatan Layanan Pustaka Keliling juga mengalami peningkatan yang signifikan yaitu sebesar 134,17%.
 - Hal ini dapat tercapai karena selain kunjungan-kunjungan ke sekolah-sekolah, taman bacaan masyarakat, tempat-tempat wisata, juga ada permintaan dari kelurahan-kelurahan dan sarana kesehatan. Bagi kelurahan, permintaan kunjungan pustak keliling akan menambah nilai kelurahan dalam kegiatan lomba antar kelurahan. Sedangkan pada sarana kesehatan, dapat membuat sudut baca, contohnya pada puskesmas-puskesmas.
 - Kegiatan ini sangat besar dampaknya pada penambahan anggota perpustakaan dengan berhasilnya Dinas Perpustakaan

dan Kearsipan menarik anak-anak SDN 03 Pakan Kurai untuk menjadi anggota baru

6. Pada kegiatan Seminar Pembudayaan Gemar Membaca dengan indicator “Jumlah komunitas baca”,
 - Pada acara seminar ini, dengan target 300 peserta tingkat capaiannya adalah 100%. Pesertanya adalah guru-guru dari tingkat TK sampai tingkat SMA, masyarakat, pemustaka, dan mahasiswa. Acara yang dilaksanakan satu hari ini bertujuan untuk membudayakan gemar membaca di tengah-tengah masyarakat.
7. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah dengan indicator “Persentase peningkatan koleksi perpustakaan” :
 - Dengan target 300 judul koleksi monograf, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi berhasil menambah koleksi perpustakaan sebanyak 289 judul koleksi monograf sehingga pencapaian hampir 100% yaitu 96,33%.
 - Tahun 2019, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak dapat melakukan penambahan koleksi karena keterbatasan ruang penyimpanan koleksi dan ruang layanan perpustakaan.
8. Layanan Teknologi Informasi Perpustakaan dengan indicator Jumlah pengguna layanan perpustakaan berbasis IT :
 - Dengan capaian sebesar 100%, Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi telah membeli server seperti INLIST untuk keperluan internal dan SIMPEL untuk keperluan kelurahan.
 - Dalam kegiatan ini, juga telah melakukan kegiatan pembinaan, dalam hal ini adalah Perpustakaan SMA Negeri 5 Bukittinggi untuk mengikuti perlombaan perpustakaan terbaik tingkat Propinsi Sumatera Barat dan tingkat Nasional. Pada tingkat propinsi, Perpustakaan SMA Negeri 5 berhasil memperoleh juara pertama, sedangkan untuk tingkat Nasional berhasil memperoleh Juara Harapan II.

Dari peningkatan tersebut, dapat dikatakan kalau program pemerintah untuk meningkatkan literasi masyarakat sudah memperlihatkan hasilnya.

Tabel 8. Perbandingan Pencapaian 2019 dengan 3 tahun terakhir
Sasaran Strategis 2

Sasaran 2		Meningkatnya pengunjung perpustakaan			
NO	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN			
		2016	2017	2018	2019
1	Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan	110,87%	100%	100%	183%

Tabel 9. Perbandingan Pencapaian 2019 dengan target Renstra
Sasaran Strategis 2

Sasaran 2		Meningkatnya pengunjung perpustakaan		
NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA	REALISASI	%
1	Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan	20% kenaikan dari tahun sebelumnya	183%	152,5%

Tabel 10. Pencapaian Sasaran Strategis 3

Sasaran 3		Peningkatan kualitas pengelolaan sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		
NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	Tingkat capaian nilai SAKIP	A	A	100

Berdasarkan tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa Capaian Indikator Kinerja Sasaran (Output) dari capaian Indikator Sasaran Strategis nomor 3 **Peningkatan kualitas pengelolaan sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)** pada kegiatan rutin telah mencapai target yang ditetapkan.

Tabel 11. Perbandingan Pencapaian 2019 dengan 3 tahun terakhir
Sasaran Strategis 3

Sasaran 3	Peningkatan kualitas pengelolaan sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
------------------	--

NO	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN			
		2016	2017	2018	2019
1	Tingkat capaian nilai SAKIP	100%	100%	100%	100%

Tabel 12. Perbandingan Pencapaian 2019 dengan target Renstra
Sasaran Strategis 3

Sasaran 3	Peningkatan kualitas pengelolaan sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Menin
------------------	--	-------

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA	REALISASI	%
1	Tingkat capaian nilai SAKIP	A	A	100%

B. Realisasi Anggaran

Anggaran yang tersedia dalam APBD Pemerintah Kota Bukittinggi tahun 2019 untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi sebesar Rp. 5.212.087.235,- dan terealisasi sebesar Rp 4.913.226.122,- (94,27%), dengan rincian belanja sebagai berikut :

Tabel 13. Realisasi Anggaran Tahun 2019

No	Uraian	Anggaran		
		Jumlah (Rp)	Realisasi (Rp)	(%)
1.	Belanja	5.212.087.235,-	4.913.226.122,-	94,27 %
	- Tidak Langsung	3.766.828.642,-	3.584.065.731,-	95,15 %
	- Langsung	1.445.258.593,-	1.329.160.391,-	91,97 %

Realisasi keuangan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi untuk Belanja Langsung adalah sebagai berikut :

Tabel .12 Realisasi Belanja langsung Tahun 2019

NO	URAIAN	PAGU	REALISASI	%
	Belanja Langsung	1.445.258.593	1.329.160.391	91,97
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	600.141.643	547.318.940	91,19
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.950.000	1.860.000	95.38
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	56.000.000	41.183.393	73.54
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	100.000.000	76.951.132	76,95
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	85.499.560	83.870.845	98,10
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	14.999.933	13.668.990	91,13
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	13.999.900	11.600.920	82,86
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1.696.250	999.400	58,92

8	Penyediaan Makanan dan Minuman	7.996.000	7.554.300	94,48
9	Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi, Sosialisasi dan Perjalanan Dinas Lainnya Ke Luar Kota Bukittinggi	170.000.000	170.000.000	100
10	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12.000.000	10.821.700	90,18
11	Penyediaan Jasa Pegawai Non PNS	60.500.000	58.513.840	96,72
12	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	67.500.000	67.344.420	99,77
13	Pelaksanaan Proses Administrasi Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah	8.000.000	2.950.000	36,88
II	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	260.956.500	247.564.058	94,87
1	Lomba Bercerita bagi SD/MI Tk. Provinsi	30.000.000	25.792.237	85,97
2	Bimtek Kecakapan Literasi untuk Pemuda dan Pelajar	52.488.900	52.488.900	100
3	Penyelenggaraan Operasional Perpustakaan Umum Daerah	41.604.330	40.172.078	96,56
4	Peningkatan Sarana Rumah Baca TBM Mentari	30.000.000	29.969.500	99,90
5	Layanan Pustaka Keliling	27.999.270	24.720.843	88,29
6	Seminar Pembudayaan Gemar Membaca	48.864.000	44.421.300	90,91
7	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	30.000.000	29.999.200	100
III	Program Pengembangan Data dan Informasi Perpustakaan	219.911.850	214.668.782	97,62
1	Layanan Teknologi Informasi Perpustakaan	219.911.850	214.668.782	97,62

IV	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip daerah	322.717.850	278.561.711	86,32
1	Pengadaan dan Pengumpulan Dokumentasi Sejarah	32.201.500	32.002.510	99,38
2	Pelatihan Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Daerah	25.000.000	24.999.848	100
3	Pembinaan Langsung Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis Pada SKPD di Lingkungan Pemerintahan Kota Bukittinggi	9.585.950	8.826.650	92,08
4	Semiloka Kearsipan	255.930.400	212.732.703	83,12
V	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	41.530.750	41.046.900	98,83
1	Penyusunan Perwako sebagai Tindak Lanjut Amanat Perda tentang Kearsipan	11.256.500	11.149.200	99,05
2	Layanan Informasi Arsip Statis	30.274.250	29.897.700	98,76

Kegiatan yang persentasenya kurang dari 75% yaitu :

- 1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (73,54%)
 - Hal ini dikarenakan jumlah pemakaian yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, terutama pada belanja telpon yang tidak sampai 50% menyerap anggaran.
- 2) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (58,92%)
 - Hal ini dikarenakan komponen-komponen listrik yang sudah dibeli semuanya, akan tetapi dengan harga yang jauh di bawah standar yang ditetapkan.
- 3) Pelaksanaan Proses Administrasi Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah (36,88%)
 - Keadaan ini disebabkan karena PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) tidak dapat menerima honor karena telah menerima honor sebagai KPA dari Badan Keuangan.

C. Permasalahan dan Solusi

a. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi dapat ditinjau dari komponen-komponen di bawah ini :

- 1) Pembinaan Perpustakaan
 - a. Belum terlaksananya secara keseluruhan sistem online pada Perpustakaan daerah .
 - b. Belum berfungsinya sistem AKSARA secara keseluruhan.
- 2) Belum adanya tenaga pustakawan.
- 3) Pembinaan Kearsipan
 - a. Belum adanya tenaga fungsional arsiparis di Bukittinggi.
 - b. Masih lemahnya kemampuan arsiparis dalam melaksanakan tugas sehari-hari
 - c. Kurangnya pengalaman staf dalam mengelola sistem kearsipan pola baru.
 - d. Sarana dan prasarana masih belum memadai.
- 4) Pengelolaan Arsip In-Aktif
 - a. Instansi pemerintah yang ada di Pemerintah Kota Bukittinggi masih belum memahami tentang penyelamatan arsip.
 - b. Belum tertatanya arsip pada instansi Pemerintah Kota Bukittinggi secara baik karena staf pengelola masih terbatas pada masing-masing SKPD.
- 5) Pengelolaan Arsip Statis
 - a. Masih belum tertatanya arsip-arsip mengenai sejarah Kota Bukittinggi.
 - b. Dokumen-dokumen/ arsip yang mendukung dalam pengelolaan arsip menjadi statis masih belum lengkap.
- 6) Sarana dan prasarana
 - b. Masih kurangnya lemari arsip untuk penyimpanan arsip in aktif dan arsip statis.
 - c. Belum terpenuhinya kebutuhan mobiler kantor
 - d. Ruang depo arsip yang belum memenuhi standar.

b. Solusi

Dalam menghadapi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi mengambil kebijakan diantaranya :

1) Perpustakaan

Dengan tingginya antusiasme pemusataka yang datang ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diharapkan adanya ruang baca dan ruang layanan yang lebih representative sehingga layanan pustaka tidak hanya berupa layanan peminjaman koleksi yang dibawa pulang, tetapi juga dapat membaca langsung di ruang khusus baca.

2) Pembinaan Kearsipan

- a. Dengan telah keluarnya Peraturan Walikota Bukittinggi No. 20 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bukittinggi, diharapkan seluruh SKPD, Kelurahan dan Sekolah-sekolah di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi dapat mempedomani Perwako tersebut dalam pengelolaan sistem kearsipan pola baru.
- b. Adanya instruksi/edaran dari Walikota Bukittinggi terhadap SKPD/Kelurahan/Sekolah-sekolah di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi untuk dapat melaksanakan pengelolaan arsip pola baru (Peraturan Walikota Bukittinggi no. 20 tahun 2012 tentang Tata kearsipan Pemerintahan Kota Bukittinggi).
- c. Seluruh SKPD maupun unit-unit yang ada pada SKPD seperti kelurahan dan sekolah-sekolah, diharapkan mengalokasikan dana untuk penyediaan sarana dan prsarana dalam pengelolaan kearsipan.
- d. SDM yang mengelola tata kearsipan seharusnya yang berlatar belakang ilmu kearsipan/ SDM yang telah ikut bimbingan teknis kearsipan ditempatkan pada posisi sesuai dengan ilmu yang telah diterima.

1) Pengelolaan Arsip In-Aktif

- a. SKPD yang arsipnya dibawah jangka waktu 10 tahun agar dapat mengelola arsipnya di SKPD masing-masing.
- b. Arsip SKPD yang masa retensi arsipnya minimal 10 tahun, dapat menyerahkan arsipnya ke lembaga kearsipan (Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi) yang telah tertata.

2) Pengelolaan Arsip Statis

- a. Melaksanakan kegiatan akuisisi/penyelamatan arsip bernilai sejarah di Kota Bukittinggi.
- b. Bagi SKPD (lembaga pemerintahan) dan masyarakat yang mempunyai arsip statis dapat menyerahkannya ke lembaga kearsipan (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi) untuk dapat di publikasikan ke masyarakat umum.

3) Sarana dan prasarana

- a. Mengoptimalkan kantor yang ada.
- b. Pembangunan gedung kantor baru yang representatif untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi
- c. Merencanakan pengadaan mobileur kantor.
- d. Mengoptimalkan tenaga pustakawan yang ada

B A B IV

PENUTUP

A. Kesimpulan.

Dari pelaksanaan kegiatan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah berupaya secara maksimal sesuai rencana kerja tahun 2019 yang ditetapkan berdasarkan tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Kegiatan yang telah dilaksanakan 94,27% telah mencapai target kinerja tahun 2019.

Dari sisi keuangan, serapan anggaran tahun 2019 sebesar Rp. 4.913.226.122,- atau sebesar 94,27% dari Rp. 5.212.087.235,-. Terdapat silpa sebesar Rp. 298.861.113,- atau 5,73%.

Namun dalam hal pelaksanaan kegiatan, dapat dikatakan bahwa capaian kinerja tahun 2019 mendekati 100%.

Sementara kendala yang dihadapi saat ini oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi adalah ruang baca layanan anak dan ruang pelayanan perpustakaan yang belum representatif. Ini menyebabkan layanan terhadap pemustaka kurang maksimal. Begitu juga ruang depo arsip yang masih menyatu dengan ruang perkantoran, bahkan bersebelahan dengan ruang kantor dan jika hujan lebat, ruang kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi akan mengalami banjir, terutama ruang depo arsip. Hal ini menyebabkan rusaknya arsip-arsip yang kebetulan berada di laci paling bawah. Juga tidak bisa mengadakan kegiatan fumigasi, karena dapat menyebabkan gangguan kesehatan diantaranya sesak nafas bahkan sampai ISPA. Hal ini bisa berlangsung beberapa hari dan ini dapat mengakibatkan hasil pekerjaan yang kurang maksimal.

B. Saran.

Dari permasalahan yang sedang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi dapat disarankan hal-hal berikut :

1. Untuk masa yang akan datang diperlukan tenaga fungsional pustakawan, tenaga kearsipan, dan tambahan tenaga pengelola keuangan.
2. Peningkatan kualitas SDM .

3. Peningkatan dana operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
4. Sangat mendesak perlu adanya gedung baru untuk layanan perpustakaan yang representatif..
5. Hendaknya antara depo arsip dengan kantor, bangunannya terpisah dikarenakan bakteri-bakteri yang ada pada arsip dan kegiatan fumigasi bisa mengganggu kesehatan pegawai.
6. Perlu adanya pemeliharaan dan perawatan (Fumigasi yang menggunakan zat-zat kimia) terhadap koleksi buku .
7. Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan (Rak-rak, meja baca, kursi baca,dan lain-lain.)