



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LKjIP) TAHUN 2024

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PADANG PANJANG
2025**



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Sutan Syahrir No. 238 ☎(0752). 84506 Padang Panjang 27118.
Email : itkopadangpanjang@gmail.com – website: www.padangpanjang.co.id

PERNYATAAN TELAH DIREVIU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN ANGGARAN 2024

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk tahun anggaran 2024 sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Padang Panjang, Februari 2025
Inspektur,



Dr. Syahril SH, MH, CGCAE
NIP.197004051997031004

KATA PENGANTAR

Sebagai salah satu bentuk implementasi dari pelaksanaan tugas dan wewenang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kepada Atasan, maka dibuatlah Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024, dimana Laporan ini disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2024.

Penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja ini berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran pencapaian kinerja instansi yang menggambarkan tingkat keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan.

Khusus kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi bagi penyelesaian penyusunan Laporan Kinerja ini kami sampaikan apresiasi yang tinggi sehingga LKjIP ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan kinerja yang lebih baik dimasa yang akan datang

Padang Panjang, Januari 2025

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
KOTA PADANG PANJANG**



YAN KAS BARI, SE
NIP. 19680113 199401 1 001

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang memuat rencana, capaian, dan realisasi indikator kinerja dari sasaran strategis. Sasaran dan indikator kinerja termuat dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024-2026. Untuk mencapai sasaran tersebut, ditempuh dengan melaksanakan strategi, kebijakan, program dan kegiatan seperti telah dirumuskan dalam rencana strategis.

Ringkasan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dihasilkan di tahun 2024 sebagai berikut :

➤ Tujuan

Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari 2 (dua) tujuan yaitu:

1. “Meningkatnya Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat” dengan Indikator Tujuannya adalah “Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat” dengan target tahun 2024 sebesar 59 dan realisasi sebesar 72,47.
2. “Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku” dengan Indikator Tujuannya adalah “Nilai LAKE” dengan target tahun 2024 adalah 80,5 dengan realisasi 91,51.

➤ Sasaran

Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari 3 (tiga) sasaran yaitu:

1. “Meningkatnya Minat Baca Masyarakat” dengan indikator sasaran “Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat” dengan target tahun 2024 sebesar 86,79 dan realisasi 97,68;

2. “Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku” dengan Indikator Sasaran “Nilai LAKE” dengan target 80 dan realisasi 83,99.
3. “Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih” dengan Indikator Sasaran adalah “Tingkat Digitalisasi Arsip” dengan target tahun 2024 adalah 100 dengan realisasi 101.

Faktor Pendorong keberhasilan di bidang Perpustakaan tercapainya Kinerja tahun 2024 ini disebabkan :

- a. Tersedianya dukungan dari *Stake Holder* terkait bidang perpustakaan seperti dukungan dari Perpustakaan Nasional, Balai Bahasa, Forum pendukung gerakan literasi Kota Padang Panjang serta OPD di lingkungan pemerintahan kota.
- b. Tersedianya SDM yang kompeten di bidang perpustakaan serta sarana dan prasarana yang lengkap.

Faktor Pendorong keberhasilan di bidang Kearsipan tercapainya Kinerja tahun 2024 ini disebabkan :

- a. Adanya peningkatan nilai LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal) di Lingkungan Kota Padang Panjang
- b. Terlaksananya fungsi Lembaga Kearsipan Daerah Kota Padang Panjang baik dari segi pengelolaan kearsipan maupun dari segi layanan kearsipannya.

Faktor Penghambat dalam pelaksanaan untuk mencapai Indikator tujuan dan sasaran strategis serta indikator program masih ditemukan beberapa kendala atau permasalahan antara lain :

- Bidang Perpustakaan
 1. Maraknya penggunaan teknologi dalam masyarakat seperti penggunaan gawai dan internet sehingga menghambat minat baca masyarakat.

2. Rendahnya kemampuan intelegensi masyarakat sehingga penyerapan literasi tergolong lemah.
 3. Rendahnya tingkat akreditasi perpustakaan sekolah karena faktor kurangnya sarana prasarana pada perpustakaan sekolah.
- Bidang Kearsipan
 1. Keterbatasan dukungan anggaran dalam penyelenggaraan kearsipan
 2. Masih kurangnya peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan kearsipan.

Upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut perlu dilakukan usaha-usaha sebagai berikut :

- Bidang Perpustakaan
 1. Menciptaan inovasi yang menarik bagi masyarakat sebagai usaha menarik minat baca dan kunjungan masyarakat ke perpustakaan, Seperti : Mengadakan kelas kreatif, program Read A Loud, berbagai lomba serta reward kepada pemustaka terbaik.
 2. Sosialisasi pada masyarakat melalui media sosial atau kunjungan langsung tentang pentingnya membaca serta manfaat yang diperoleh dari bacaan tersebut.
 3. Konsolidasi dengan Dinas Pendidikan tentang perpustakaan sekolah khususnya pengadaan sarana prasarana perpustakaan serta pengusulan pustakawan khusus perpustakaan sekolah.
- Bidang Kearsipan
 1. Adanya dukungan anggaran dalam penyelenggaraan kearsipan
 2. Melaksanakan Pelatihan atau Bimbingan Teknis Kearsipan bagi pengelola arsip/ arsiparis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Penjelasan Umum Organisasi	2
	C. Aspek Strategis Organisasi	11
	D. Permasalahan Utama (<i>Strategic Issued</i>) yang Dihadapi Organisasi	13
BAB II	PERENCANAAN KINERJA	17
	A. Rencana Strategis	17
	B. Perjanjian Kinerja	23
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA.....	25
	A. Capaian Kinerja	25
	B. Realisasi Anggaran	34
BAB IV	PENUTUP.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (good governance) di Indonesia.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024, diharapkan dapat:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Mendorong Dinas perpustakaan dan Kearsipan di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk meningkatkan kinerjanya;
4. Memberikan kepercayaan kepada masyarakat terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di dalam pelaksanaan program/ kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat

B. PENJELASAN UMUM ORGANISASI

1. Dasar Pembentukan Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH, dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

2. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini mempunyai fungsi membantu Walikota melaksanakan fungsi pelaksana teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan urusan pemerintahan di bidang kearsipan yang melaksanakan fungsi :

➤ Kepala Dinas

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan dibidang kearsipan
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan dibidang kearsipan
- d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang perpustakaan dan dibidang kearsipan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya
- f. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada dinas berdasarkan rencana strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- g. Mengkoordinasi kebijakan daerah dalam pelaksanaan tugas dilingkungan dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai dengan rencana.

➤ **Sekretariat**

Sekretariat dikepalai oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dilingkungan dinas.

Fungsi Sekretariat:

- a. Pengoordinasian program kegiatan bidang
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas
- c. Pengoordinasian penyusunan Analisa Jabatan dan Beban Kerja
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan asset Dinas
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas
- f. Pengoordinasian fasilitas, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data informasi Dinas
- g. Pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas
- h. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas

- i. Pengoordinasian fasilitas tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
- j. Pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan Dinas
- k. Penatausahaan keuangan Dinas
- l. Pengelolaan perbendaharaan Dinas
- m. Pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas
- n. Pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas
- o. Penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

➤ **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian.
- b. Pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan.
- c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset.
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- e. Penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan dan beban kerja.
- f. Penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara.
- g. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas.
- h. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- i. Fasilitas pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi.

- j. Fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan public, dan survey kepuasan masyarakat.
- k. Pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
- l. Fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

➤ **Bidang Perpustakaan**

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan.

Fungsi Bidang Perpustakaan:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- b. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- c. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan perpustakaan.
- d. Merencanakan operasional di Bidang Perpustakaan berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- e. Menyenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
- f. Perencanaan teknis pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.

- g. Pelaksanaan teknis pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- h. Pembuatan laporan dan evaluasi teknis pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan
- i. Perencanaan teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- j. Pelaksanaan teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- k. Pembuatan laporan dan evaluasi teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- l. Perencanaan teknis pembinaan perpustakaan.
- m. Pelaksanaan teknis pembinaan perpustakaan.
- n. Pembuatan laporan dan evaluasi teknis pembinaan perpustakaan.
- o. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan.
- p. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target yang diharapkan.
- q. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target yang diharapkan.
- r. Merancang system pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan public sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan tugas.
- s. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

➤ **Bidang Kearsipan**

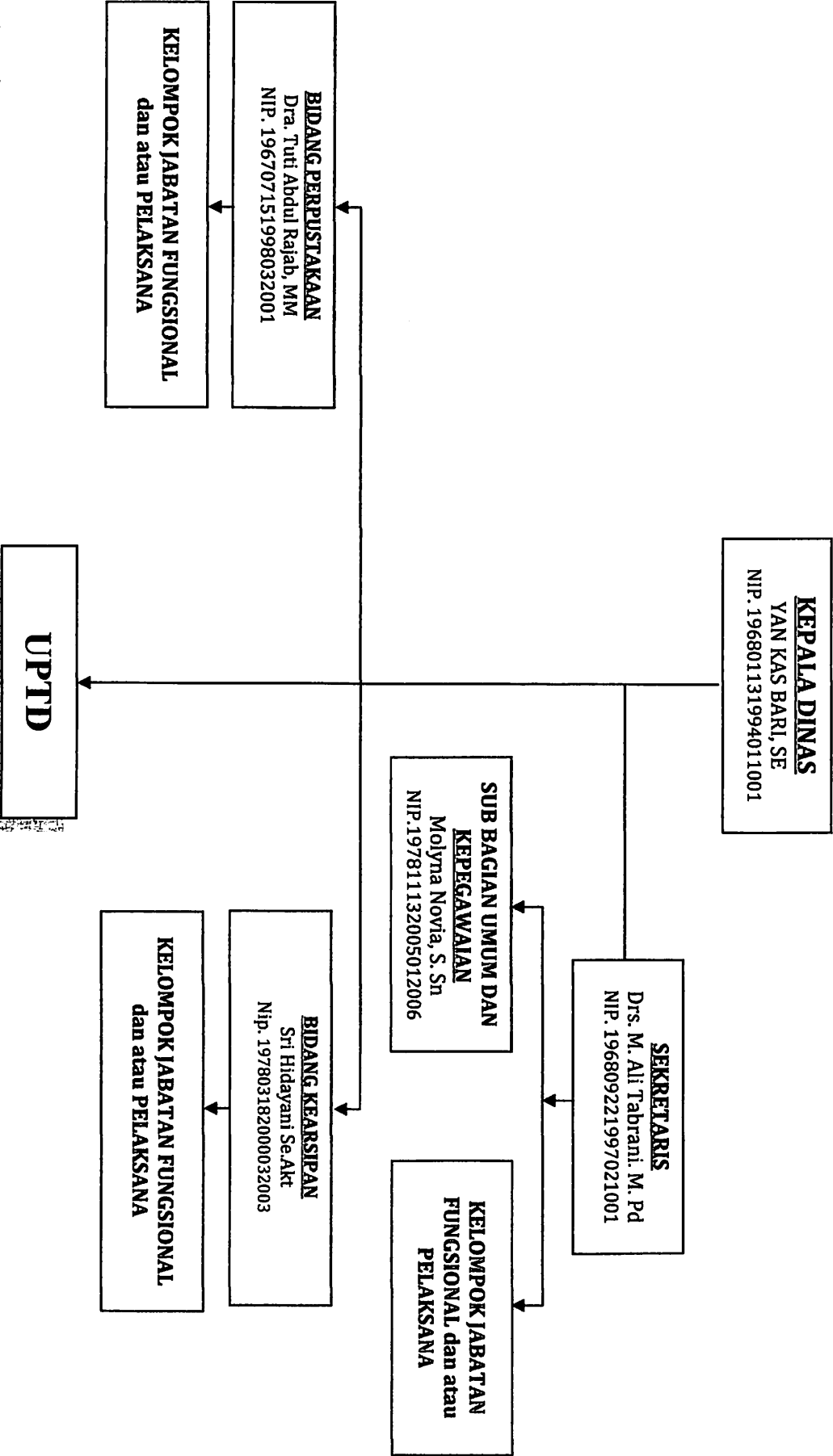
Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kearsipan.

Fungsi Bidang Kearsipan:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penataan dan pelestarian arsip.
- b. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengolahan dan layanan kearsipan.
- c. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- d. Merencanakan operasional di lingkup Bidang Kearsipan berdasarkan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- e. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional, Penataan dan Pelestarian Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan.
- f. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pengolahan dan layanan kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan.
- g. Menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan.
- h. Merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan public sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan.

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Bidang Kearsipan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- k. Perencanaan teknis penataan dan pelestarian arsip.
- l. Pelaksanaan teknis penataan dan pelestarian arsip.
- m. Pembuatan laporan dan evaluasi teknis penataan dan pelestarian arsip.
- n. Perencanaan teknis pengolahan dan layanan kearsipan.
- o. Pelaksanaan teknis pengolahan dan layanan kearsipan.
- p. Pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan pengolahan dan layanan kearsipan.
- q. Perencanaan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- r. Pelaksanaan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- s. Pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

3. Struktur Organisasi



Pegawai Negeri Sipil Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Kota Padang Panjang pada tahun 2024 berjumlah 26 Orang. Berdasarkan struktur organisasi perinciannya adalah 1 orang Kepala Dinas (Eselon IIa), 1 orang Sekretaris (Eselon III), 2 orang Kepala Bidang (Eselon III), 1 orang Kasubag (Eselon IV), dan 21 orang Kelompok Jabatan Fungsional. Komposisi berdasarkan jenis kelamin adalah laki-laki sebanyak 8 orang dan perempuan sebanyak 18 orang. Komposisi PNS menurut pangkat/golongan struktural dan fungsional serta pendidikan disajikan dalam Tabel 1.1 dan Tabel 1.2

TABEL 1.1
Daftar Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Per 31 Desember 2024

No.	Sumber Daya Manusia	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
I	Pejabat Struktural			
	1. Eselon II	1	-	1
	2. Eselon III	1	2	3
	3. Eselon IV	-	1	1
II	Tenaga Fungsional			
	1. Tertentu	2	8	10
	2. Umum	4	7	11
	Jumlah	8	18	26

TABEL 1.2
Data Pegawai Negeri Sipil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Berdasarkan Golongan dan Tingkat Pendidikan
per 31 Desember 2024

Kualifikasi	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
Golongan			
Gol IV	2	3	5
Gol III	2	10	12
Gol II	4	5	9
Gol I	-	-	-
Jumlah			26
Pendidikan			
S2	1	2	3
S1	2	10	12
Diploma	2	4	6
SLTA	3	2	5
SLTP	-	-	-
SD	-	-	-
Jumlah			26

C. ASPEK STRATEGIS ORGANISASI

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang baru, maka tugas ataupun kegiatan yang dilaksanakan semakin luas yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat saat ini. Pelayanan melalui bahan perpustakaan yang tersedia adalah demi untuk meningkatkan jumlah dan memancing minat baca yang lebih tinggi lagi serta meningkatkan kunjungan masyarakat ke Perpustakaan Daerah Kota Padang Panjang. Demikian juga halnya dengan pelayanan kepada masyarakat yang tinggal di kecamatan, kelurahan, dan sekolah-sekolah. Pada saat ini pelayanan kepada masyarakat yang bermukim di kelurahan dan sekolah yang jauh dari lingkungan perpustakaan dilakukan dengan sarana mobil perpustakaan keliling dan lapak baca yang dilaksanakan bekerjasama dengan forum pegiat literasi Kota Padang Panjang.

Kegiatan dalam bidang promosi perpustakaan dan peningkatan minat baca dilakukan melalui lomba bercerita untuk Tingkat SD, Lomba Puisi untuk Tingkat SLTP dan SLTA, Lomba Perpustakaan Kelurahan, dan pembinaan langsung kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia juga dilaksanakan kelas-kelas membaca, menulis, mendongeng dan *story telling* yang diadakan setiap minggu di perpustakaan daerah Kota Padang Panjang.

Pelestarian koleksi perpustakaan dilakukan dengan cara sederhana dengan melakukan penyiangan, penyampulan, penjilidan, pengobatan anti rayap untuk mencegah kerusakan yang disebabkan oleh kuman, serangga dan sejenisnya.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan bidang kearsipan diantaranya meningkatkan sarana dan prasarana pengolahan arsip, meningkatkan pemahaman OPD tentang penataan arsip sehingga OPD menyadari

pentingnya arsip ini dengan melaksanakan pengawasan dan pembinaan ke OPD.

Sedangkan sebagai upaya untuk menyelamatkan arsip Kota Padang Panjang, Dinas ini telah melakukan usaha dengan menelusuri arsip-arsip sejarah Kota Padang Panjang, sehingga dapat dilestarikan untuk dapat dijadikan sebagai koleksi sejarah.

Adapun kelemahan dan ancaman yang dihadapi dalam melaksanakan Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang yakni rendahnya SDM Keterampilan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan, dimana dari 25 Jumlah TBM yang ada di lingkungan pemerintah Kota Padang Panjang baru 5 TBM yang memiliki SDM dan Keterampilan dalam meningkatkan kesejahteraan. Koleksi perpustakaan belum relevan dengan kebutuhan masyarakat karena belum mengikuti kemajuan Teknologi. Dari 27.697 Eksemplar buku Jumlah yang terdapat di perpustakaan, belum ada koleksi digital dalam bentuk e- book, sementara sesuai perkembangan ilmu pengetahuan saat ini koleksi digital (e- book) sangat dibutuhkan. Serta jumlah tenaga perpustakaan dan tenaga arsip yang belum memadai (saat ini baru ada 1 orang pustakawan/ASN dan 1 tenaga arsip paris) dan belum memiliki kompetensi yang sesuai dengan ilmu perpustakaan.

Hal ini juga didukung dengan seringnya terjadi gangguan dalam proses pelayanan perpustakaan seperti Peminjaman dan pengembalian buku, penerbitan kartu anggota perpustakaan dan pencarian buku melalui OPAC. Proses pelayanan perpustakaan seperti Pemanfaatan OPAC, Peminjaman dan Pengembalian Buku, Penerbitan kartu anggota sering mengalami kendala jaringan. Serta masih banyak masyarakat

yang tidak mengetahui keberadaan perpustakaan, hal ini terjadi karena kurangnya sosialisasi dan promosi keberadaan perpustakaan kepada masyarakat.

D. PERMASALAHAN UTAMA (*STRATEGIC ISSUED*) YANG DIHADAPI ORGANISASI

Isu strategis yang dapat diamati dalam pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang antara lain:

1. Meningkatkan Budaya Baca Masyarakat

Pemerintah Kota Padang Panjang melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berupaya meningkatkan minat dan budaya membaca kepada masyarakat. Adapun upaya yang dilakukan untuk peningkatan minat baca tersebut adalah melaksanakan kegiatan lomba – lomba seperti, lomba bercerita bagi siswa SD dan SMP, Story Telling dan Menulis Kreatif, Bedah Buku, Lomba Kreatifitas bagi masyarakat serta membuka layanan perpustakaan keliling di Sekolah dan Kelurahan dan penyelenggaraan layanan pinjam antar perpustakaan (*inter library loan service*). Disamping itu juga tersedia alternatif layanan perpustakaan, baik perpustakaan sekolah, perpustakaan kelurahan, perpustakaan masjid, perpustakaan masyarakat/TBM, perpustakaan keliling, dan juga kerja sama dengan Toko Buku Gramedia melaksanakan Kegiatan Buku bergulir kepada masyarakat yang berada dilingkungan Kota Padang Panjang.

Disamping kegiatan – kegiatan tersebut untuk lebih menggiatkan dan mendorong masyarakat menjadi gemar membaca, perpustakaan

perlu mengintensifkan upaya untuk meningkatkan kegiatan gemar membaca dan pemanfaatan perpustakaan. Pembudayaan kegemaran membaca dapat dilakukan melalui penyediaan buku-buku berkualitas dan murah serta dengan mengembangkan pemanfaatan perpustakaan sebagai sarana belajar non formal. merupakan satu kunci menuju sebuah peradaban dan kebudayaan yang lebih baik. Dengan membaca, cakrawala berpikir akan terbuka dan meningkatkan ilmu pengetahuan.

Kebiasaan membaca inilah yang harus ditanamkan pada masyarakat sejak dini, sehingga dengan kesadaran membiasakan diri untuk membaca sebagai bagian dari hidupnya, dan pada akhirnya tercipta budaya gemar membaca masyarakat terutama generasi muda yang akan meningkatkan pengetahuan dan memberikan manfaat di masa mendatang.

2. Mengoptimalkan pelayanan Perpustakaan.

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di perpustakaan memang sudah merupakan keharusan, agar perpustakaan tetap diminati dan tidak termarginalkan. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara positif, kreatif dan konstruktif menjadikan kegiatan dan operasi perpustakaan berjalan lebih sinergi, harapan masyarakat pengguna perpustakaan terpenuhi dan efektivitas layanan perpustakaan dapat dicapai.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi memang memberi peluang yang sangat luas kepada perpustakaan untuk melakukan inovasi dan pembaruan-pembaruan dalam berbagai kegiatan dan operasi perpustakaannya. Nilai-nilai yang menjadi dasar profesi pustakawan tetap sama, tetapi cara nilai-nilai tersebut

diterjemahkan ke dalam kegiatan dan operasi mengalami perubahan secara mendasar. Salah satu sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang adalah mengembangkan perpustakaan berbasis teknologi informasi. Penyediaan sumber daya informasi berbasis Teknologi tidak cukup memadai, tetap harus dilengkapi dengan sumber daya berbasis elektronik yang jumlah dan kecepatan penyebarannya terus meningkat.

Oleh karena itu usaha-usaha yang harus dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), antara lain melalui pelaksanaan otomasi, digitalisasi koleksi, penyediaan dan pelayanan koleksi elektronis, seperti: e-book, e-journal untuk penelusuran on-line dengan dilengkapi sarana penelusurannya, yaitu e-catalog. Disamping itu sudah saatnya kini perpustakaan menyediakan hotspot area, untuk mendampingi layanan internet dengan terminal komputer yang terbatas.

Walaupun demikian, karena pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pada berbagai kegiatan atau operasinya di perpustakaan, nilai efisiensi dan efektivitas adalah tujuannya, maka pertimbangan, pemikiran, dan perhitungan secara cermat harus dilakukan sebelum memutuskan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, seperti misalnya dalam kasus menentukan model penyediaan, perlu memiliki atau cukup dengan menyediakan akses.

3. Meningkatkan sistem pengelolaan arsip di OPD dan lembaga kearsipan secara baku.

Meningkatkan penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan arsip. Hal ini akan meningkatkan kualitas arsip yang ada. Arsip yang berkualitas akan menjadi sumber informasi yang akurat.

Pelayanan arsip yang prima bagi masyarakat, akan memberikan manfaat meningkatnya kualitas informasi arsip yang bisa diakses masyarakat. Tujuan akhirnya, masyarakat akan belajar dan mengetahui pentingnya arsip dalam kehidupan, sehingga budaya sadar arsip akan tersosialisasikan secara tidak langsung.

Pengelolaan dan pengawasan kearsipan dilakukan agar penataan arsip lebih baik pada setiap OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang. Penataan arsip yang baik akan memberi manfaat jangka panjang bagi pengelolaan administrasi OPD.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan suatu organisasi/lembaga yang menentukan strategi atau arahan, dan digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber daya termasuk modal dan sumber daya manusia dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Renstra adalah sebuah alat manajemen yang digunakan untuk mengelola kondisi saat ini untuk melakukan proyeksi kondisi pada masa depan.

Renstra 2024-2026 Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) tahun 2024-2026 dan bersifat indikatif. Di dalam Renstra digambarkan tujuan, sasaran, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang merupakan proses berkelanjutan dari pembuatan keputusan. Keputusan itu diambil melalui proses pemanfaatan sebanyak mungkin pengetahuan antisipatif dan mengorganisasikannya secara sistematis untuk dilaksanakan dan mengukur hasilnya melalui feedback yang sistematis.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang juga mengacu pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah,

Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dengan pertimbangan potensi yang dimiliki organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pada akhirnya, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dan menjadi pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta membantu pimpinan organisasi dalam mengelola dan mengalokasikan seluruh sumber daya yang dimiliki dalam melakukan perubahan sistem untuk mendukung pencapaian tujuan Pemerintah Kota Padang Panjang yang tertuang dalam RPD tahun 2024-2026.

Tujuan, Sasaran dan Indikator

Tujuan ditetapkan dengan berpedoman kepada pencapaian kinerja 5 tahun sebelumnya sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai pada masa yang akan datang. Untuk itu tujuan disusunnya Renstra OPD ini adalah guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.

Sasaran merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan tujuan organisasi.

Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan

yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, diharapkan bahwa tujuan strategis terkait juga telah dicapai. Untuk 3 tahun ke depan (2024-2026) menurut tujuan yang ditetapkan untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan sasaran untuk tahun 2024 sebagai berikut :

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET TAHUN 2024	TARGET TAHUN 2025	TARGET TAHUN 2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatnya Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat		Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	59	60	61
		Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	86,79	87,05	87,30
2	Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku		Nilai LAKE	80,5	87,5	87,5
		Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku di OPD	Rata-rata Nilai LAKE OPD	70,5	71	71

Sumber : Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2024 - 2026

Strategi dan Kebijakan

Strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Kebijakan merupakan suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan padadasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi satuan kerja perangkat daerah.

Dalam upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026, maka perlu strategi dan arah kebijakan yang terencana, terpadu dan terukur dengan memperhatikan lingkungan strategis

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	1. Meningkatkan Budaya Baca Masyarakat	1. Melaksanakan sosialisasi dan promosi perpustakaan
		2. Mengoptimalkan pelayanan Perpustakaan	2. Melaksanakan Pengembangan Perpustakaan digital
			3. Meningkatkan sarana dan prasarana Perpustakaan
Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku	Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku di OPD	1. Meningkatkan sistem pengelolaan arsip di OPD dan lembaga kearsipan secara baku	1. Melaksanakan Koordinasi dan audit kearsipan ke OPD dalam penyelenggaraan kearsipan
			2. Penyusunan pedoman penyelenggaraan kearsipan
			3. Meningkatkan SDM arsiparis/ pengelola arsip melalui bimbingan, fasilitasi dan konsultasi kearsipan
			4. Meningkatkan penerapan tertib arsip dinamis dan statis berbasis teknologi informasi (SRIKANDI dan JIKN)
			5. Melakukan penelusuran, akuisisi arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip bencana tingkat Kota
			6. Meningkatkan sarana dan prasarana di lembaga kearsipan daerah

Sumber : Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2024 - 2026

Dalam upaya mewujudkan tujuan dan sasaran pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sesuai dengan perubahan Renstra, maka perlu dilakukan perubahan strategi dan arah kebijakan yang terencana, terpadu dan terukur dengan memperhatikan lingkungan strategis.

B. PERJANJIAN KINERJA

Pada Tahun Anggaran 2024 program dan kegiatan yang telah ditetapkan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang yang dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Kota Padang Panjang Tahun 2024 adalah seperti tersebut dibawah ini :

Tabel 2.1
PERJANJIAN KINERJA ESELON 2 TAHUN 2024
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET		JADWAL
			SEBELUM	SESUDAH	
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	86,79	86,79	Januari s.d Desember 2024
2	Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku	Nilai Rata-rata LAKI OPD	70,5	70,5	Januari s.d Desember 2024
3.	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih	Tingkat Digitalisasi Arsip	72,50	100	Januari s.d Desember 2024

NO	Program	Anggaran (Rp)	
		Sebelum	Sesudah
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.215.165.413,-	4.383.055.365,-
2	Program Pembinaan Perpustakaan	712.802.700,-	634.478.650,-
3	Program Pengelolaan Arsip	24.999.800,-	137.979.250,-
4	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	92.468.500,-	92.468.500,-

Pada Perjanjian Kinerja Perubahan diatas terjadinya perubahan sesudah perubahan anggaran, yang mana adanya penyesuaian target kinerja dan perubahan jumlah anggaran pada program/kegiatan dimana terjadi pengurangan anggaran pada anggaran perubahan tahun 2024 yang bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan Tambahan Penghasilan PNS Bulan Desember 2024.

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA 2024

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

CAPAIAN KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Sasaran 1 : Meningkatnya Minat Baca Perpustakaan

Tabel 3.1

Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2024		
			Target	Realisasi	% Capaian
1.	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	86,79	96,78	112%

Dari data diatas dapat dilihat bahwa realisasi Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat 96,78. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat merupakan hasil survey yang dilakukan oleh Perpustakaan Nasional RI dimana hasil dari Survey Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat keluar sekali dalam setahun yaitu pada triwulan IV. Dimana hasil kajian IPLM diperoleh dari pengisian data – data perpustakaan yang berada di wilayah binaan yang terdiri dari koleksi, kunjungan, kegiatan pemasyarakatan, tenaga perpustakaan, jumlah lembaga perpustakaan, jumlah perpustakaan yang sesuai dengan SNP dan jumlah anggota perpustakaan.

Untuk mendukung pencapaian sasaran Meningkatnya Minat Baca Masyarakat yang dilaksanakan melalui Program Pembinaan Perpustakaan dengan kegiatan sebagai berikut :

- 1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan anggaran sebesar Rp. 289.791.500,-
- 2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan anggaran sebesar Rp. 284.115.300,-

Tabel 3.2
Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun Sebelumnya

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024		
			Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	44	86,54	197	46	88,22	192	86,79	96,78	112

Pada tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan tahun sebelumnya telah mencapai target atau bahkan melebihi target yang telah ditetapkan pada awal perencanaan renstra perubahan 2022 – 2023 dan renstra 2024 – 2026.

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 Dan Target Akhir Renstra

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2024	Target Akhir Renstra (2026)
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	96,78	87,30

Realisasi capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 adalah sebesar 96,78% dari target yang telah ditetapkan. Dimana

capaian kinerja tahun 2024 secara signifikan telah melampaui target kinerja yang telah ditentukan pada renstra untuk tahun 2026 sebesar 87,30%.

Sasaran 2 : Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku

Tabel 3.4
Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2024		
			Target	Realisasi	% Capaian
1.	Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku	Rata-rata Nilai LAKI OPD	70,5	83,03	118%

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran dengan Program Pengelolaan Arsip dan Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dengan 1 (satu) indikator “Rata-rata Nilai LAKI OPD” dimana capaian kinerja sasaran dengan realisasi sebesar 83,03 (118%) dimana nilai LAKI dilakukan atas penilaian kearsipan pada OPD dengan cara menghitung rata – rata nilai audit kearsipan internal semua OPD di Lingkungan Kota Padang Panjang. Dengan Kegiatan sebagai berikut:

- Program Pengelolaan Arsip
 1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota dengan anggaran yang disediakan sebesar Rp. 137.979.250,-

Tabel 3.5
Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun Sebelumnya

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024		
			Tar get	Realisasi	Capaian (%)	Tar get	Realisasi	Capaian (%)	Tar get	Realisasi	Capaian (%)

1	Meingkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku di OPD	Rata - Rata Nilai LAKE OPD	78	79,89	102	80	83,99	105	70,5	83,03	118
---	---	----------------------------	----	-------	-----	----	-------	-----	------	-------	-----

Pada tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan tahun sebelumnya telah mencapai target atau bahkan melebihi target yang telah ditetapkan pada awal perencanaan renstra perubahan 2022 – 2023 dan renstra 2024 – 2026.

Tabel 3.6
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024
Dan Target Akhir Renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2024	Target Akhir Renstra (2026)
1	Meingkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku di OPD	Nilai LAKE	83,03	71

Realisasi capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 adalah sebesar 83,03% atau 118% dari target yang telah ditetapkan. Dimana capaian kinerja tahun 2024 telah melampaui target kinerja yang telah ditentukan pada renstra untuk tahun 2026 sebesar 71%.

Sasaran 3 : Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih

Tabel 3.7
Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2024		
			Target	Realisasi	% Capaian
1.	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih	Tingkat Digitalisasi Arsip	100	101	101

Pada Perjanjian Kinerja Perubahan terdapat penambahan sasaran dan indikator dimana sebelumnya pada dari 2 sasaran strategis menjadi 3 sasaran strategis. Pada tahun 2024 terjadinya perubahan, terdapat sasaran strategis ke tiga pada Perjanjian Perubahan Tahun 2024 yang mana hal ini termasuk dalam indikator keberhasilan evaluasi RB Kota Padang Panjang. Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran dengan Program Pengelolaan Arsip dan Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dengan 1 (satu) indikator “Tingkat Digitalisasi Arsip” dimana capaian kinerja sasaran dengan realisasi sebesar 101%. Instrumen untuk menilai kualitas Kinerja penyelenggaraan kearsipan K/L/D dalam rangka transformasi digitalisasi kearsipan (digitalisasi arsip) yang meliputi ketersediaan kebijakan dan kinerja pengelolaan arsip elektronik/digitalisasi yang terdiri dari Digitasi, Implementasi AUBKD/SRIKANDI atau aplikasi sejenis, Kinerja Simpul Jaringan JIKN/SIKN, serta Ketersediaan sumber daya (Audit TIK, SDM, data center dan helpdesk). Dengan Kegiatan sebagai berikut:

- Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
 1. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota dengan anggaran yang disediakan sebesar Rp. 23.412.800,-
 2. Autentikasi Arsip Statis Hasil Alih Media Kabupaten/Kota dengan anggaran yang disediakan sebesar Rp. 67.055.700,-

Adapun Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang diantaranya yaitu :

1. Efisiensi Sumber Daya Manusia (SDM)

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki 26 ASN, 18 Pegawai Non ASN dan 2 Tenaga Honorer dengan mayoritas pegawai berada pada golongan III sebesar 46%. Tingkat pendidikan pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yakni 11,5%

memiliki gelar S2 (3 orang), 46,2 dengan gelar S1 (12 orang), 42,3% memiliki gelar setara Diploma dan SLTA yang mana pada pegawai bidang kearsipan dan perpustakaan telah memiliki sertifikat yang mendukung kompetensi jabatan. Namun pada bidang kearsipan hanya memiliki 1 pegawai tenaga arsip paris sehingga untuk kedepannya diperlukan pelatihan mengenai arsip untuk pegawai lainnya. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah memiliki struktur organisasi yang cukup lengkap dengan pembagian tugas yang cukup jelas pada masing – masing pegawai.

2. Efisiensi Sumber Daya Keuangan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2024 memiliki anggaran sebesar Rp.5.251.964.679 dengan realisasi sebesar 97,20%. Dengan distribusi anggaran pada setiap program yakni Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sebesar Rp.4.449.610.129 atau 85%, Program Pembinaan Perpustakaan sebesar Rp.573.906.800 atau 11%, Program Pengelolaan Arsip sebesar Rp.137.979.250 atau 3% dan Program Perlindungan Arsip sebesar Rp.90.468.500 atau 2%. Terdapatnya anggaran yang besar Program Penunjang Urusan Pemerintah Kabupaten/Kota digunakan untuk pembayaran gaji dan tunjangan ASN. Namun dengan masih adanya perbedaan besar untuk proporsi anggaran pada setiap program kegiatan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang telah dapat menyelesaikan kegiatan yang telah ditetapkan pada awal tahun anggaran.

3. Efisiensi Sarana dan Prasarana

Sumber daya pendukung berupa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang, secara umum masih sangat kurang dan sangat terbatas, ditinjau dari sudut luasnya cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya. Sarana dan prasarana yang paling banyak

berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas rutin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang. Jenis –jenis sarana dan prasarana tersebut, meliputi : gedung Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, gedung pelayanan perpustakaan, Taman baca, Gedung Arsip, kendaraan bermotor, komputer, koleksi bahan pustaka, dan perlengkapan Inventaris yang terdiri dari lemari, rak, kabinet, arsip/ filling kabinet, meja kursi dll.

Sarana dan prasarana lainnya seperti kendaraan dinas roda 4 diperuntukan bagi kepala dinas 1 unit, sekretaris 1 unit dan kendaraan perpustakaan keliling 2 unit. Kendaraan dinas roda 2 diperuntukan bagi kepala bidang dan staf lain yang diberikan tanggungjawab. Sedangkan sarana dan prasarana lainnya seperti computer, laptop, printer, lemari dan lainnya terletak tersebar pada ketiga gedung pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang.

Program/Kegiatan yang menunjang kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diantaranya yaitu Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dengan realisasi keuangan sebesar 97,82%. Dimana pada kegiatan ini adanya penambahan koleksi buku, e book, majalah dan alat permainan edukatif (APE) yang bermanfaat bagi pengunjung perpustakaan. Serta adanya tenaga pengolah bahan pustaka dan tenaga jasa penerjemah dalam meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat. Pada Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota capaian realisasi keuangan sebesar 68,40%. Pada kegiatan ini terdapat kendala dalam pengelolaan dana pokok dimana rekanan tidak mampu menyelesaikan pekerjaannya. Namun dalam pada kegiatan ini seluruh target pada awal perencanaan dapat terlaksana dengan baik seperti Lomba – Lomba yang berkaitan dengan

perpustakaan, kegiatan lapak baca, pemutaran film edukasi, kelas kreatif dan pembinaan perpustakaan.

Pada Program Pengelolaan Arsip dan Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dengan realisasi sebesar 96,87% dan 98,63%. Pada program kegiatan ini dapat terlaksana kegiatan pengawasan dan pembinaan arsip dinamis di OPD, kegiatan preservasi arsip statis yaitu merestorasi arsip yang rusak dan melakukan fumigasi terhadap arsip statis yang tersimpan di depo arsip serta telaksananya alih media arsip statis untuk kemudahan akses arsip statis dan ketersediaan arsip statis.

Adapun faktor yang menjadi pendukung keberhasilan pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2024 antara lain :

1. Tersedianya dukungan dari *Stake Holder* terkait bidang perpustakaan seperti dukungan dari Perpustakaan, Balai Bahasa, Forum pendukung gerakan literasi Kota Padang Panjang serta OPD di lingkungan pemerintahan kota.
2. Tersedianya SDM yang kompeten di bidang perpustakaan serta sarana dan prasarana yang lengkap.
3. Adanya peningkatan nilai LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal) di Lingkungan Kota Padang Panjang
4. Terlaksananya fungsi Lembaga Kearsipan Daerah Kota Padang Panjang baik dari segi pengelolaan kearsipan maupun dari segi layanan kearsipannya.

Selain faktor pendukung dalam pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang dalam merealisasikan kinerja juga terdapat faktor penghambat yang dialami antara lain :

1. Maraknya penggunaan teknologi dalam masyarakat seperti penggunaan gawai dan internet sehingga menghambat minat baca masyarakat.
2. Rendahnya kemampuan intelegensi masyarakat sehingga penyerapan literasi tergolong lemah.
3. Rendahnya tingkat akreditasi perpustakaan sekolah karena faktor kurangnya sarana prasarana pada perpustakaan sekolah.
4. Keterbatasan dukungan anggaran dalam penyelenggaraan kearsipan
5. Masih kurangnya peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan kearsipan.

Upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut telah dilakukan usaha-usaha sebagai berikut :

1. Menciptaan inovasi yang menarik bagi masyarakat sebagai usaha menarik minat baca dan kunjungan masyarakat ke perpustakaan, Seperti : Mengadakan kelas kreatif, program Read A Loud, berbagai lomba serta reward kepada pemustaka terbaik.
2. Sosialisasi pada masyarakat melalui media sosial atau kunjungan langsung tentang pentingnya membaca serta manfaat yang diperoleh dari bacaan tersebut.
3. Konsolidasi dengan Dinas Pendidikan tentang perpustakaan sekolah khususnya pengadaan sarana prasarana perpustakaan serta pengusulan pustakawan khusus perpustakaan sekolah.
4. Adanya dukungan anggaran dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. Melaksanakan Pelatihan atau Bimbingan Teknis Kearsipan bagi pengelola arsip/ arsiparis.

B. REALISASI ANGGARAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang telah dapat melaksanakan tugas utama yang menjadi tanggung jawab organisasi, dari 2 (dua) sasaran yang telah ditetapkan dalam tahun 2024. Semua sasaran tersebut didukung dengan program dan kegiatan yang ditetapkan targetnya pada tahun 2023 yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya.

Urusan Perpustakaan

Tabel 3.7

Anggaran dan Realisasi Belanja

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang T.A 2024

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Belanja			%
		Anggaran Sesuai PK Perubahan	Anggaran Sesuai LRA	Realisasi	
	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	634.478.650	573.906.800	477.811.271	83,26
1.	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	298.891.500	289.791.500	283.471.366	97,82
a.	Pengembangan Bahan Pustaka	108.553.500	108.553.500	107.386.200	98,92
b.	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	190.338.000	181.238.000	176.085.166	97,16
2.	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	335.587.150	284.115.300	194.339.905	68,40
a.	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	206.979.150	165.377.300	157.514.125	95,25
b.	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	128.608.000	118.738.000	36.825.780	31,01

Adanya perbedaan Anggaran pada Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan dengan Anggaran Anggaran yang terdapat pada Laporan Realisasi Keuangan (LRA) disebabkan karena adanya pergeseran anggaran setelah PK perubahan ditetapkan. Urusan Perpustakaan mendapat alokasi anggaran di tahun 2024

sebesar Rp.573.906.800,- dan realisasi sebesar Rp.477.811.271,- atau 83,26% dengan realisasi Program/Kegiatan/Sub Kegiatan sebagai berikut :

1. Program Pembinaan Perpustakaan

a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, dengan dana sebesar Rp.289.791.500,- dan realisasi keuangan sebesar Rp.283.471.366,- (97,82%), dengan rincian realisasi per sub kegiatan sebagai berikut :

1) Sub Kegiatan Pengembangan Bahan Pustaka

Sub kegiatan ini dengan dana sebesar Rp.108.553.500,-. Kegiatan ini bertujuan untuk menambah koleksi perpustakaan berupa buku dan Alat Permainan edukatif (APE) untuk memenuhi kebutuhan layanan di ruangan anak. Realisasi Fisik mencapai 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp.107.386.200,- (98,92%). Hasil dari kegiatan ini adalah bertambahnya koleksi yang relevan dengan kebutuhan pengunjung sebanyak 786 eksemplar serta 1 paket Alat Permainan edukatif (APE) yang bermanfaat bagi pengunjung perpustakaan.

2) Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Sub kegiatan ini dengan dana sebesar Rp.181.238.000,-. Tujuan kegiatan ini telah sesuai dengan yang tertuang dalam KAK yaitu untuk menambah jumlah koleksi perpustakaan baik buku, e-book maupun majalah yang sesuai dan relevan dengan keinginan pengunjung perpustakaan dan tersedianya tenaga pengolah bahan pustaka dan tenaga jasa penerjemah dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat, terolahnya koleksi sesuai dengan standar pengolahan bahan perpustakaan, tersedianya sovenir berupa buku notebook dan pena yang diberikan kepada pengunjung sebagai apresiasi serta terpublikasikannya program kegiatan perpustakaan lewat media cetak dan elektronik (radio). Realisasi Fisik mencapai 100% dan

realisasi keuangan sebesar Rp.176.085.166,- (97,16%). Hasil dari kegiatan ini adalah Pengadaan Koleksi Buku Fisik Tahun 2024 sebanyak 786 eksemplar telah dilakukan Pengolahan dan Pemeliharaan serta ada tambahan pengolahan terhadap buku wakaf dan buku yang rusak.

b. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, dengan dana sebesar Rp.284.115.300,- dan realisasi keuangan sebesar Rp.194.339.905,- (68,40%), dengan rincian realisasi per sub kegiatan sebagai berikut :

- 1) Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
Sub kegiatan ini dengan dana sebesar Rp.165.377.300,-. Kegiatan ini bertujuan untuk menumbuhkan budaya literasi di tengah masyarakat, demi terwujudnya masyarakat yang mampu berkolaborasi, berpikir kritis, kreatif, komunikatif sehingga dapat memenangi persaingan global . Realisasi Fisik mencapai 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp.157.514.125,- (95,25%). Hasil dari kegiatan ini terlaksananya lomba Lomba Mewarnai Tingkat TK/RA, Lomba Bercerita tingkat SD/MI, Lomba Baca Puisi tingkat SLTP/MTs, Lomba Pustaka Sekolah tingkat SLTA/MA dan Lomba Pustaka Sekolah tingkat SLTP/MTs. Selain itu juga telah terlaksana kegiatan lapak baca serta pemutaran film edukasi berdasarkan permintaan dari masyarakat, yang dibiayai APBD dari segi makan minum kegiatan yang terlaksana dari Januari hingga Desember 2024.
- 2) Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
Sub kegiatan ini dengan dana sebesar Rp.118.738.000,-. Tujuan kegiatan ini telah sesuai dengan yang tertuang dalam KAK yaitu untuk memotifasi gerakan literasi yang

dilakukan di masyarakat, sehingga perlu diadakan kegiatan kegiatan yang menunjang literasi. dengan adanya kegiatan tersebut dapat menjadikan masyarakat yang cerdas dan berwawasan luas, mewujudkan Padang Panjang sebagai Kota Literasi, meningkatkan kompetensi masyarakat terutama di bidang pengembangan literasi, Pemberdayaan perpustakaan dan menumbuh kembangkannya serta Menciptakan perpustakaan berbasis inklusi sosial di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang. Realisasi Fisik mencapai 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp.36.825.780,- (31,01%). Hasil dari kegiatan ini tahun 2024 berupa:

1. Lokus Pembinaan Perpustakaan sebanyak 22 Lokus dimana 5 Perpustakaan TBM Publis dan 15 Perpustakaan Sekolah.
2. Kelas Kreatif dilaksanakan 4 kelas yaitu kelas mendongeng, Musik, tari dan pengolahan barang bekas yaitu sebanyak 48 kali pertemuan selama 12 bulan

Pada Sub Kegiatan ini terjadi kendala dalam pengelolaan dana Pokir sebesar Rp.80.000.000,- dimana dimana rekanan tidak mampu menyelesaikan pekerjaannya. Oleh karena itu dana Pokir tersebut tidak dapat dicairkan sehingga realisasi keuangan hanya 31,01%. Akan tetapi realisasi yang menjadi target awal perencanaan dapat terlaksana dengan baik.

Urusan Kearsipan

Tabel 3.8

Anggaran dan Realisasi Belanja

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang T.A 2024

No	Program/Kegiatan/Sub	Belanja	%
----	----------------------	---------	---

	Kegiatan	Anggaran sesuai PK Perubahan	Anggaran sesuai LRA	Realisasi	
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	137.979.250	137.979.250	133.664.305	96,87
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	137.979.250	137.979.250	133.664.305	96,87
a.	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	137.979.250	137.979.250	133.664.305	96,87
	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	92.468.500	90.468.500	89.231.130	98,63
1.	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	23.412.800	23.412.800	22.531.550	96,24
a.	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	23.412.800	23.412.800	22.531.550	96,24
2.	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	69.055.700	67.055.700	66.699.580	99,47
a.	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	69.055.700	67.055.700	66.699.580	99,47

Adanya perbedaan Anggaran pada Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan dengan Anggaran Anggaran yang terdapat pada Laporan Realisasi Keuangan (LRA) disebabkan karena adanya pergeseran anggaran setelah PK perubahan ditetapkan. Urusan Kearsipan mendapat alokasi anggaran di tahun 2024 sebesar Rp.141.843.800,- dan realisasi sebesar Rp.131.464.693,- atau (92,68%) dengan realisasi Program/Kegiatan/Sub Kegiatan sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan Arsip

a. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota, dengan dana sebesar Rp.137.979.250,- dan realisasi keuangan sebesar Rp.133.664.305,- (96,87%), dengan rincian realisasi per sub kegiatan sebagai berikut :

1) Sub Kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota

Sub kegiatan ini dengan dana sebesar Rp.137.979.250,-. Kegiatan ini bertujuan untuk kegiatan pengawasan dan pembinaan arsip dinamis di OPD. Realisasi Fisik mencapai 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp.133.664.305,- (96,87%). Hasil dari kegiatan ini terlaksananya pengawasan Arsip pada 23 OPD sehingga OPD-OPD dapat mengelola arsip dinamis sesuai dengan peraturan.

2. Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip

a Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota, dengan dana sebesar Rp.23.412.800,- dan realisasi keuangan untuk kegiatan ini sebesar Rp.22.531.550,- (96,24%), dengan rincian realisasi per sub kegiatan sebagai berikut :

1) Sub Kegiatan Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana

Sub kegiatan ini dengan dana sebesar Rp.23.412.800,-. Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan segala upaya dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan dengan Melakukan kegiatan preservasi arsip statis yaitu merestorasi arsip statis dengan perbaikan terhadap bagian arsip yang rusak dan melakukan fumigasi terhadap arsip statis yang tersimpan di depo arsip.. Realisasi Fisik dari kegiatan ini mencapai 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp.22.531.550,- (96,24%). Hasil dari kegiatan ini bertambahnya Daftar Arsip yang Restorasi Tahun 2024 yaitu sebanyak 20 Arsip pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang.

b Kegiatan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota, dengan dana sebesar Rp.67.055.700,- dan realisasi keuangan untuk kegiatan ini sebesar Rp.66.699.580,-

(99,47%), dengan rincian realisasi per sub kegiatan sebagai berikut :

1) Sub Kegiatan Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip

Sub kegiatan ini dengan dana sebesar Rp.67.055.700,-. Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan alih media arsip statis dari arsip konvensional menjadi digital yang berguna sebagai duplikasi arsip/back up dokumen, untuk Kemudahan akses arsip statis dan ketersediaan arsip statis, sebagai salah satu kegiatan preservasi arsip statis dari konvensional ke digital agar informasinya tidak hilang dan tersedianya tenaga pengelola kearsipan pada LKD Kota Padang Panjang. Realisasi Fisik mencapai 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp.66.699.580,- (99,47%). Hasil dari kegiatan ini bertambahnya Daftar arsip yang direproduksi/dialih mediakan tahun 2024 dengan rincian sebagai berikut :

NO	OPD	JUMLAH BERKAS	JENIS MEDIA	METODE TINDAKAN
1.	Setdako Bagian Organisasi	213	Kertas	PDF
2.	Bappeda	12	Kertas	PDF
3.	Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	974	Kertas	PDF
4.	Bappeda	90	Kertas	PDF
5.	Ijazah SMPN 3	106	Kertas	PDF
6.	Ijazah SMPN 2	104	Kertas	PDF
7.	Ijazah SMPN 4	145	Kertas	PDF
JUMLAH		1.644		

CAPAIAN KINERJA REALISASI PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PADANG PANJANG
TAHUN 2024

No	Urusan Pemerintahan	Organisasi Perangkat Daerah Pelaksana	Uraian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Realisasi		Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan
						Fisik	%		
						Keuangan			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
1	Perpustakaan dan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase pemenuhan urusan penunjang yang dipenuhi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	100%	100%	100		
				Jumlah Dana	4.449.610.129	4.404.395.251	98,98		
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan layanan adminstrasi keuangan perangkat daerah	95%	100%	105		
				Jumlah Dana	3.494.778.994	3.491.202.053	99,90		
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	27 Orang/bulan	26 Orang/bulan	96,30		

	Jumlah Dana	3.494.778.994	3.491.202.053	99,90		
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Jumlah Pakaian Dinas yang Diadakan	100%	100%	100		
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	26 Paket	26 Paket	100		
	Jumlah Dana	13.000.000	13.000.000	100		
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan layanan administrasi umum perangkat daerah	100%	100%	100	-	-
	Jumlah Dana	240.866.500	224.373.159	93,15		
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	8 Paket	8 Paket	100		
	Jumlah Dana	3.987.000	3.623.800	90,89	-	-
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik	25 Paket	25 Paket	100		

	Kantor yang Disediakan					
	Jumlah Dana	33.000.000	27.135.588	82,23	-	-
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	7 Paket	7 Paket	100		
	Jumlah Dana	10.401.500	10.236.600	98,41	-	-
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	200 Laporan	200 Laporan	100		
	Jumlah Dana	193.478.000	183.377.171	94,78	-	-
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpenuhi	90%	100%	111		
	Jumlah Dana	530.065.635	525.306.971	99,10	-	-
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2 Laporan	2 Laporan	100		
	Jumlah Dana	1.037.600	1.000.000	96,38	-	-
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber	60 Laporan	60 Laporan	100		

	Daya Air dan Listrik yang Disediakan					
	Jumlah Dana	25.608.035	25.604.422	99,99	-	-
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	16 Laporan	16 Laporan	100		
	Jumlah Dana	503.420.000	498.702.549	99,06	-	-
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketersediaan barang milik daerah berkondisi baik	80 %	100 %	100		
	Jumlah Dana	170.899.000	150.513.068	88,07	-	-
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	11 unit	11 unit	100		
	Jumlah Dana	130.429.000	118.461.818	90,82	-	-
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	46 unit	46 unit	100		
	Jumlah Dana	22.00.000	14.165.000	63,24	-	-
Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung	Jumlah Gedung Kantor dan	3 unit	3 unit	100		

Kantor dan Bangunan Lainnya	Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi					
	Jumlah Dana	18.070.000	17.886.250	98,98	-	-
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Jumlah anggota Pustaka	3200 orang	3678 orang	114,94		
	Jumlah Dana	573.906.800	477.811.271	83,26		
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kunjungan ke Perpustakaan	31000 orang	37418 orang	120,70	-	-
	Jumlah Dana	289.791.500	283.471.366	97,82		
Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicitak dan Diadakan	500 Eksemplar	786 Eksemplar	157,2	-	-
	Jumlah Dana	108.553.500	107.386.200	98,92		
Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	500 Eksemplar	786 Eksemplar	157,2	-	-
	Jumlah Dana	181.238.000	176.085.166	97,16		

Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase minat baca masyarakat	50%	72,47	144,94	-	-
	Jumlah Dana	284.115.300	194.339.905	68,40		
Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	68 Lokus	68 Lokus	100	-	-
	Jumlah Dana	165.377.300	157.514.125	95,25		
Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	5 Perpustakaan	5 Perpustakaan	100	Pada Sub Kegiatan ini terdapat Pokir sebesar Rp.80.000.000,- tetapi Pihak Ketiga tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya pada waktu yang telah ditentukan sehingga dana Pokir tidak dapat dicairkan	- Realisasi yang menjadi target awal perencanaan dapat terlaksana dengan baik. - Dana Pokir tidak dicairkan
	Jumlah Dana	118.738.000	36.825.780	31,01		
PROGRAM PENGELOLAAN	Persentase OPD yang menerapkan arsip	50%	62,5%	125	-	-

ARSIP	secara baku					
	Jumlah Dana	137.979.250	133.664.305	96,87		
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah OPD yang melaksanakan pengolahan arsip dinamis	15 OPD	15 OPD	100		
	Jumlah Dana	137.979.250	133.664.305	96,87		
Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	23 Laporan	23 Laporan	100		
	Jumlah Dana	137.979.250	133.664.305	96,87		
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Jumlah arsip statis yang terselamatkan (jumlah arsip yang tersimpan di LKD)	5000 dokumen	5996 dokumen	119,92	-	-
	Jumlah Dana	90.468.500	89.231.130	98,63		
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Kabupaten/Kota	Persentase jumlah arsip yang diperbaiki	50%	66,67%	133,34		
	Jumlah Dana	23.412.800	22.531.550	96,24		
Pemulihan dan Penyimpanan Arsip	Jumlah Arsip yang Dilakukan	15 Arsip	20 Arsip	133,33		

			Akibat Bencana	Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana					
			Jumlah Dana	23.412.800	22.531.550	96,24			
			Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Persentase autentifikasi arsip statis dan arsip alihmedia kota	75%	75%	100	-	-
				Jumlah Dana	67.055.700	66.699.580	99,47		
			Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan	1000 Arsip	1644 Arsip	164,4	-	-
				Jumlah Dana	67.055.700	66.699.580	99,47		

Sumber : Rentra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2024 - 2026

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari pembahasan dan analisa terhadap pelaksanaan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2024 dapat disimpulkan :

Kebijakan dasar Tahun 2024 telah mengacu pada penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2024, dengan mempedomani program, kegiatan dan sub kegiatan yang dimuat dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang 2024-2026.

Sesuai dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026 telah menetapkan target capaian untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun, dan Rencana Kinerja ini merujuk kepada program dan kegiatan yang dimuat dalam Rencana Kerja SKPD Tahun 2024.

Secara umum kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2024 telah dapat dilaksanakan dengan baik dengan capaian kinerja sebagai berikut :

1. Urusan Perpustakaan : Indek Pembangunan Literasi Masyarakat yaitu 96,78 dan melebihi target yang telah ditetapkan yaitu 86,79.

Faktor pendorong keberhasilan :

- Tersedianya dukungan dari *Stake Holder* terkait di bidang perpustakaan seperti dukungan dari Perpustnas, Balai Bahasa, Forum pendukung gerakan literasi Kota Padang Panjang serta OPD di lingkungan pemerintahan kota.
- Tersedianya SDM yang kompeten di bidang perpustakaan serta sarana dan prasarana yang lengkap.

2. Urusan Kearsipan dengan target Rata-rata Nilai LAKI 70,5 realisasi 83,03.

Faktor pendorong keberhasilan

- Adanya peningkatan nilai LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal) di Lingkungan Kota Padang Panjang
- Terlaksananya fungsi Lembaga Kearsipan Daerah Kota Padang Panjang baik dari segi pengelolaan kearsipan maupun dari segi layanan kearsipannya

Walaupun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan tetapi masih ditemukan beberapa kendala atau permasalahan atau faktor penghambat dalam pelaksanaan untuk mencapai Indikator tujuan dan sasaran strategis serta indikator program antara lain :

- Bidang Perpustakaan
 1. Maraknya penggunaan teknologi dalam masyarakat seperti penggunaan gawai dan internet sehingga menghambat minat baca masyarakat.
 2. Rendahnya kemampuan intelegensi masyarakat sehingga penyerapan literasi tergolong lemah.
 3. Rendahnya tingkat akreditasi perpustakaan sekolah karena faktor kurangnya sarana prasarana pada perpustakaan sekolah.
- Bidang Kearsipan
 1. Keterbatasan dukungan anggaran dalam penyelenggaraan kearsipan
 2. Masih kurangnya peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan kearsipan.

Rencana Tindak lanjut untuk mengatasi permasalahan tersebut maka perlu dilakukan usaha-usaha sebagai berikut :

- Bidang Perpustakaan

1. Menciptaan inovasi yang menarik bagi masyarakat sebagai usaha menarik minat baca dan kunjungan masyarakat ke perpustakaan, Seperti : Mengadakan kelas kreatif, program Read A Loud, berbagai lomba serta reward kepada pemustaka terbaik.
 2. Sosialisasi pada masyarakat melalui media sosial atau kunjungan langsung tentang pentingnya membaca serta manfaat yang diperoleh dari bacaan tersebut.
 3. Konsolidasi dengan Dinas Pendidikan tentang perpustakaan sekolah khususnya pengadaan sarana prasarana perpustakaan serta pengusulan pustakawan khusus perpustakaan sekolah.
- Bidang Kearsipan
 1. Adanya dukungan anggaran dalam penyelenggaraan kearsipan
 2. Melaksanakan Pelatihan atau Bimbingan Teknis Kearsipan bagi pengelola arsip/ arsiparis

B. SARAN

Dalam mengatasi permasalahan yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang diharapkan dalam melakukan perencanaan penganggaran harus mengacu kepada Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2024-2026 sehingga setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan target yang telah ditetapkan.

Untuk Bidang Perpustakaan dalam meningkatkan minat baca masyarakat diharapkan terus melakukan pembaharuan baik dalam meningkatkan sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan sehingga apa yang dibutuhkan masyarakat dapat terpenuhi yang berdampak kepada peningkatan jumlah kunjungan masyarakat ke Perpustakaan Daerah. Selain itu terus meningkatkan jumlah layanan kepada masyarakat melalui pelayanan pustaka keliling dan lapak baca yang bekerjasama dengan Forum Pegiat Literasi Kota Padang Panjang.

Untuk Bidang Kearsipan diharapkan terus melakukan pembinaan-pembinaan ke OPD sehingga dapat meningkatkan kesadaran OPD betapa pentingnya arsip ini dan mampu meningkatkan kinerja kearsipan di OPD. Bidang Kearsipan juga diharapkan mampu menyediakan informasi kearsipan Kota Padang Panjang.

Selain itu diharapkan juga pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang adanya penambahan penyediaan tenaga arsiparis dan pustakawan yang handal dalam pengelolaan arsip dan perpustakaan yang sesuai dengan ketentuan dan mekanisme operasional yang ada. Untuk memperoleh tenaga-tenaga yang handal dapat dilakukan berbagai upaya diantaranya perekrutan dan penempatan pegawai yang berkualifikasi kearsipan dan kepustakaan serta mengadakan dan mengikuti pelatihan dan pendidikan terhadap staf-staf yang ada. Sehingga semua staf mengetahui tata cara pengolahan arsip dan kepustakaan.

Demikianlah Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang Tahun 2024 ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.



**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Urip Sumohardjo No. 532 Padang Panjang Telp. (0752) 485312
Email: dpk@padangpanjang.go.id - Website: www.dpk.padangpanjang.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YAN KAS BARI, SE

Jabatan : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PADANG PANJANG

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : SONNY BUDAYA PUTRA

Jabatan : PJ. WALIKOTA PADANG PANJANG

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

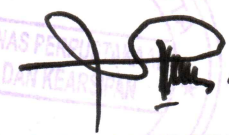
PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Padang Panjang, 1 November 2024

PIHAK KEDUA
PJ. WALIKOTA PADANG PANJANG

SONNY BUDAYA PUTRA

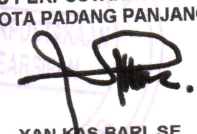
PIHAK PERTAMA
KEPALA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PADANG PANJANG

YAN KAS BARI, SE
NIP. 19680113 199401 1 001

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PADANG PANJANG

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
			Sebelum	Sesudah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	86.79	86.79
2	Meningkatnya penyelamatan, pembinaan dan penataan arsip secara baku di OPD	Rata-rata Nilai LAKI OPD	70.50	70.50
3	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih	Tingkat Digitalisasi Arsip	72.50	100%

No	Program	Anggaran		Keterangan
		Sebelum	Sesudah	
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 4,215,165,413	Rp 4,383,055,356	
2	Pembinaan Perpustakaan	Rp 712,802,700	Rp 634,478,650	
3	Pengelolaan Arsip	Rp 24,999,800	Rp 137,979,250	
4	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp 92,468,500	Rp 92,468,500	


PJ. WALIKOTA PADANG PANJANG
SONNY BUDAYA PUTRA

Padang Panjang, 1 November 2024
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PADANG PANJANG

YAN KAS BARI, SE
NIP. 19640113 199401 1 001