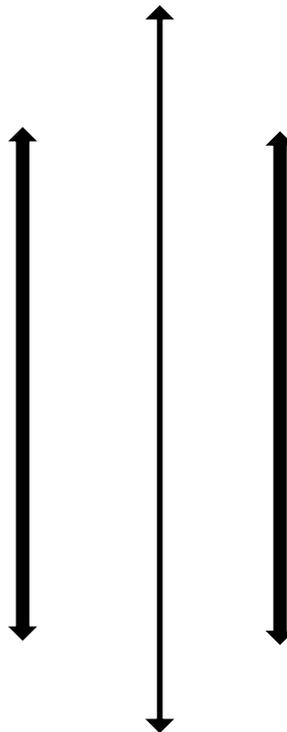


**LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN
AKHIR TAHUN ANGGARAN 2022**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PARIAMAN**

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, dengan limpahan rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman Tahun 2022. Dengan harapan LKIP ini dapat menjadi pedoman dan bahan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan sebagai bahan pertanggungjawaban Pemerintah Kota Pariaman kedepannya.

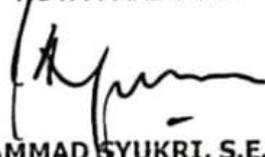
Pelaksanaan program kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun anggaran 2022 telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Oleh sebab itu untuk mengetahui keberhasilan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka disusun laporan Kegiatan yang berisi tujuan, sasaran, hasil yang dicapai dan dampak dari kegiatan-kegiatan tersebut.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman Tahun 2022 bertujuan menerapkan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, dan terukur dengan harapan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlagsung secara berdaya guna dan berhasil guna.

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.

Pariaman, Februari 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAA DAN KEARSIPAN
KOTA PARIAMAN



MUHAMMAD SYUKRI, S.E, M.Si
NIP. 19661205 199308 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DATA/ INFORMASI UMUM PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG DILAKSANAKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PARIAMAN	1
1.1. Kedudukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman	1
1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman	1
1.3 Struktur Organisasi	1
BAB II HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG DILAKSANAKANOLEH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PARIAMAN	11
A CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN	11
2.1 Capaian kinerja program sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja	11
2.2 Capaian kinerja keluaran masing-masing kegiatan sesuai dengan target dalam dokumen anggaran	12
2.3 Analisis kesesuaian antara kegiatan dengan target kinerja program yang sudah ditetapkan dalam perjanjian kinerja	20
BAB III PENUTUP	24

BAB 1

DATA/ INFORMASI UMUM PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG DILAKSANAKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PARIAMAN

1.1 KEDUDUKAN

Berdasarkan Peraturan Daerah No 1 Tahun 2021 dan Peraturan Walikota Pariaman Nomor 21 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Pariaman melalui Sekretaris Daerah.

- A. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
- B. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

1.2 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman mempunyai Tugas Pokok :

1. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan koperasi usaha kecil dan menengah.
2. Pembinaan teknis penyelenggaraan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah.
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah.
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan fungsinya.

1.3 STRUKTUR ORGANISASI

Kualitas dan kuantitas SDM merupakan salah satu kunci keberhasilan suatu organisasi. Sumber daya manusia dalam penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman yang berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) sampai dengan bulan Desember 2022 adalah sebanyak 19 Orang, dengan rincian sebagai berikut :

- | | |
|------------------------|-----------|
| a. Kepala Dinas | : 1 orang |
| b. Sekretariat | : 6 orang |
| c. Bidang Perpustakaan | : 8 orang |
| d. Bidang Kearsipan | : 4 orang |

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman terdiri dari :

1. Kepala Dinas;

2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan
 - b. Jabatan Fungsional Program dan Keuangan

3. Bidang Perpustakaan, membawahi :
 - a. Pustakawan Ahli Muda;
 - b. Pustakawan Ahli Pertama.

4. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
 - a. Arsiparis Ahli Muda;
 - b. Arsiparis Ahli Pertama.

Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI

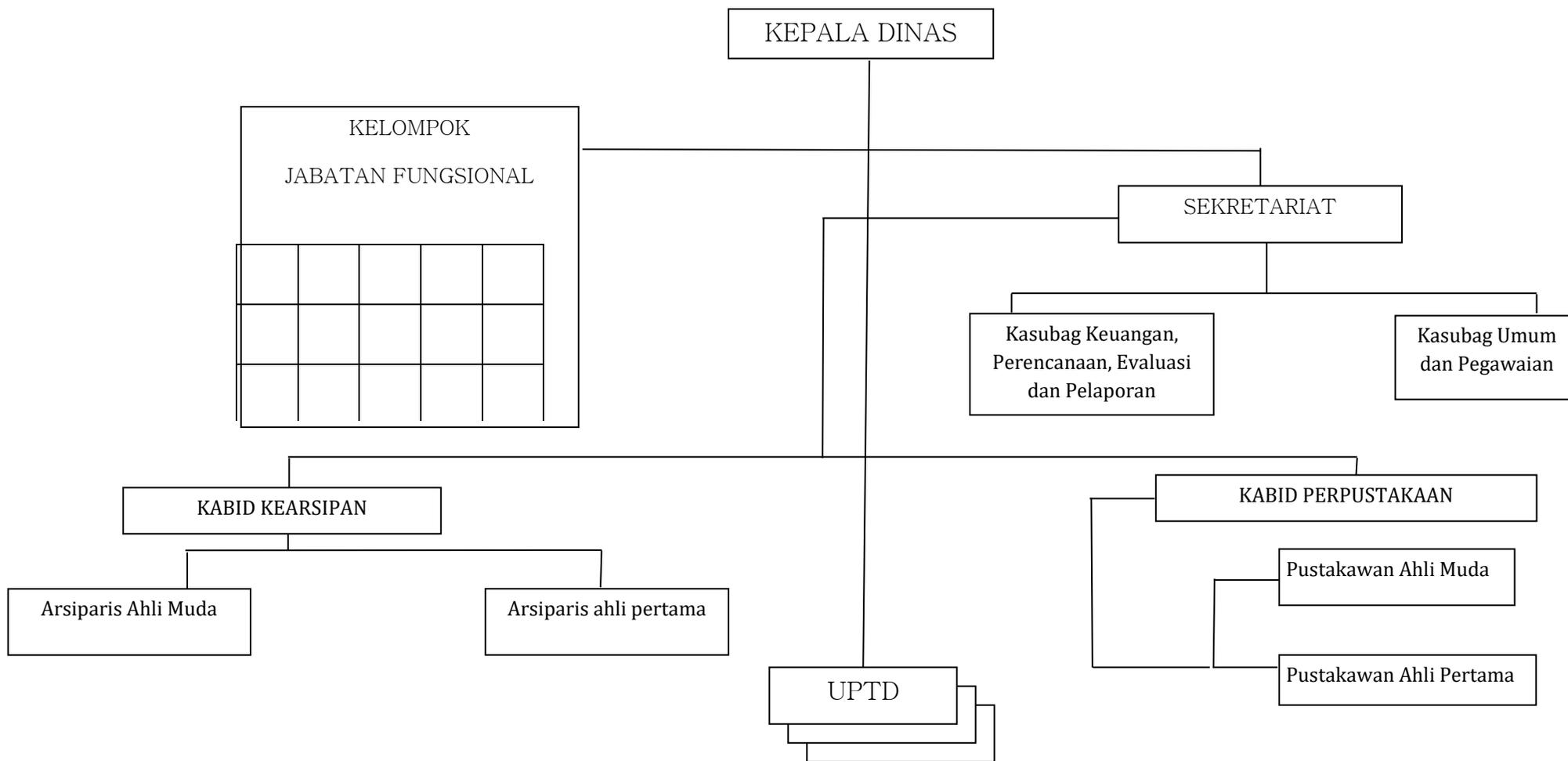
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KOTA PARIAMAN

PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN

NOMOR : 01 TAHUN 2021

TANGGAL : 15 April 2021



Tugas masing-masing bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman akan dijelaskan sebagai berikut.

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas.
- b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas.
- c. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. Merumuskan program kerja tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- e. Mengkoordinasikan sekretaris, para kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas.
- f. Membina bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- g. Mengarahkan sekretaris, para kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- h. Menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan.
- j. Melaporkan kegiatan dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bidang, UPTD dan kelompok jabatan fungsional untuk disampaikan kepada atasan.
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretariat

Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :

Sekretaris dikepalai oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Dalam menyelenggarakan Tugas Sekretariat Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
2. Pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
3. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Uraian tugas Sub Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum organisasi, dan tata laksana serta kehumasan.

Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi Umum dan Kepegawaian;
2. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat masuk, surat keluar, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan

aset;

3. Pengelolaan urusan kepegawaian meliputi mutasi, disiplin, kesejahteraan, data, dan peningkatan kapasitas pegawai; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sub Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai berikut :

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban laporan keuangan, melakukan perencanaan, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi, dan analisis data, menyiapkan perumusan program rencana pembangunan dinas, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi, data dari masing-masing seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan program.

Dalam menyelenggarakan tugas sub bagian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan dan perencanaan;
2. Pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
3. Pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian dan melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengembangan di bidang industri.

Fungsi dari bidang perpustakaan :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang perpustakaan
- b. Penyelenggaraan kegiatan bidang perpustakaan.
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan.
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Perpustakaan terdiri dari :

1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi

Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi dan pengadaan bahan pustaka, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah, pengolahan bahan perpustakaan serta pelaksanaan konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan tugas Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi bahan perpustakaan;
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi bahan perpustakaan;
- c. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan

Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan dan kerjasama perpustakaan, melaksanakan alih media, serta melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dan pelaksanaan otomasi perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan tugas Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan teknis Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan

- b. Pelaksanaan Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan
- c. Pembuatan laporan dan evaluasi program Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

Dalam melaksanakan tugas layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. Pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan seksi Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

4. Bidang Kearsipan

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana daerah, merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah, merumuskan kebijakan sistem informasi daerah, membina pengelolaan arsip, melakukan pengawasan internal, dan melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip yang berada di daerah

Dalam melaksanakan tugas bidang Penyelenggaraan Kearsipan, mempunyai tugas:

- a. Penyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan Kearsipan Dinamis;
- b. Penyusunan teknis dan penyelenggaraan Pengawasan kearsipan;
- c. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan arsip kearsipan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan terdiri dari :

a. Seksi Pembinaan Kearsipan

Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan koordinasi, menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi, sosialisasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi terkait urusan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas pembinaan kearsipan, mempunyai fungsi :

- 1) Perencanaan teknis Pembinaan Kearsipan;
- 2) Pelaksanaan Pembinaan Kearsipan;
- 3) Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan seksi Pembinaan Kearsipan; dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pengawasan Kearsipan

Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melakukan perencanaan program, melaksanakan audit, melakukan penilaian dan monitoring terkait pengawasan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas pengawasan kearsipan, mempunyai fungsi :

- 1) Perencanaan teknis Pengawasan Kearsipan;
- 2) Pembagian pelaksanaan tugas seksi Pengawasan Kearsipan;
- 3) Pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan seksi Pengawasan Kearsipan; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Seksi Pengelolaan Arsip

Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip, melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis serta usulan pemusnahan dan akuisisi arsip, melaksanakan pengolahan arsip dan preservasi arsip.

Dalam melaksanakan tugas, seksi pengelolaan arsip, mempunyai fungsi :

- 1) Perencanaan teknis Pengelolaan Arsip;
- 2) Pelaksanaan pengelolaan arsip;
- 3) Pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan Pengelolaan Arsip; dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Peraturan Walikota Pariaman Nomor 64 Tahun 2016 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas. Jabatan fungsional yang harus ada yaitu Pustakawan dan Arsiparis.

BAB II
PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK
BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

A. CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN

Urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, pada Tahun Anggaran 2022 mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp 3.137.830.530,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp 2.952.257.857,- atau 94,09 %, dengan uraian sebagai berikut :

2.1 Capaian kinerja program sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Program Sesuai Dengan Target Kinerja
Pada Perjanjian Kinerja

No	Program	Indikator Kinerja	Target Kinerja (Perjanjian Kinerja)	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6
I	Program penunjang urusan Pemerintahan daerah kabupaten/kota	Persentase terlayannya administrasi perkantoran	100 %	96,50%	100%
II	Program Pembinaan Perpustakaan	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	57,65%	100%	100%
III	Program Pengelolaan Arsip	Persentase OPD yang mengelola arsip sesuai dengan NSPK (norma, standar, prosedur, dan kriteria)	17,86%	100%	100%
IV	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase OPD yang mengelola arsip sesuai dengan NSPK (norma, standar, prosedur, dan kriteria)	17,86%	100%	100%

- 1. Kolom 1: Diisi dengan nomor secara sistematis;**
- 2. Kolom 2: Diisi dengan Program yang dilaksanakan;**
- 3. Kolom 3: Diisi dengan Indikator Kinerja dalam Perjanjian kinerja;**
- 4. Kolom 4: Diisi dengan Target Kinerja dalam Perjanjian kinerja;**
- 5. Kolom 5: Diisi dengan Realisasi Target Kinerja;**

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Program/Kegiatan Sesuai Dokumen Anggaran

No	Program/Kegiatan	Kebijakan	Target dalam dokumen anggaran		Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Alokasi anggaran	Realisasi anggaran	Persentase realisasi (%)
			Volume	Satuan					
I	Administrasi keuangan perangkat daerah								
1	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN		1	tahun		100%	2,209,238,509.00	2,131,878,728.00	96.50
2	Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN		1	tahun		100%	36,900,000.00	36,900,000.00	100.00
3	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD		12	bulan		100%	10,000,000.00	7,970,000.00	79.70
II	Administrasi Umum perangkat daerah								

1	Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor		3	Jenis		100%	6,000,000.00	6,000,000.00	100.00
2	Penyediaan bahan logistic kantor		12	Bulan		100%	14,994,871.00	14,345,871.00	95.67
3	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan		1	Tahun		100%	8,256,000.00	8,256,000.00	100.00
4	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD		1	Tahun		100%	211,350,000.00	211,344,239.00	100.00
III	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan pemerintahan daerah								
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		1	Tahun		100%	1,500,000.00	1,496,000.00	99.73
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		1	Tahun		100%	72,000,000.00	10,063,770.00	13.98
3	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor		1	Tahun		100%	58,500,000.00	58,500,000.00	100.00
IV	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah								

1	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan					100%	83,995,150.00	77,146,249.00	91.85
V.	Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten / kota								
1	Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten / kota		1	Dokumen		100%	304,100,000.00	278,110,000.00	91.45
2	Penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten / kota		1	Dokumen		100%	20,394,000.00	20,394,000.00	100.00
VI	Pengembangan literasi berbasis inklusi social		1	Tahun		100%	50,000,000.00	44,886,000.00	89.77
VII	Pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten / kota								

1	Penciptaan dan penggunaan arsip dinams		4	OPD		100%	15,000,000.00	14,133,000.00	94.22
2	Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis		28	OPD		100%	375,000.00	375,000.00	100.00
3	Pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten/kota		5	OPD		100%	10,604,000.00	10,004,000.00	94.34
VIII	Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten / kota								
1	Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten / kota melalui JIKN		1	Kegiatan		100%	672,000.00	672,000.00	100.00
2	Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabuten / kota		54	orang		100%	21,321,000.00	17,171,000.00	80.54
IX	Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang								

	memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun								
1	Penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun		28	orang		100%	2,630,000.00	2,630,000.00	100.00

Keterangan:

1. Kolom 1: Diisi dengan nomor secara sistematis;
2. Kolom 2: Diisi dengan Program/Kegiatan yang dilaksanakan;
3. Kolom 3: Diisi dengan Peraturan yang melandasi penyelenggaraan program dan kegiatan tersebut;
4. Kolom 4: Diisi dengan Target dalam dokumen anggaran;
5. Kolom 5: Diisi dengan Realisasi Target dalam dokumen anggaran;
6. Kolom 6: Diisi dengan Persentase antara Target dengan realisasi.
7. Kolom 7 : Diisi dengan Alokasi Anggaran
8. Kolom 8 : Diisi dengan Realisasi Anggaran
9. Kolom 9 : Diisi dengan Persentase Realisasi

Tabel 2.3
Permasalahan dan Upaya Mengatasi Pemasalahan Masing-Masing Program/Kegiatan

A. Permasalahan

Kendati telah ditetapkan berbagai kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan, tetapi upaya pengembangan perpustakaan dan kearsipan sampai saat ini masih dihadapkan kepada tantangan dan kendala antara lain :

1. Perpustakaan

Perpustakaan sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi serta berbasis inklusi sosial memiliki sejumlah permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan perpustakaan di Kota Pariaman adalah sebagai berikut:

- a. Belum terpenuhinya koleksi buku yang dibutuhkan oleh pemustaka dalam rangka meningkatkan kegemaran membaca;
- b. Belum optimalnya prasarana dan sarana teknologi pendukung perpustakaan;
- c. Masih kurangnya Sumber Daya Manusia tenaga perpustakaan (pustakawan dan pengelola perpustakaan) dalam rangka meningkatkan pelayanan perpustakaan.
- d. Belum adanya sarana dan prasarana teknologi untuk mendukung kegiatan layanan perpustakaan.

2. Kearsipan

Adapun permasalahan kearsipan di Pemerintahan Kota Pariaman, antara lain:

- a. Belum adanya gedung untuk Depo Arsip dan kantor arsip sesuai dengan standar sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip in aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip;
- b. Tingkat ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah, bahan akuntabilitas serta memori kolektif dan jati diri bangsa belum ada;
- c. Pelayanan penggunaan dan pemanfaatan arsip sebagai tulang punggung manajemen dan bahan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah serta memori kolektif dan jati diri bangsa belum tersedia;
- d. Penyelenggaraan kearsipan belum sepenuhnya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan;
- e. Penerapan pengelolaan arsip berbasis digital belum ada;
- f. Belum terpenuhinya jumlah SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan) di masing-masing OPD Kota Pariaman;
- g. Belum ada prasarana dan sarana kearsipan berbasis digital; dan;
- h. Program dan kegiatan sosialisasi kearsipan minim sekali.

B. Upaya

1. Sudah tersedianya aset tanah yang sudah memadai untuk dialokasikan sebagai lokasi pembangunan gedung Perpustakaan dan Gedung Depo Arsip yang memenuhi standar minimal pelayanan publik bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
2. Tahun 2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman mendapat dana Alokasi Pemerintah Pusat berupa DAK di bidang perpustakaan untuk pembangunan Gedung Pustaka. Dimana Pemerintah Kota Pariaman termasuk salah satu yang diprioritaskan untuk menerima DAK dimaksud karena Kota Pariaman belum mempunyai gedung perpustakaan yang representative;

2.3 Analisis kesesuaian antara kegiatan dengan target kinerja program yang sudah ditetapkan dalam perjanjian kinerja

a. Program Pembinaan Perpustakaan, dicapai dengan pelaksanaan :

1. Kegiatan Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota
 - Kegiatan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota dengan sub kegiatan Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten / kota dengan output kegiatan ini adalah terlaksananya sarana layanan pustaka rujukan.
 - Kegiatan Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten / kota dengan sub kegiatan Penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten / kota dengan output terlaksananya penyusunan data dan informasi pustaka.

Dari 1 kegiatan dan 2 sub kegiatan ini seluruhnya mendukung secara langsung pencapaian target dan tujuan program pembinaan perpustakaan.

a. Program Pengelolaan Arsip, dicapai dengan pelaksanaan:

1. Kegiatan Pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten / kota
 - Kegiatan Pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten / kota dengan sub kegiatan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis dengan output kegiatan ini adalah terlaksananya pengelolaan kearsipan di OPD.
 - Kegiatan Pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten / kota dengan sub kegiatan Pemeliharaan dan Penyustan Arsip Dinamis dengan output kegiatan ini adalah terlaksananya pendampingan OPD
 - Kegiatan Pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten / kota dengan sub kegiatan pengawasan arsip dinamis

kewenangan kabupaten/kota dengan output kegiatan ini adalah terlaksananya pendampingan OPD

2. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
 - Kegiatan pengelolaan simpul jaringan dengan sub kegiatan Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten / kota melalui JIKN dengan output kegiatan ini adalah terlaksananya layanan kearsipan.
 - Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota dengan sub kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota dengan output kegiatan ini adalah jumlah OPD yang mengikuti Pelatihan Srikandi.

Dari 2 kegiatan seluruhnya mendukung secara langsung pencapaian target dan tujuan program Pengelolaan Arsip.

b. Program perlindungan dan penyelamatan arsip, dicapai dengan pelaksanaan :

1. Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dengan sub kegiatan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun dengan Output kegiatan ini adalah Jumlah OPD yang menerima materi penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan retensi dibawah 10 tahun.

Dari 1 kegiatan seluruhnya mendukung secara langsung pencapaian target dan tujuan program perlindungan dan penyelamatan arsip.

BAB. IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan tahun 2022. Secara umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman telah melaksanakan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan administrasi umum pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan program dan kegiatan oleh masing-masing bidang dalam mencapai sasaran. Pencapaian sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman yang mengacu kepada Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pariaman diukur berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan.

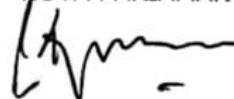
Berdasarkan uraian dari bab sebelumnya dapat ditarik kesimpulan bahwa semua indikator dapat dicapai dengan kategori sangat baik/ sangat berhasil begitu juga dengan capaian keuangan.

Untuk dapat mempertahankan capaian kinerja sasaran diperlukan kebersamaan dengan berbagai pihak. Adapun saran yang diberikan :

1. Memanfaatkan hasil evaluasi kinerja sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan.
2. Memperkuat komitmen dari seluruh unit kerja/bidang untuk meningkatkan kinerjanya.
3. Meningkatkan kerjasama dengan stakeholder/ pemangku kepentingan agar dapat berperan secara proporsional dan profesional dalam mendukung pelaksanaan perpustakaan dan kearsipan.
4. Memberikan peluang kepada masyarakat untuk memperoleh informasi yang cukup agar penyelenggaraan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan untuk memperoleh dukungan dari berbagai pihak.

Pariaman, Februari 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAA DAN KEARSIPAN
KOTA PARIAMAN



MUHAMMAD SYUKRI, S.E, M.Si

NIP. 19661205 199308 1 001

