

**LAPORAN  
KINERJA  
INSTANSI  
PEMERINTAH  
(LKJIP)  
TAHUN 2019**



**PEMERINTAH KABUPATEN  
LIMA PULUH KOTA**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita haturkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, yang telah memberikan rahmat serta hidayah-NYA, sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2019 dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2019 disusun berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2019 ini telah diupayakan sebaik mungkin, walaupun demikian tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan sehubungan dengan kendala-kendala yang dihadapi. Semoga LKjIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota ini tetap mencerminkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2019.

Tanjung Pati, Januari 2020

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN



**RADIMAS, S.Pd**

**NIP.19650123 198903 1 003**

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Di dalam perencanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota mengacu kepada tujuan, sasaran strategis dan target kinerja yang telah ditetapkan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota telah menetapkan 2 (dua) sasaran strategis yang akan dicapai dalam tahun 2019. Kedua sasaran strategis tersebut diukur dengan mengaplikasikan 4 (empat) indikator kinerja dan 4 (empat) target kinerja.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja secara umum dapat disimpulkan bahwa dari 2 (dua) sasaran strategis dan 4 (empat) indikator kinerja ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2019 semuanya berhasil dilaksanakan dengan baik dengan nilai capaian 100% dan realisasi anggaran dari 8 program/31 kegiatan sebesar 99,04%. Adapun Rincian pencapaian kinerja masing-masing indikator tiap sasaran strategis tersebut sebagai berikut :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatkan budaya membaca dan Pelayanan Pustaka keliling	1. Jumlah kunjungan layanan perpustakaan keliling	333 kunjungan	333 kunjungan	100 %
		2. Jumlah pengadaan bahan bacaan perpustakaan	1 Paket	1 Paket	100 %
2	Meningkatnya administrasi tata kelola Pemerintahan dan Pembinaan Kearsipan	1. Jumlah Arsip dan Dokumen yang di alih mediakan (e-Arsip)	1 paket kearsipan	1 paket kearsipan	100 %
		2. Jumlah Peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip OPD yang disusun	9 Perbup	9 Perbup	100 %

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2018.

Tanjung Pati, Januari 2020

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN



**NIP. 19650123 198903 1 003**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i	
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii	
DAFTAR ISI	iv	
DAFTAR TABEL	vi	
DAFTAR GAMBAR	viii	
DAFTAR GRAFIK	ix	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1. Gambaran Umum Organisasi	1
	1.2. Struktur Organisasi	2
	1.3. Sumber Daya Manusia Aparatur	12
	1.4. Peran dan Aspek Sstrategis Organisasi	14
	1.5. Permasalahan Utama (Strategic Issued)	16
BAB II	PERENCANAAN KINERJA	19
	2.1. Rencana Strategis Organisasi	19
	2.2. Rencana Kinerja	23
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	26
	3.1. Metodologi Pengukuran Capaian Target Kinerja	26
	3.2. Capaian Kinerja Organisasi	26
	3.3. Realisasi dan Efisiensi Anggaran	45
	3.4. Tindak Lanjut Rekomendasi Laporan Hasil Evaluasi Atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	49

BAB IV	PENUTUP	55
	4.1 Kesimpulan	55
	4.2 Saran	56
LAMPIRAN		

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jumlah/Persentase Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan Tingkat Pendidikan Per 31 Januari 2019	13
Tabel 2	Jumlah Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan Jabatan Per 31 Januari 2019	14
Tabel 3	Rencana Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019	23
Tabel 4	Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019	24
Tabel 5	Klasifikasi Penilaian dan Kategori Penilaian Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Sasaran Strategis dan Capaian Indikator Kinerja	26
Tabel 6	Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1 Tahun 2019	27
Tabel 7	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1 Tahun 2019 dengan Tahun 2018	30
Tabel 8	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 1 Tahun 2019 dengan Tahun 2018	31
Tabel 9	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1 Tahun 2019 dengan Target Kinerja Tahun 2021	33
Tabel 10	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 1 Tahun 2019 dengan Target Kinerja Tahun 2021	34



Tabel 11	Perbandingan Capaian Kinerja IK 2 Sasaran Strategis 1 Tahun 2019 dengan Standar Nasional	35
Tabel 12	Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2 Tahun 2019	37
Tabel 13	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2 Tahun 2019 dengan Tahun 2018	40
Tabel 14	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2 Tahun 2019 dengan Tahun 2018	41
Tabel 15	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2 Tahun 2019 dengan Target Kinerja Tahun 2021	42
Tabel 16	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2 Tahun 2019 dengan Target Kinerja Tahun 2021	43
Tabel 17	Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan Tahun 2019	45



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Kegiatan Kunjungan Layanan Perpustakaan Keliling ke Sekolah Menengah Pertama (SMP)	28
Gambar 2	Kegiatan Kunjungan Layanan Perpustakaan Keliling ke Sekolah Dasar (SD)	29
Gambar 3	Penginputan Buku Bacaan Baru ke Dalam Katalog Sistem Inlislite oleh Petugas Unit Layanan Perpustakaan	30
Gambar 4	Proses Alihmedia (e-arsip) oleh Petugas Unit Layanan Kearsipan	38
Gambar 5	Rapat Tim Konsultasi Perbup JRA di ANRI Jakarta	39

## **DAFTAR GRAFIK**

Grafik 1	Perbandingan Capaian Kinerja IK 1 Sasaran Strategis 1 Tahun 2019 dengan Tahun 2018	31
Grafik 2	Perbandingan Capaian Kinerja IK 2 Sasaran Strategis 1 Tahun 2019 dengan Tahun 2018	32
Grafik 3	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1 Tahun 2019 dengan Target Kinerja Tahun 2021	33
Grafik 4	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 1 Tahun 2019 dengan Target Kinerja Tahun 2021	34
Grafik 5	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2 Tahun 2019 dengan Tahun 2018	40
Grafik 6	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2 Tahun 2019 dengan Tahun 2018	41
Grafik 7	Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2 Tahun 2019 dengan Target Kinerja Tahun 2021	42
Grafik 8	Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2 Tahun 2019 dengan Target Kinerja Tahun 2021	43

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Gambaran Umum Organisasi**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, disebutkan bahwa urusan perpustakaan dan kearsipan merupakan urusan wajib pemerintahan. Untuk menyelenggarakan urusan tersebut, Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota membentuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Tipe B berdasarkan Perda Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Selanjutnya sesuai Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disebutkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Tugasnya adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perpustakaan dan Kearsipan dengan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Kearsipan
- d. pelaksanaan administrasi dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dimaksud maka sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah diwajibkan menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan didalam

Rencana Kinerja Tahunan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

## **1.2. Struktur Organisasi**

Untuk melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
  1. Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
  2. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
  3. Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan.
- d. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
  1. Seksi Arsip Dinamis;
  2. Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip; dan
  3. Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan.
- e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan:
  1. Seksi Pembinaan Perpustakaan;
  2. Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
  3. Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(Gambar Struktur Organisasi terlampir)

Adapun tugas dan fungsi masing-masing jabatan dapat dijelaskan sebagai berikut :

### *a. Kepala Dinas*

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang

ditugaskan kepada daerah. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

1. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
2. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang perpustakaan;
3. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan bidang kearsipan;
4. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang perpustakaan, bidang kearsipan dan bidang pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan;
6. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
7. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga;
8. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

*b. Sekretaris*

Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
2. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi suratmenyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
3. pengelolaan urusan administrasi keuangan;

4. pengelolaan penyusunan dan pelaporan program;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Dinas. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik dinas;
3. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*d. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan*

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan Dinas. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas;
3. pelaksanaan tugas perencanaan, penatausahaan keuangan dan pelaporan Dinas;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*e. Kepala Bidang Perpustakaan*

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan di bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi

1. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Perpustakaan;
3. Pelaksanaan NSPK dibidang Perpustakaan;
4. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Perpustakaan;
5. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Perpustakaan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Perpustakaan yang diberikan Pimpinan.

*f. Kepala Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK*

Kepala Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
2. Pelaksanaan NSPK Pengembangan, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK;
3. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan program kegiatan pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi informasi komunikasi;
4. Pelaksanaan pelayanan administrasi, fasilitasi pengembangan, pengolahan bahan perpustakaan dan teknologi informasi komunikasi; dan



5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

*g. Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka*

Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
2. Pelaksanaan NSPK Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
3. Penyusunan rencana program dan kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
4. pelaksanaan koordinasi kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka;
5. pelaksanaan pelayanan administrasi, fasilitasi deposit dan pelestarian bahan pustaka;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*h. Kepala Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan*

Kepala Seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Promosi dan Layanan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah Promosi dan Layanan Perpustakaan;
2. Pelaksanaan NSPK seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
3. Penyusunan rencana program dan kegiatan Promosi dan Layanan Perpustakaan;

4. pelaksanaan koordinasi Promosi dan Layanan Perpustakaan;
5. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi, Fasilitasi seksi Promosi dan Layanan Perpustakaan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*i. Kepala Bidang Kearsipan*

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan di bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kearsipan;
2. Penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum di bidang Kearsipan;
3. Pelaksanaan NSPK dibidang Kearsipan;
4. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Kearsipan;
5. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Kearsipan;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Kearsipan yang diberikan Pimpinan.

*j. Kepala Seksi Arsip Dinamis*

Kepala Seksi Arsip Dinamis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pengelolaan, penataan, penyimpanan dan penyelamatan arsip dinamis perangkat daerah, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, Organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan berskala kabupaten yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan;
2. Pelaksanaan NSPK pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan;

3. Penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan;
4. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan;
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pengelolaan, penataan, penyimpanan, penyusutan dan pengawasan kearsipan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*h. Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip*

Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Penyelamatan dan Pelestarian Arsip bahan konvensional dan bahan media baru meliputi penyimpanan dan pengelolaan arsip statis dalam rangka pemeliharaan dan perawatan arsip statis yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah Penyelamatan dan Pelestarian Arsip konvensional;
2. Pelaksanaan NSPK Penyelamatan dan Pelestarian Arsip konvensional;
3. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;
4. pelaksanaan koordinasi kegiatan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip;
5. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan program kegiatan, pembinaan serta pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip media baru; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*i. Kepala Seksi Arsip Statis dan Layanan Infomasi Kearsipan*

Kepala Seksi Arsip Statis dan Layanan Infomasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor penelusuran arsip statis, akuisisi, pengolahan arsip statis SKPD, BUMD, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan serta perseorangan dilingkungan kabupaten dan layanan arsip serta informasi kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Arsip Statis dan Layanan Infomasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan kebijakan daerah penelusuran, akuisisi, pengolahan arsip statis dan layanan arsip serta informasi kearsipan;
2. Pelaksanaan NSPK Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi Kearsipan;
3. Penyusunan rencana program dan kegiatan penelusuran, akuisisi, pengolahan arsip statis dan layanan arsip serta informasi kearsipan;
4. pelaksanaan koordinasi penelusuran, akuisisi, pengolahan arsip statis dan layanan arsip serta informasi kearsipan;
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi teknis pengembangan dan fasilitasi program kegiatan penelusuran, akuisisi, pengolahan arsip statis dan layanan arsip serta informasi kearsipan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*j. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan*

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Pelaksanaan NSPK dibidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan yang diberikan Pimpinan.

*k. Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan*

Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pembinaansistem, SDM dan kelembagaan Perpustakaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan, meliputi : Pengembangan SDM bidang kepustakawanan, pemberian akreditasi perpustakaan wilayah kabupaten dan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala seksi Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
2. Pelaksanaan NSPK pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
3. Penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;

4. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan;
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pembinaan sistem, SDM dan lembaga perpustakaan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*l. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan*

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
2. Pelaksanaan NSPK pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
3. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
4. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan;
5. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, pembinaan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kearsipan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*m. Kepala Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan*

Kepala Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pengawasan, kerjasama, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan

kegiatan Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan daerah penyelenggaraan pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Pelaksanaan NSPK Seksi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Penyusunan rencana program dan kegiatan penyelenggaraan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
4. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi teknis pengembangan dan fasilitasi program kegiatan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **1.3. Sumber Daya Manusia Aparatur**

Dalam rangka menjalankan roda organisasi pemerintahan diperlukan dukungan sumber daya manusia (SDM) yang memadai baik dari aspek kualitas maupun kuantitas. Guna mencapai tujuan organisasi sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan maka organisasi harus digerakkan oleh seluruh elemen SDM yang ada baik pejabat struktural (administrator dan pengawas), pejabat fungsional tertentu maupun fungsional umum/pelaksana.

Secara umum jumlah sumber daya manusia yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten lima puluh kota berdasarkan tingkat pendidikan per 31 Januari 2019 dapat dilihat pada tabel berikut ini.



Tabel 1

Jumlah/Persentase Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan Tingkat Pendidikan Per 31 Januari 2019

No	Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	SD	-	-
2.	SLTP	1	2,63
3.	SMU/SMK	5	13,15
4.	D III Perpustakaan dan Arsip	4	10,52
5.	D III Non Perpustakaan dan Arsip	5	13,15
6.	S1 Perpustakaan	2	5,26
7.	S1 Non Perpustakaan	18	47,36
8.	S2 Perpustakaan	-	-
9.	S2 Non Perpustakaan	3	7,89
10.	S3	-	-
J U M L A H		38	100

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa persentase tertinggi pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota memiliki latar belakang Pendidikan S1 Non perpustakaan yaitu sebesar 47,36 % dan yang terendah berlatar belakang pendidikan SLTP (2,63%). Dari aspek pendidikan dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan didukung oleh SDM yang cukup berkualitas karena sebagian besarnya memiliki strata pendidikan Diploma (DIII) ke atas. Namun dari aspek kuantitasnya jumlah SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masih belum memenuhi standar yang ditetapkan dalam peta jabatan, dimana jumlah SDM idealnya adalah sebanyak 72 orang, sementara komposisi yang sekarang baru berjumlah 38 orang.

Selanjutnya berdasarkan jabatan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki pegawai sejumlah 16 orang pada jabatan struktural dan 1 orang pada jabatan fungsional serta 21 orang pelaksana yang dapat dilihat lebih jelas pada tabel berikut ini.

Tabel 2  
 Jumlah Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan Jabatan  
 Per 31 Januari 2019

No	Jabatan	Jumlah (Orang)	Keterangan
1.	Eselon II	1	Kepala Dinas
2.	Eselon III	4	Terdiri atas : 1 orang Sekretaris dan 3 orang Kabid
3.	Eselon IV	11	Terdiri atas : 2 orang Kasubbag dan 9 orang Kasi
4.	Fungsional	1	Pustakawan
5.	Pelaksana	21	Terdiri atas : 1 orang golongan IV, 2 orang golongan III, 2 orang golongan II, 1 orang PTT dan 15 orang THL
J U M L A H		38	

#### 1.4. Peran dan Aspek Strategis Organisasi

Dalam menjalankan perannya untuk mencapai keberhasilan pembangunan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota akan dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis dimana pengaruh lingkungan tersebut akan sangat menentukan pencapaian terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Adapun lingkungan strategis yang dimaksud adalah lingkungan internal yang terdiri dari kekuatan (*strenghts*) dan kelemahan (*weakness*), sedangkan faktor lingkungan eksternal terdiri dari peluang (*opportunity*) dan tantangan (*threats*).

Pendalaman terhadap perumusan faktor internal dan eksternal tersebut sangat penting, mengingat nanti akan digunakan untuk menentukan tujuan dan sasaran utama yang ingin dicapai dan ini merupakan faktor-faktor muncul keberhasilan (*key succes factors*).

## 1. Analisa Lingkungan Internal (ALI)

Faktor internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota dipengaruhi oleh 2 (dua) unsur startegis yaitu unsur kekuatan (*Strength*) dan unsur kelemahan (*Weakness*).

### a. Unsur Kekuatan (*Strength*)

1. Tersedianya kebijakan berupa peraturan perundangan-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan antara lain :
  - ) Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  - ) Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - ) Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
  - ) Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota, Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 239 Tahun 2012;
  - ) Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 53 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota;
  - ) Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
  - ) Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Tersedianya sumber dana dalam mendukung pelaksanaan tugas.
3. Tersedianya sarana prasarana perkantoran.
4. Tersedianya SDM yang cukup berkualitas.

b. Unsur Kelemahan (*Weakness*)

1. Belum tersedianya gedung perpustakaan yang representative
2. Belum tersedianya gedung untuk depot arsip dan kantor arsip sesuai dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia
3. Kurangnya kuantitas tenaga fungsional arsiparis.
4. Kurangnya kuantitas tenaga fungsional perpustakaan
5. Kurangnya kuantitas tenaga fungsional pelaksana pengelola perpustakaan dan kearsipan

2. *Analisa Lingkungan Eksternal (ALE)*

Terdapat dua unsur strategis dari faktor eksternal yang berpengaruh terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota yaitu peluang (*Opportunities*) dan ancaman (*Threat*). Penanganan terhadap kedua unsur ini diperlukan adanya kerjasama dengan instansi terkait.

a. Unsur Peluang (*Opportunities*)

1. Adanya dukungan stakeholder dari masyarakat literasi.
2. Teknologi informasi yang semakin maju.
3. Lokasi yang strategis karena terletak di pusat Ibukota Kabupaten
4. Terbukanya kesempatan untuk bekerjasama dengan pihak swasta dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

b. Unsur Ancaman (*Threat*)

1. Semakin meluasnya (ketergantungan) masyarakat terhadap gadget sehingga menurunkan minat baca.
2. Keteringgalan dalam mengadopsi perkembangan teknologi informasi perpustakaan digital.
3. Kurangnya perhatian pemda dan masyarakat terhadap pentingnya arsip sebagai dokumen yang harus dipelihara.

**1.5. Permasalahan Utama (*Strategic Issued*)**

Adapun permasalahan utama (*strategic issued*) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota yang harus diselesaikan dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal kepada

masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Belum tersedianya gedung perpustakaan yang representative. Perlunya pembangunan gedung perpustakaan Kabupaten yang sesuai dengan standar nasional untuk wilayah kabupaten.
2. Belum tersedianya gedung untuk depot arsip dan kantor arsip sesuai dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia. Perlunya pembangunan gedung untuk Depot arsip dan kantor arsip yang sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip in Aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip.
3. Belum dikelolanya arsip sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola/manajemen kearsipan, sehingga arsip belum menjadi informasi yang bermanfaat bagi masyarakat. Perlunya upaya untuk menyusun dasar hukum pelaksanaan pengelolaan kearsipan sebagai landasan operasional. Kemudian dilakukan sosialisasi bagaimana ketentuan manajemen pengelolaan kearsipan dan selanjutnya adalah adanya *reward* dan *punishment* yang berhubungan dengan tingkat pengelolaan kearsipan pada masing-masing OPD.
4. Semakin berkembangnya penggunaan gadget (dalam artian sudah mengarah kepada ketergantungan kepada gadget) yang sangat berpengaruh terhadap penurunan minat baca. Masyarakat lebih tertarik dengan gadget (mencari informasi melalui gadget) Perpustakaan harus dapat melakukan transformasi guna menghadapi tantangan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat. Dalam upaya untuk melakukan pelayanan yang optimal maka harus difasilitasi dengan penyediaan fasilitas jaringan internet yang tinggi dan meningkatkan kenyamanan ruangan dan suasana ruangan serta terus menambah inovasi layanan kepada masyarakat.
5. Terbatasnya ketersediaan tenaga jabatan fungsional dengan spesialisasi arsiparis dan pustakawan. Perlu terus diupayakan ketersediaan tenaga arsiparis dan pustakawan tersebut.

6. Masih sedikitnya ketersediaan sarana-prasarana edukatif untuk layanan pemustaka. Perlu terus dilakukan upaya untuk penambahan sarana prasarana edukatif yang mendukung peningkatan pelayanan, baik yang berupa perlengkapan teknologi informasi maupun sarana bermain anak-anak.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1. Rencana Strategis Organisasi**

##### *1. Visi*

Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kabupaten Lima Puluh Kota, agar lebih terarah, berhasil guna, dan berdaya guna, untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik demi mendukung keberhasilan pembangunannasional, Bupati Lima Puluh Kota telah menetapkan visi, misi, dan strategidalam mencapai tujuannya.

Visi sebagai salah satu komponen Perencanaan Strategis, adalah pandangan ke depan menyangkut kemana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan untuk berkarya secara konsisten dan tetap eksis,antisipatif, inovatif serta produktif.Visi juga merupakan suatu gambarantentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingindiwujudkan instansi pemerintah. Adapun visi Bupati Lima Puluh Kota adalahsebagai berikut :

*“Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis “yang Mantap” Berlandaskan Iman dan Taqwa ”*

##### *2. Misi*

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kotamendukung misi Bupati Lima Puluh Kotayang ke 3 (tiga) dan ke 4(empat) yaitu :

- ) Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia; dan
- ) Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik.

Dengan adanya misi tersebut Dinas Perpustakaan danKearsipan sebagai Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota diharapkan mampu menciptakan suatu sistem pemerintahan yang baik dan sejalan dengan prinsip-prinsip *Good Governance* demi terciptanyakerja yang baik dan berkualitas serta SDM yang



berkompeten sehingga menghasilkan suatu kebijakan yang berkualitas dan bermanfaat.

### *3. Tujuan dan Sasaran*

Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Rumusan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota adalah sebagai berikut :

- ) Meningkatkan kegemaran dan budaya baca masyarakat, pengelolaan, pembinaan dan kualitas pelayanan perpustakaan.
- ) Meningkatkan tata kelola kearsipan dan pelayanan informasi kearsipan.

Sedangkan sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan. Sasaran di dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021, yaitu :

- ) Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan
- ) Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan
- ) Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan dinas perpustakaan dan kearsipan

### *4. Kebijakan dan Program*

Untuk mewujudkan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Memiliki Strategi dan Arah Kebijakan sebagai berikut:

- a. Strategi Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan arah kebijakan, yaitu:
  - ) Peningkatan layanan perpustakaan keliling ke sekolah yang jauh dari perpustakaan umum
  - ) Peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan umum daerah

- ) Peningkatan kegemaran dan budaya baca bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat umum
  - ) Peningkatan pengetahuan tenaga pengelola perpustakaan
  - ) Peningkatan jumlah Koordinasi Pengembangan Perpustakaan
  - ) Peningkatan jumlah bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah
  - ) Peningkatan jumlah penyusunan program budaya baca
  - ) Peningkatan jumlah Publikasi dan Sosialisasi Minat dan budaya baca
  - ) Peningkatan Jumlah Koleksi dan pengunjung perpustakaan umum daerah
  - ) Peningkatan dalam bidang administrasi dan pengelolaan koleksi perpustakaan
- b. Strategi Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan dengan arah kebijakan, yaitu:
- ) Pembangunan data base kearsipan
  - ) Peningkatan pengetahuan pengelola arsip tentang alih media arsip dan e-arsip
  - ) Pelaksanaan survey dan pengumpulan data
  - ) Penyusunan peraturan tentang penyelenggaraan kearsipan
- c. Strategi Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah dengan arah kebijakan, yaitu:
- ) Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
  - ) Peningkatan pengetahuan pencipta dan pengelola arsip SKPD/Nagari tentang pengelolaan arsip yang sesuai aturan yang berlaku
  - ) Perubahan pola pikir pengambil keputusan, pencipta arsip dalam mengelola arsip
  - ) Penduplikatan Dokumen/Arsip Daerah dalam bentuk informatika
  - ) Akuisisi arsip

- d. Strategi Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan dengan arah kebijakan, yaitu:
  - ) pemilahan arsip in aktif/statis dan fumigasi
  - ) Pemeliharaan kondisi fisik arsip
  - ) Perbaikan pengelolaan kearsipan di OPD/Nagari
- e. Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi dengan arah kebijakan, yaitu:
  - ) Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip
  - ) Peningkatan pengetahuan dan wawasan dalam pengelolaan arsip
  - ) Peningkatan pengetahuan dan wawasan dalam pengelolaan arsip
- f. Strategi Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan arah kebijakan, yaitu:
  - ) Penyediaan jasa kebutuhan kantor, administrasi keuangan dan perbaikan peralatan kerja
  - ) Pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi
  - ) Peningkatan pelayanan prima
- g. Strategi Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan arah kebijakan, yaitu:
  - ) Pengadaan kendaraan dinas/operasional, perlengkapan, peralatan dan mebeleur gedung kantor
  - ) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
  - ) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
  - ) Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
- h. Strategi Peningkatan Disiplin Aparatur dengan arah kebijakan, yaitu:
  - ) Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya
  - ) Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
- i. Strategi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan arah kebijakan, yaitu:
  - ) Peningkatan wawasan aparatur dalam bidang keuangan, kepegawaian, perpustakaan dan kearsipan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai program sebagai berikut :

- 1 Program pelayanan administrasi perkantoran
- 2 Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- 3 Program peningkatan disiplin aparatur
- 4 Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
- 5 Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan
- 6 Program perbaikan sistem administrasi kearsipan
- 7 Program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip / daerah
- 8 Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
- 9 Program peningkatan kualitas pelayanan informasi

## **2.2. Rencana Kinerja**

### *1. Rencana Kinerja Tahun 2019*

Rencana Kinerja Tahunan merupakan suatu pernyataan kinerja untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi yang disusun berdasarkan Renstra dan Dokumen Rencana Anggaran Kerja Anggaran. Rencana kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menggambarkan hasil-hasil utama dan kondisi yang akan dicapai tanpa mengenyampingkan indikator lain yang relevan.

Untuk Rencana Kinerja Tahun 2019, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah menetapkan target sebagaimana dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 3

Rencana Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya budaya membaca dan Pelayanan Pustaka keliling	1. Jumlah kunjungan layanan perpustakaan keliling	1. 333 kunjungan

		2. Jumlah pengadaan bahan bacaan perpustakaan	2. 1 Paket
2	Meningkatnya administrasi tata kelola Pemerintahan dan Pembinaan Kearsipan	1. Jumlah Arsip dan Dokumen yang di alih mediakan (e-Arsip) 2. Jumlah Peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip OPD yang disusun	1. 1 paket kearsipan  2. 9 Perbup

## 2. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Perjanjian kinerja adalah suatu pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi yang disusun berdasarkan Renstra dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Perjanjian Kinerja Tahun 2019 telah diselaraskan dengan sasaran strategis, Rencana Kinerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2019 dengan Indikator Kinerja Utama Kepala OPD dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4

### Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya budaya membaca dan Pelayanan Pustaka keliling	1. Jumlah kunjungan layanan perpustakaan keliling	1. 333 kunjungan

		2. Jumlah pengadaan bahan bacaan perpustakaan	2. 1 Paket
2	Meningkatnya administrasi tata kelola Pemerintahan dan Pembinaan Kearsipan	1. Jumlah Arsip dan Dokumen yang di alih mediakan (e-Arsip) 2. Jumlah Peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip OPD yang disusun	1. 1 Paket kearsipan 2. 9 Perbup

Adapun program dan anggaran yang terkait dengan sasaran strategis yang akan dicapai berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Tahun 2019 sebagai berikut :

Progam	Anggaran
1. Pelayanan administrasi perkantoran	Rp. 581.076.000
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 83.360.000
3. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp. 32.437.000
4. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Rp. 520.979.000
5. Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Rp. 123.526.000
6. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Rp. 78.209.500
7. Pemeliharaan Rutin/berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Rp. 96.164.000
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Rp. 76.338.000

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **3.1. Metodologi Pengukuran Capaian Target Kinerja**

Pengukuran capaian target kinerja dilakukan dengan membandingkan target kinerja dengan realisasi kinerja dari indikator kinerja sasaran strategis. Hasil pengukuran dan capaian indikator kinerja dimaksud, digunakan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis dan analisis penyebab keberhasilan/kegagalan capaian target indikator kerja yang ditetapkan. Untuk penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis dan keberhasilan/kegagalan capaian indikator kinerja, menggunakan kategori penilaian keberhasilan/kegagalan dengan berpedoman pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 sebagaimana tabel berikut ini.

Tabel 5

Klasifikasi Penilaian dan Kategori Penilaian Keberhasilan/Kegagalan  
Pencapaian Sasaran Strategis dan Capaian Indikator Kinerja

No	Klasifikasi Penilaian	Predikat
1	91 % -100 %	Sangat Tinggi
2	76 % - 90 %	Tinggi
3	66 % - 75 %	Sedang
4	51 % - 65 %	Rendah
5	<50 %	Sangat Rendah

#### **3.2. Capaian Kinerja Organisasi**

Capaian kinerja organisasi memaparkan pencapaian atas indikator kinerja utama dan hal-hal berkaitan dengan capaian tersebut yaitu dilakukan dengan cara membandingkan antara pencapaian target indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja dengan realisasinya. Berdasarkan pengukuran hasil capaian kinerja tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota, diperoleh hasil sebagai berikut :

a. Sasaran Strategis 1

“Meningkatnya budaya membaca dan Pelayanan Pustaka keliling”

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran meningkatnya budaya membaca dan Pelayanan Pustaka keliling dengan 2 indikator kinerja, yakni Jumlah kunjungan layanan perpustakaan keliling dan Jumlah pengadaan bahan bacaan perpustakaan mendapatkan angka capaian kinerja rata-rata sebesar 100% dengan predikat sangat tinggi.

Hasil pengukuran capaian kinerja Sasaran Strategis 1 disajikan dalam tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 6  
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1  
Tahun 2019

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	PREDIKET
1	Jumlah kunjungan layanan perpustakaan keliling	333 kunjungan	333 kunjungan	100%	Sangat tinggi
2	Jumlah pengadaan bahan bacaan perpustakaan	1 paket	1 paket	100%	Sangat tinggi
	Rata-rata			100%	Sangat tinggi

Pencapaian indikator kinerja sasaran 1 tersebut, dengan uraian sebagai berikut :

a. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2019

Pencapaian sasaran strategis 1 ini diukur dengan menggunakan 2 indikator kinerja (IK) yakni Jumlah kunjungan layanan



perpustakaan keliling dan Jumlah pengadaan bahan bacaan perpustakaan.

) IK 1 : Jumlah kunjungan layanan perpustakaan keliling

Selama tahun 2019 jumlah kunjungan layanan perpustakaan keliling yang diselenggarakan adalah sebanyak 333 kunjungan yang meliputi 50 sekolah (SD dan SMP). Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu sebanyak 333 kunjungan maka capaiannya adalah sebesar 100%.

Layanan Perpustakaan Keliling ini merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat pembelajar yang dalam hal ini objek sasarannya adalah siswa SD dan SMP yang tersebar di 13 Kecamatan di Kabupaten Lima Puluh Kota.

Disamping itu Perpustakaan keliling ini juga merupakan perpustakaan umum untuk melayani masyarakat yang tidak terjangkau atau sulit dijangkau oleh pelayanan perpustakaan umum mengingat keterbatasan dan kelemahan perpustakaan umum.



Gambar 1  
Kegiatan kunjungan layanan perpustakaan keliling ke Sekolah Menengah Pertama (SMP)



Gambar 2  
Kegiatan kunjungan layanan perpustakaan keliling ke Sekolah Dasar (SD)

) IK 2 : Jumlah Pengadaan Bahan Bacaan Perpustakaan

Jumlah pengadaan bahan bacaan perpustakaan yang diselenggarakan pada tahun 2019 adalah sebanyak 1 paket dengan jumlah koleksi sebanyak 176 judul/680 eksemplar. Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu sebanyak 1 paket maka capaiannya adalah sebesar 100%.

Bahan bacaan tersebut berguna untuk menambah pengetahuan dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia serta membudayakan gemar membaca baik anak didik SD, SMP, SMA, Perguruan Tinggi dan masyarakat umum. Penambahan koleksi buku tersebut juga berfungsi sebagai penambahan koleksi buku pada Perpustakaan Umum Daerah yang berada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.



Gambar 3  
Penginputan buku bacaan baru ke dalam Katalog Sistem Inlislite oleh Petugas Unit Layanan Perpustakaan

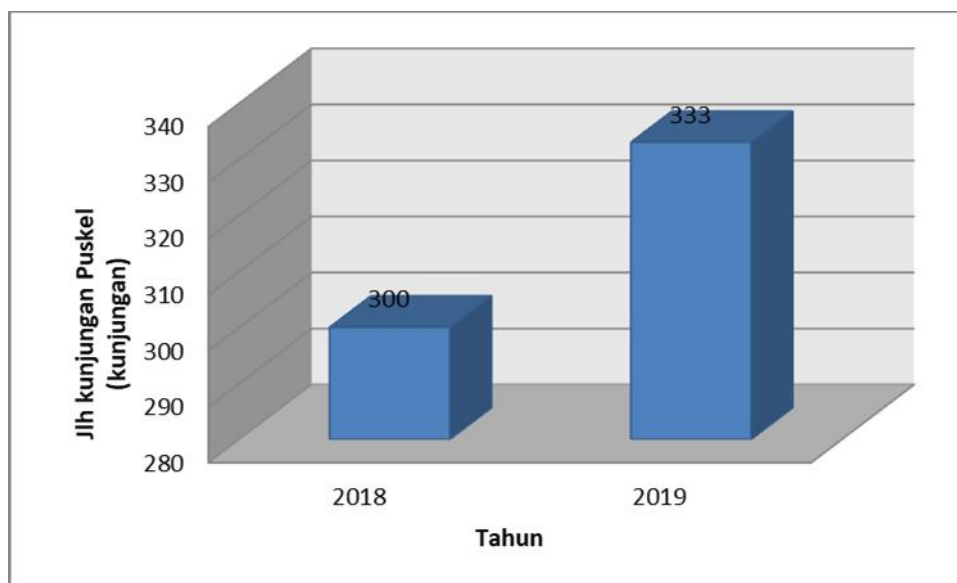
*b. Perbandingan Realisasi Kinerja 2019 dengan Realisasi Kinerja 2018*

Realisasi kinerja untuk Jumlah kunjungan layanan perpustakaan keliling (IK 1) tahun 2018 sebesar 300 kunjungan, artinya capaian kinerja 2019 mengalami peningkatan sekitar 11% dari tahun 2018. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 7  
Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2019 dengan Tahun 2018

IK 1	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2018	2019	
Jumlah kunjungan layanan perpustakaan keliling	300 kunjungan	333 Kunjungan	11 %

Grafik 1  
Perbandingan Capaian Kinerja IK 1 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2019 dengan Tahun 2018

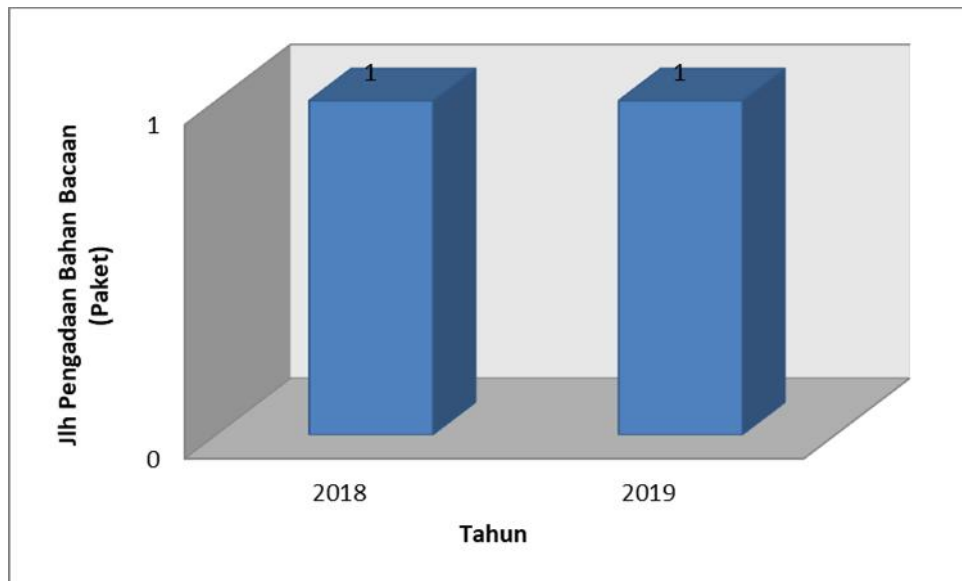


Sedangkan Realisasi kinerja untuk jumlah pengadaan bahan bacaan perpustakaan (IK 2) Tahun 2018 sebanyak 1 paket dengan jumlah koleksi sebanyak 220 judul/862 eksemplar, artinya capaian kinerja 2019 sama dengan tahun 2018 namun dengan penurunan penambahan jumlah koleksi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 8  
Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2019 dengan Tahun 2018

IK2	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2018	2019	
Jumlah pengadaan bahan bacaan perpustakaan	1 paket	1 paket	-

Grafik 2  
Perbandingan Capaian Kinerja IK 2 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2019 dengan Tahun 2018



Hal ini disebabkan karena penurunan anggaran untuk pengadaan bahan perpustakaan dari Rp. 51.506.000 pada tahun 2018 menjadi Rp. 49.508.000 pada tahun 2019. Jumlah penambahan koleksi buku disesuaikan dengan besar anggaran yang ditetapkan pada tahun berjalan.

c. *Perbandingan Realisasi Kinerja 2019 dengan Target Kinerja 2021 (Tahun terakhir RPJMD 2016-2021)*

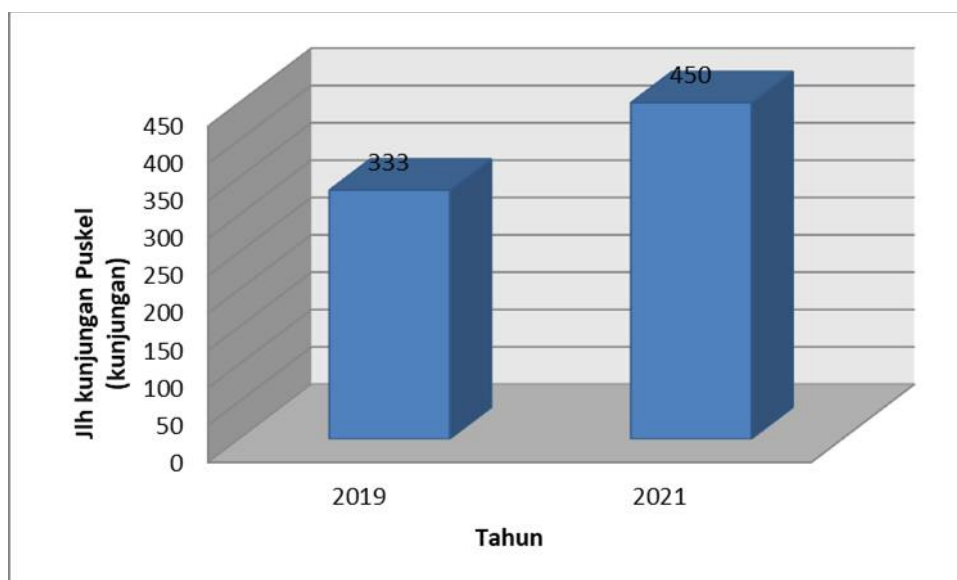
Realisasi kinerja tahun 2019 untuk Jumlah kunjungan layanan perpustakaan keliling (IK 1) sebanyak 333 kunjungan dibandingkan Target kinerja tahun 2021 yang nilainya ditetapkan sebesar 450 kunjungan menunjukkan bahwa target kinerja tahun 2021 belum tercapai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.



Tabel 9  
Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2019 dengan Target Kinerja Tahun 2021

IK 1	Capaian Kinerja		% Capaian
	2019	2021	
Jumlah kunjungan layanan perpustakaan keliling	333 Kunjungan	450 Kunjungan	74%

Grafik 3  
Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2019 dengan Target Kinerja Tahun 2021

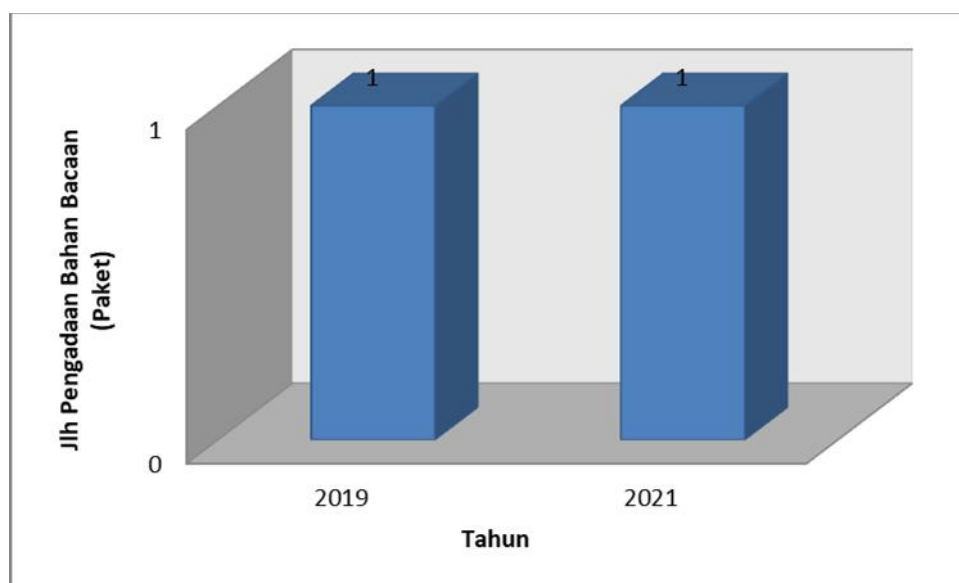


Sedangkan realisasi kinerja tahun 2019 untuk pengadaan bahan bacaan perpustakaan (IK2) sebesar 1 paket dibandingkan Target kinerja tahun 2021 yang nilainya ditetapkan sebesar 1 paket menunjukkan bahwa target kinerja 2021 tercapai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 10  
Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2019 dengan Target Kinerja Tahun 2021

IK 2	Capaian Kinerja		% Capaian
	2019	2021	
Jumlah pengadaan bahan bacaan perpustakaan	1 paket	1 paket	100%

Grafik 4  
Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2019 dengan Target Kinerja Tahun 2021



Target untuk pengadaan bahan bacaan perpustakaan ini memang setiap tahunnya ditetapkan sebanyak 1 paket namun dengan jumlah koleksi yang menyesuaikan dengan besar anggaran yang ditetapkan pada tahun berjalan.

*d. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2019 dengan Standar Nasional*

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2019 untuk indikator jumlah kunjungan layanan pustaka keliling (IK 2) tidak dapat dibandingkan dengan standar nasional karena tidak adanya

penetapan berapa standar kunjungan layanan pustaka keliling pertahunnya.

Sedangkan perbandingan realisasi kinerja tahun 2019 untuk Jumlah pengadaan bahan bacaan perpustakaan dengan standar nasional dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 11  
Perbandingan Capaian Kinerja IK 2 Sasaran Strategis 1  
Tahun 2019 dengan Standar Nasional

IK 2	Kabupaten	Nasional	% Capaian
Jumlah pengadaan bahan bacaan perpustakaan	1 paket (176 judul/680 eksemplar)	5.000-25.000 judul	2 %

Dari tabel di atas terlihat bahwa capaian dari indikator kinerja jumlah pengadaan bahan bacaan perpustakaan baru sekitar 2% atau dengan kata lain belum mencapai standar nasional. Untuk tahun 2019 penambahan koleksi perpustakaan hanya sebanyak 176 judul, sedangkan berdasarkan standar nasional perpustakaan penambahan koleksi judul untuk perpustakaan daerah Kabupaten Lima Puluh Kota berkisar antara 5.000-25.000 judul. Hal ini disebabkan karena keterbatasan anggaran dan kemampuan keuangan daerah.

*e. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan*

Keberhasilan capaian sasaran strategis ini antara lain karena adanya dukungan SDM dan koordinasi yang baik dengan instansi terkait sehingga berpengaruh pada capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di tahun 2019. Peningkatan ini menjadi ukuran meningkatnya layanan dan kinerja pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.



*f. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumberdaya*

Dari sisi penggunaan sumber daya, pencapaian sasaran strategis ini membutuhkan keterlibatan dan dukungan pegawai yang berada di Sekretariat, Bidang Perpustakaan dan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan sejumlah 27 orang yang terdiri 12 pejabat struktural dan 15 orang tenaga pelaksana. Untuk dukungan anggaran pelaksanaan kegiatan utama berada di Bidang Perpustakaan dan Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan dengan dana sebesar Rp 520.979.000,- dan realisasinya sebesar Rp 518.370.200,- atau 99,50%.

*g. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang*

Sasaran strategis 1 ini didukung melalui 5 Program yakni :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan 10 kegiatan.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan 2 kegiatan.
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan 1 kegiatan.
4. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan 6 kegiatan.

*b. Sasaran Strategis 2*

“Meningkatnya administrasi tata kelola Pemerintahan dan Pembinaan Kearsipan”

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran Meningkatkan administrasi tata kelola Pemerintahan dan Pembinaan Kearsipan dengan 2 indikator kinerja, yakni Jumlah Arsip dan Dokumen yang dialihmediakan (e-Arsip) dan Jumlah Peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip OPD yang disusun.

Jumlah Arsip dan Dokumen yang di alih mediakan (e-Arsip) dan Jumlah Peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip OPD yang diterbitkan mendapatkan angka capaian kinerja rata-rata sebesar 100% dengan predikat sangat tinggi.

Hasil pengukuran capaian kinerja Sasaran Strategis 2 disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 12  
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2  
Tahun 2019

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	PREDIKET
1	Jumlah Arsip dan Dokumen yang dialih mediakan (e-Arsip)	1 Paket kearsipan	1 Paket kearsipan	100%	Sangat tinggi
2	Jumlah Peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip OPD yang disusun	9 Perbup	9 Perbup	100%	Sangat tinggi
	Rata-rata			100%	Sangat tinggi

Pencapaian indikator kinerja sasaran 2 tersebut, dengan uraian sebagai berikut :

*a. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja tahun 2019*

Pencapaian sasaran strategis 2 ini diukur dengan menggunakan 2 indikator kinerja yakni Jumlah Arsip dan Dokumen yang di alih mediakan (e-Arsip) dan Jumlah Peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip OPD yang disusun.

) IK 1 : Jumlah Arsip dan Dokumen yang dialih mediakan (e-Arsip)

Selama tahun 2019 Jumlah Arsip dan Dokumen yang dialihmediakan (e-Arsip) adalah sebanyak 1 paket yaitu berjumlah 3.232 berkas arsip yang meliputi :

- arsip dinamis aktif berupa Perda, Perbup dan SK sebanyak 41 berkas

- arsip terjaga berupa Ijazah sebanyak 2.749 berkas dan
- arsip inaktif sebanyak 442 berkas.

Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu sebanyak 1 paket maka capaiannya adalah sebesar 100%.

E-arsip adalah satu rangkaian kegiatan penyimpanan arsip merubah dari penyimpanan arsip manual beralih pada arsip digital dalam arti memakai sistim komputer dan scan. Untuk penyimpanan arsip digital menggunakan CD yang disimpan rapi di rak penyimpanan CD/VCD sedangkan arsip yang berupa dokumen disimpan rapi di Depo Arsip.



Gambar 4  
Proses alihmedia (e-arsip) oleh  
Petugas Unit Layanan Kearsiapan

J) IK 2 : Jumlah Peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip OPD yang disusun

Sedangkan Jumlah Peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip OPD yang disusun pada tahun 2019 adalah sebanyak 9 Perbup yaitu :

- Perbup tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) urusan PUPR
- Perbup tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Perbup tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) urusan Keluarga Berencana
- Perbup tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) urusan Perencanaan Pembangunan
- Perbup tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) urusan Hukum
- Perbup tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) urusan Penelitian Pengkajian Pengembangan Perencanaan serta Pemberdayaan Iptek,
- Perbup tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) urusan Pelayanan Publik,
- Perbup tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) urusan Pengadaan,
- Perbup tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) urusan Pemerintahan Daerah.

Dibandingkan dengan target yang ditetapkan yaitu sebanyak 9 Perbup maka capaiannya adalah sebesar 100%.



Gambar 5  
Rapat Tim Konsultasi Perbup JRA di ANRI Jakarta

b. *Perbandingan Realisasi Kinerja 2019 dengan Realisasi Kinerja 2018*

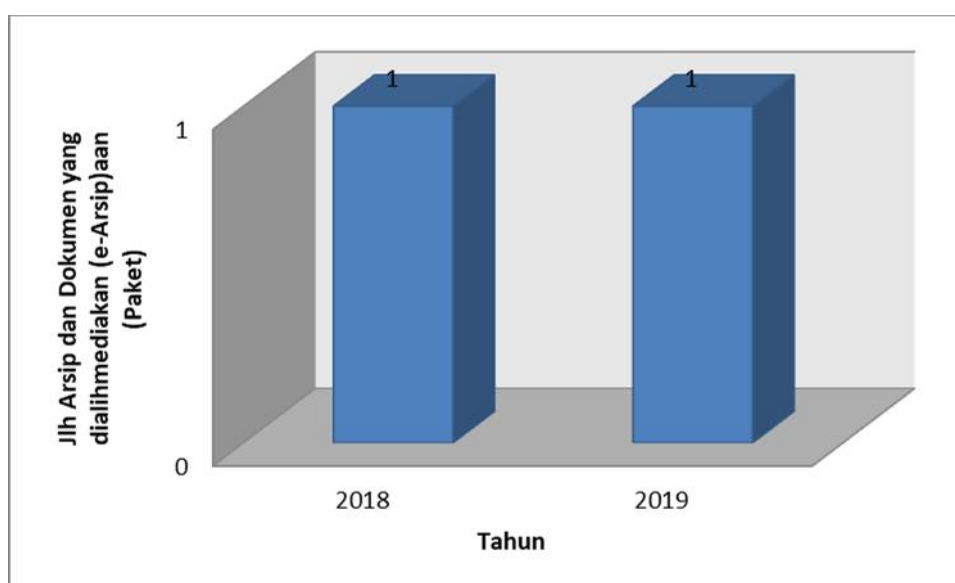
Realisasi kinerja untuk Jumlah Arsip dan Dokumen yang dialihmediakan (e-Arsip) Tahun 2018 (IK 1) sebanyak 1 paket dengan 835 berkas, artinya capaian 2019 sama dengan tahun 2018 namun dengan peningkatan jumlah berkas.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 13  
Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2  
Tahun 2019 dengan Tahun 2018

IK 1	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2018	2019	
Jumlah Arsip dan Dokumen yang dialihmediakan (e-Arsip)	1 Paket kearsipan	1 Paket kearsipan	-

Grafik 5  
Perbandingan Capaian Kinerja IK 1 Sasaran Strategis 2  
Tahun 2019 dengan Tahun 2018



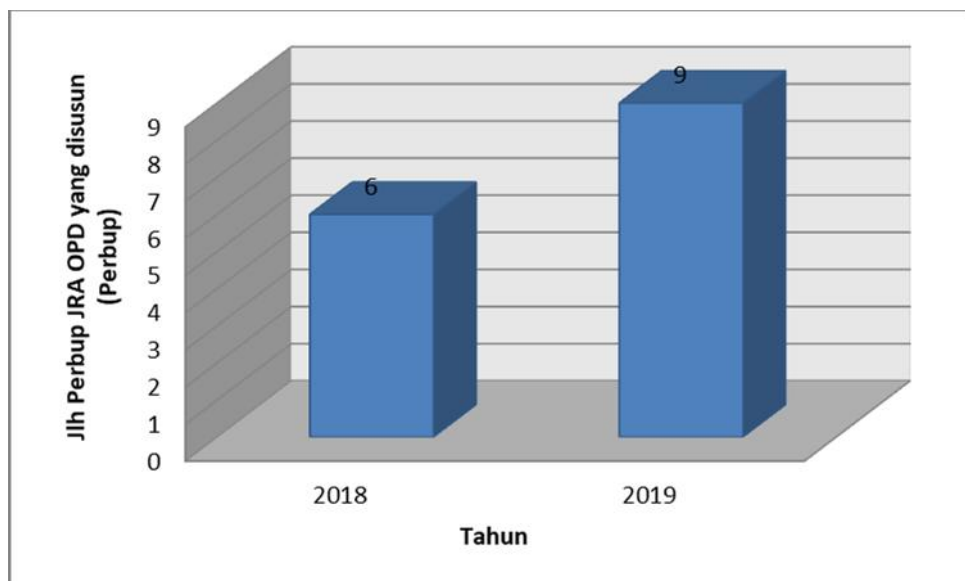
Sedangkan realisasi kinerja untuk Jumlah Peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip OPD yang disusun (IK 2) Tahun 2018 sebanyak 6 Perbup, artinya capaian kinerja 2019 mengalami peningkatan sekitar 50 % dari tahun 2018.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 14  
Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2  
Tahun 2019 dengan Tahun 2018

IK 1	Capaian Kinerja		% Peningkatan/ (Penurunan)
	2018	2019	
Jumlah Peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip OPD yang disusun	6 Perbup	9 Perbup	50 %

Grafik 6  
Perbandingan Capaian Kinerja IK 2 Sasaran Strategis 2  
Tahun 2019 dengan Tahun 2018



c. *Perbandingan Realisasi Kinerja 2019 dengan Target Kinerja 2021 (Tahun terakhir RPJMD 2016-2021)*

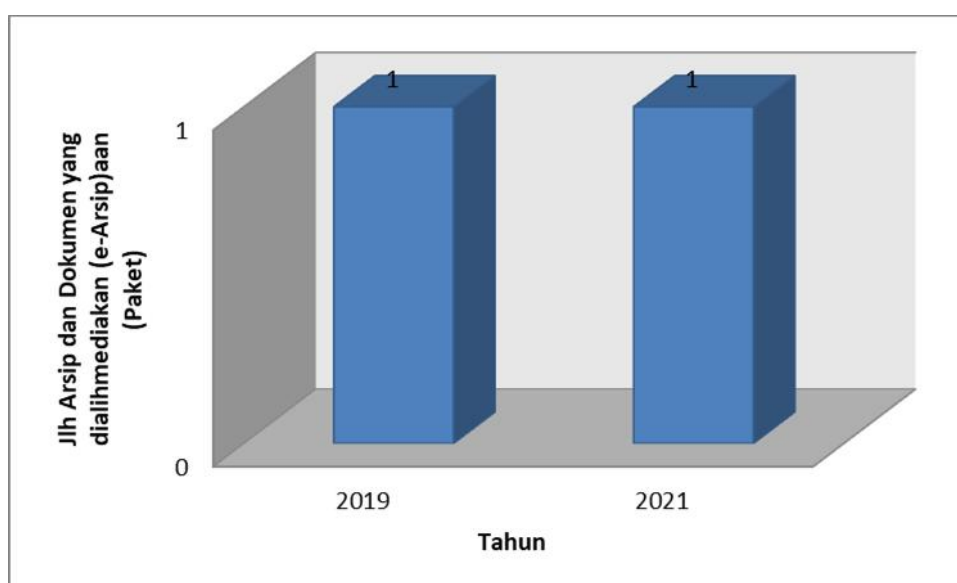
Realisasi kinerja tahun 2019 untuk Jumlah Arsip dan Dokumen yang dialihmediakan (e-Arsip) (IK 1) dibandingkan Target tahun 2021 yang nilainya ditetapkan sebesar 1 paket kearsipan menunjukkan bahwa target 2021 tercapai.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini.

Tabel 15  
Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2  
Tahun 2019 dengan Target Kinerja Tahun 2021

IK 1	Capaian Kinerja		% Capaian
	2019	2021	
Jumlah Arsip dan Dokumen yang dialihmediakan (e-Arsip)	1 paket kearsipan	1 paket kearsipan	100 %

Grafik 7  
Perbandingan Capaian IK 1 Sasaran Strategis 2  
Tahun 2019 dengan Target Kinerja Tahun 2021



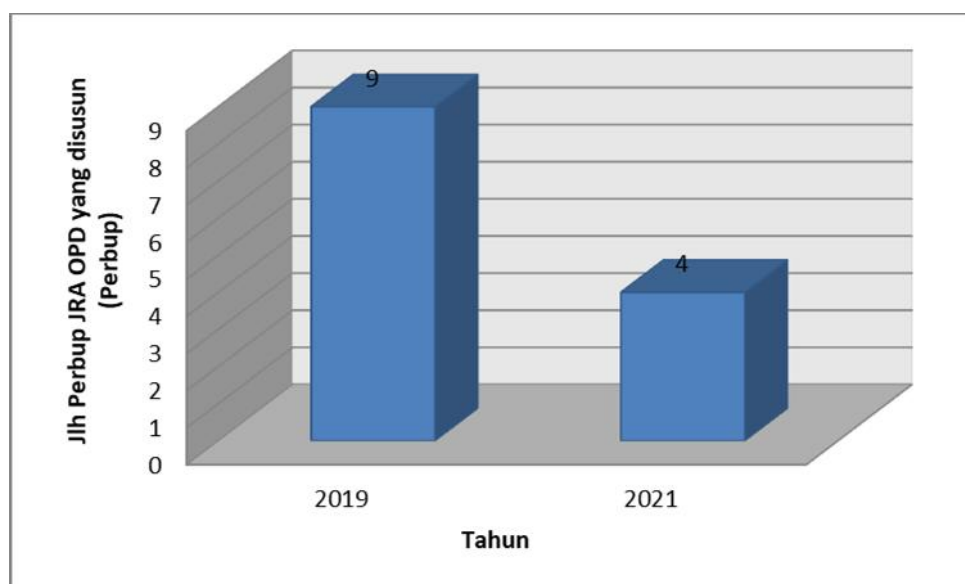
Target untuk Jumlah Arsip dan Dokumen yang di alih mediakan (e-Arsip) ini memang setiap tahunnya ditetapkan sebanyak 1 paket kearsipan namun dengan jumlah berkas yang menyesuaikan dengan permintaan OPD dan masyarakat pada tahun berjalan.

Sedangkan realisasi kinerja untuk Jumlah Peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip OPD (IK 2) yang disusun dibandingkan Target 2021 yang nilainya ditetapkan sebanyak 4 Perbup per tahun menunjukkan bahwa target 2021 telah tercapai bahkan melebihi 100%.

Tabel 16  
Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2  
Tahun 2019 dengan Target Kinerja Tahun 2021

IK 2	Capaian Kinerja		% Capaian
	2019	2021	
Jumlah Peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip OPD	9 Perbup	4 Perbup	225 %

Grafik 8  
Perbandingan Capaian IK 2 Sasaran Strategis 2  
Tahun 2019 dengan Target Kinerja Tahun 2021





*d. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2019 dengan Standar Nasional*

Realisasi kinerja tahun 2019 untuk Jumlah Arsip dan Dokumen yang dialihmediakan (e-Arsip) dan Jumlah Peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip OPD yang disusun tidak dapat dibandingkan dengan standar nasional karena tidak adanya penetapan berapa standar kedua indikator tersebut pertahunnya.

*e. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan*

Keberhasilan capaian sasaran strategis ini antara lain karena adanya dukungan SDM dan koordinasi dengan instansi terkait sehingga berpengaruh pada capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di tahun 2019. Peningkatan ini menjadi ukuran meningkatnya layanan dan kinerja pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

*f. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumberdaya*

Dari sisi penggunaan sumber daya, pencapaian sasaran strategis ini membutuhkan keterlibatan dan dukungan pegawai yang berada di Sekretariat, Bidang Kearsipan dan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan sejumlah 23 orang yang terdiri 12 pejabat struktural dan 11 orang tenaga pelaksana. Untuk dukungan anggaran pelaksanaan kegiatan utama berada di Bidang Kearsipan dan Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan dengan dana sebesar Rp 374.237.500,- dan realisasinya sebesar Rp 371.580.300 atau 99,29%.

*g. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang*

Sasaran strategis 2 ini didukung melalui 6 Program dan 6 kegiatan yakni :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan 10 kegiatan.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan 2 kegiatan.
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan 1 kegiatan.
4. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan dengan 3 kegiatan.

5. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah dengan 3 kegiatan.
6. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan dengan 3 kegiatan.
7. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi dengan 2 kegiatan.

### 3.3. Realisasi dan Efisiensi Anggaran

Dalam rangka mewujudkan capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota sesuai dengan target yang diharapkan maka didukung dengan anggaran yang bersumber dari APBD Tahun 2019 sebesar Rp. 3.274.430.973.

Tabel 17

#### Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan Tahun 2019

NO	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI (RP)			Ket
			Keuangan	%	Fisik	
A	URASAN WAJIB NON PELAYANAN DASAR	1.592.089.500	1.576.804.068	99,04		
I	PROGRAM DAN KEGIATAN PADA SETIAP OPD	696.873.000	686.853.568	98,56		
1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	581.076.000	572.223.928	98,48	98,51	Efisiensi
1.1.1	Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6.600.000	6.600.000	100,00	100,00	-
1.1.2	Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	24.190.000	15.878.144	65,64	66,93	Pengadaan Switcher/ Menara Antena Tidak Terlaksana
1.1.3	Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	181.707.000	181.227.000	99,74	100,00	Efisiensi

NO	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI (RP)			Ket
			Keuangan	%	Fisik	
1.1.4	Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	16.155.000	16.095.000	99,63	100,00	Efisiensi
1.1.5	Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	4.200.000	4.200.000	100,00	100,00	-
1.1.6	Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	64.440.000	64.440.000	100,00	100,00	-
1.1.7	Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	80.556.000	80.556.000	100,00	100,00	-
1.1.8	Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	1.170.000	1.170.000	100,00	100,00	-
1.1.9	Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	35.750.000	35.750.000	100,00	100,00	-
1.1.10	Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	166.308.000	166.307.784	100	100	-
1.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	83.360.000	82.696.540	99,20	100,00	Efisiensi
1.2.1	Kegiatan Pengadaan mebeuler	5.660.000	5.660.000	100,00	100,00	-
1.2.2	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas / Operasional	77.700.000	77.036.540	99,15	100,00	Efisiensi
1.3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	32.437.000	31.933.100	98,45	100,00	Efisiensi

NO	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI (RP)			Ket
			Keuangan	%	Fisik	
1.3.1	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	32.437.000	31.933.100	98,45	100,00	-
II	PERPUSTAKAAN	520.979.000	518.370.200	99,50	100,00	-
2.1	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	520.979.000	518.370.200	99,50	100,00	-
2.1.1	Kegiatan Per masyarakatan minat dan Kebiasaan membaca untuk mendorong Terwujudnya masyarakat pembelajar	92.075.000	92.070.000	99,99	100,00	-
2.1.2	Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca	104.606.000	103.581.400	99,02	100,00	-
2.1.3	Kegiatan Supervisi Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat	191.240.000	189.751.800	99,22	100,00	-
2.1.4	Kegiatan Perencanaan dan penyusunan program dan budaya baca	26.585.000	26.585.000	100,00	100,00	-
2.1.5	Kegiatan Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	45.750.000	45.660.000	99,80	100,00	-
2.1.6	Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka	49.508.000	49.507.000	100,00	100,00	-

	Perpustakaan Umum Daerah					
2.1.7	Kegiatan Monitoring, evaluasi dan pelaporan	11.215.000	11.215.000	100,00	100,00	-
III	KEARSIPAN	374.237.500	371.580.300	99,29	100,00	Efisiensi
3.1	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	123.526.000	121.905.000	98,69	100,00	Efisiensi
3.1.1	Kegiatan Pembangunan Database Informasi Kearsipan	101.931.000	100.310.000	98,41	100,00	Efisiensi
3.1.2	Kegiatan Pengumpulan Data	7.320.000	7.320.000	100,00	100,00	-
3.1.3	Kegiatan Kajian Sistem Administrasi Kearsipan	14.275.000	14.275.000	100,00	100,00	-
3.2	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	78.209.500	78.023.500	99,76	100,00	Efisiensi
3.2.1	Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	43.600.000	43.523.000	99,82	100,00	Efisiensi
3.2.2	Kegiatan Penduplikatan Dokumen Arsip Daerah Dalam Bentuk Informatika	25.292.500	25.235.500	99,77	100,00	Efisiensi
3.2.3	Kegiatan Akuisisi Arsip	9.317.000	9.265.000	99,44	100,00	Efisiensi
3.3	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	96.164.000	95.864.000	99,69	100,00	Efisiensi
3.3.1	Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan	41.575.000	41.275.000	99,28	100,00	Efisiensi

	penyimpanan arsip					
3.3.2	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah	44.679.000	44.679.000	100,00	100,00	-
3.3.3	Kegiatan Monitoring, evaluasi dan pelaporan Kondisi Situasi Data	9.910.000	9.910.000	100,00	100,00	-
3.4	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	76.338.000	75.787.800	99,28	100,00	Efisiensi
3.4.1	Kegiatan Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip	25.155.000	25.154.800	100,00	100,00	-
3.4.2	Kegiatan Sosialisasi/penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	51.183.000	50.633.000	98,93	100,00	Efisiensi

Capaian realisasi anggaran berdasarkan pengalokasian untuk program/kegiatan sebagaimana disajikan pada tabel di atas, diketahui bahwa secara keseluruhan realisasinya adalah 99,04% atau terdapat sisa anggaran sebesar 0,96% atau sebesar Rp. 15.285.432,-.

### **3.4. Tindak Lanjut Rekomendasi Laporan Hasil Evaluasi Atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah**

Berdasarkan hasil evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah oleh Tim Evaluator APIP Kabupaten direkomendasikan sebagai berikut :

#### **A. Perencanaan Kinerja**

1. Tujuan dari dokumen Renstra agar dilengkapi indikator.
2. Dokumen Renstra masih agar di publikasikan.
3. Ukuran keberhasilan (indikator) tujuan (*outcome*) agar dapat memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik, dan indikator

- kinerja sasaran (outcome atau output) agar dapat memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik.
4. Program/kegiatan untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan agar disempurnakan.
  5. Dokumen Renstra masih agar disempurnakan sehingga masih kurang selaras dengan dokumen RPJMD serta dokumen Renstra agar dilengkapi dengan hal-hal yang seharusnya ditetapkan.
  6. Dokumen Renstra masih agar di jadikan acuan penyusunan dokumen Rencana Kerja dan anggaran, juga target jangka menengah dalam Renstra agar sepenuhnya di monitor pencapaiannya, dan dokumen Renstra belum direviu secara berkala.
  7. Perjanjian Kinerja masih agar dipublikasikan.
  8. Rencana Aksi atas kinerja agar mencantumkan sub kegiatan/komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja.
  9. Rencana kinerja tahunan agar dapat dimanfaatkan untuk penyusunan anggaran.

Tindak lanjut Rekomendasi :

1. Tujuan dari dokumen Renstra telah dilengkapi dengan indikator.
2. Dokumen Renstra telah dipublikasikan melalui web OPD <https://arsip.limapuluhkotakab.go.id> dan web menpan <https://esr.menpan.go.id>.
3. Ukuran keberhasilan (indikator) tujuan (*outcome*) telah diperbaiki dan dikonsultasikan dengan Bapelitbang.
4. Program/kegiatan untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan telah disempurnakan.
5. Dokumen Renstra telah diperbaiki dan dikonsultasikan dengan Bapelitbang serta dokumen Renstra telah dilengkapi.
6. Dokumen Renstra masih telah dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja dan anggaran. Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya dan dokumen Renstra

telah direviu secara berkala sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Bapelitbang pertriwulan.

7. Perjanjian Kinerja telah dipublikasikan melalui web OPD <https://arsip.limapuluhkotakab.go.id> dan web menpan <https://esr.menpan.go.id>.
8. Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja.
9. Rencana kinerja tahunan telah dimanfaatkan untuk penyusunan anggaran.

#### B. Pengukuran Kinerja

1. IKU agar dipublikasikan.
2. Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi agar dilakukan secara berkala (bulanan/triwulan/semester).
3. Pengukuran Kinerja untuk agar menggunakan teknologi informasi.
4. Penggunaan IKU agar dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran.
5. Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas agar dikaitkan/dimanfaatkan sebagai dasar pemberian *reward* dan *punishment*.
6. IKU agar direviu secara berkala.

#### Tindak lanjut Rekomendasi :

1. IKU telah dipublikasikan melalui web OPD <https://arsip.limapuluhkotakab.go.id> dan web menpan <https://esr.menpan.go.id>.
2. Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi telah dilakukan secara triwulan.
3. Pengukuran Kinerja untuk diupayakan menggunakan teknologi informasi.
4. Penggunaan IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran.



5. Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas telah dikaitkan/dimanfaatkan sebagai dasar pemberian *reward* dan *punishment*.
6. IKU telah direviu secara triwulanan.

### C. Pelaporan Kinerja

1. Laporan kinerja agar dipublikasikan.
2. Laporan kinerja agar menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya.
3. Informasi kinerja dalam laporan kinerja agar optimal diandalkan.
4. Informasi yang disajikan agar optimal digunakan dalam perbaikan perencanaan, untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan serta agar digunakan untuk peningkatan kinerja, dan informasi yang disajikan agar dioptimalkan sehingga belum sempurna digunakan untuk penilaian kinerja.
5. Evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi agar optimal.

### Tindak Lanjut Rekomendasi :

1. Laporan kinerja telah dipublikasikan telah dipublikasikan melalui web OPD <https://arsip.limapuluhkotakab.go.id> dan web menpan <https://esr.menpan.go.id>.
2. Laporan kinerja telah menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya.
3. Informasi kinerja dalam laporan kinerja telah optimal diandalkan.
4. Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan, untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan serta telah digunakan untuk peningkatan kinerja. Informasi yang disajikan telah dioptimalkan sehingga belum dapat digunakan untuk penilaian kinerja.
5. Evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi telah dioptimalkan.

#### D. Evaluasi Internal

1. Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi agar lebih optimal dilakukan.
2. Evaluasi program agar dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program.
3. Evaluasi program agar dilakukan sehingga memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan dan juga evaluasi program dapat memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan.
4. Pemantauan rencana aksi agar dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja dan juga agar memberikan alternative perbaikan yang dapat dilaksanakan.
5. Hasil evaluasi rencana aksi agar dioptimalkan untuk menunjukkan perbaikan setiap periode.
6. Hasil evaluasi rencana aksi agar ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang.
7. Hasil evaluasi rencana aksi agar ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata.

#### Tindak lanjut Rekomendasi :

1. Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah optimal dilakukan.
2. Evaluasi program telah dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program.
3. Evaluasi program telah dilakukan sehingga memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan dan juga evaluasi program dapat memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan.
4. Pemantauan rencana aksi telah dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja dan juga agar memberikan alternative perbaikan yang dapat dilaksanakan.

5. Hasil evaluasi rencana aksi telah dioptimalkan untuk menunjukkan perbaikan setiap periode.
6. Hasil evaluasi rencana aksi telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang.
7. Hasil evaluasi rencana aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata.

E. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi

Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya dan membuat inovasi dalam manajemen kerja.

Tindak lanjut Rekomendasi:

Capaian kinerja telah diupayakan lebih baik dari tahun sebelumnya dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia dan telah diupayakan membuat inovasi dalam manajemen kerja.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai OPD teknis yang mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan bidang Kearsipan mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut berjalan secara optimal maka diperlukan pengelolaan SDM, sumber dana dan sarana prasarana secara efektif, efisien, berhasil dan berdaya guna serta akuntabel.

Kesimpulan yang dapat disajikan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2019 ini adalah sebagai berikut :

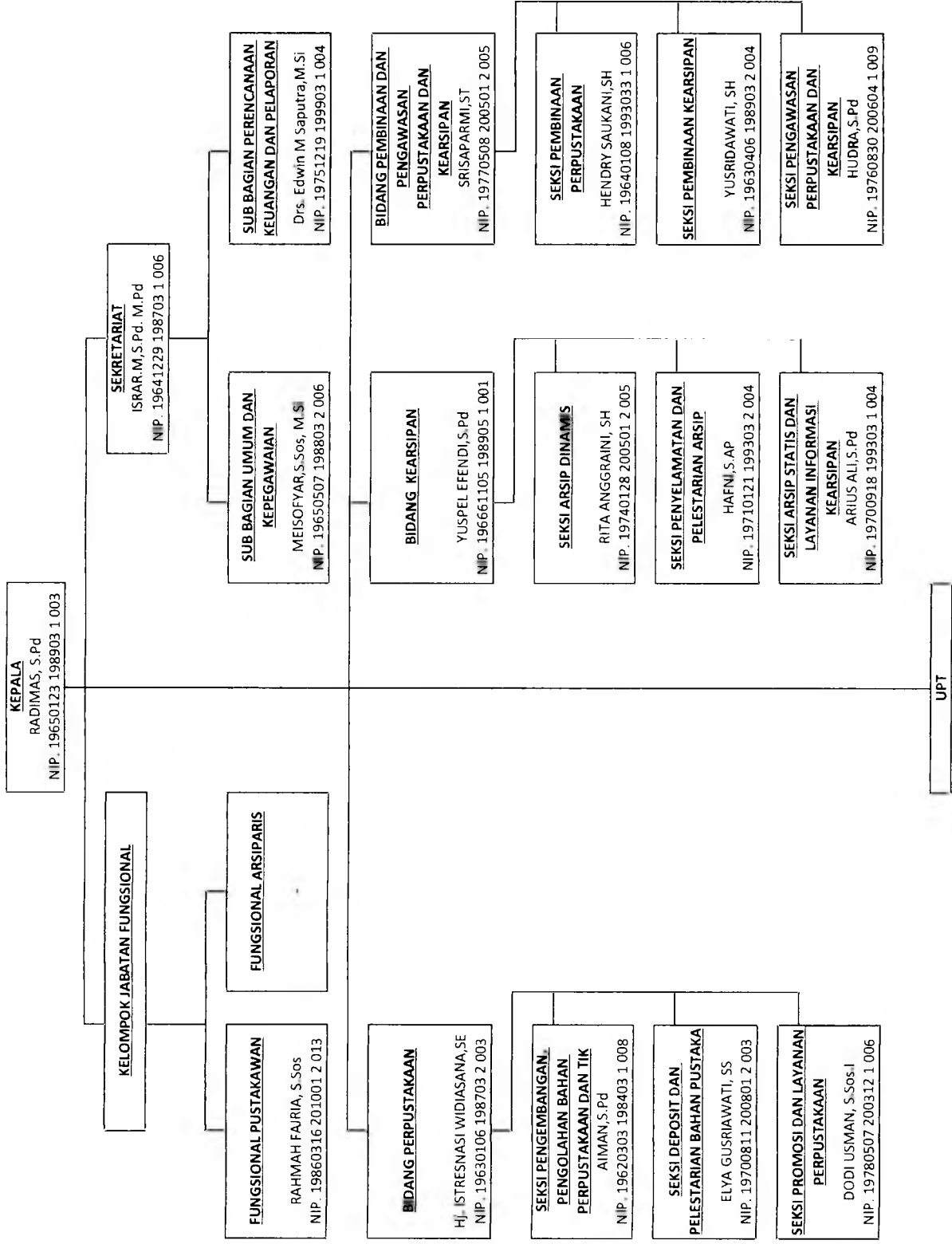
1. Rencana Kinerja dan Perjanjian kinerja Tahun 2019 yang ditetapkan adalah terdiri dari 2 (dua) sasaran strategis dengan 4 (empat) indikator kinerja.
2. Hasil Pengukuran Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019 :
  - a. Capaian target kinerja dari sasaran strategis 1 “Meningkatnya budaya membaca dan Pelayanan Pustaka keliling” rata-rata 100% dengan prediket sangat tinggi.
  - b. Capaian target kinerja dari sasaran strategis 2 “Meningkatnya administrasi tata kelola Pemerintahan dan Pembinaan Kearsipan” rata-rata 100% dengan prediket sangat tinggi.
3. Realisasi Anggaran Berdasarkan Program/Kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019 adalah sangat baik, yaitu 99,04 % atau terdapat sisa anggaran sebesar 0,96% atau sebesar Rp. 15.285.432,-.

## **4.2 Saran**

Adapun saran-saran guna peningkatan capaian kinerja pada masa yang akan datang sebagai berikut :

1. Perlunya pembangunan gedung perpustakaan Kabupaten yang sesuai dengan standar nasional untuk wilayah kabupaten
2. Perlunya pembangunan gedung untuk Depot arsip dan kantor arsip yang sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip in Aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip.
3. Perlu terus diupayakan ketersediaan tenaga arsiparis dan pustakawan tersebut.
4. Perlu terus dilakukan upaya untuk penambahan sarana prasarana edukatif yang mendukung peningkatan pelayanan, baik yang berupa perlengkapan teknologi informasi maupun sarana bermain anak-anak.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA





**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320  
Website : [www.limapuluhkota.go.id](http://www.limapuluhkota.go.id) e-mail : [limapuluhkota@telkom.net](mailto:limapuluhkota@telkom.net)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **RADIMAS, S.Pd**  
NIP : 19650123 198903 1 003  
Jabatan : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **IRFENDI ARBI**  
Jabatan : BUPATI LIMA PULUH KOTA

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 tanggungjawab kami.

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

Tanjung Pati, Januari 2019

Pihak Kedua  
BUPATI LIMA PULUH KOTA

**IRFENDI ARBI**

Pihak Pertama  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN

**RADIMAS, S.Pd**  
NIP. 19650123 198903 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

No	Sasaran Strategis Program / Kegiatan	Indikator	Target
1	Meningkatkan Sumber Daya Manusia melalui budaya membaca dan Pelayanan Pustaka keliling	- Jumlah Penambahan buku bacaan pustaka	- 1 Paket
		- Jumlah Kunjungan pustaka keliling	- 13 Kecamatan 20 unit sekolah terdiri dari ( SD, SMP,SMA ) 12 bulan
2	Peningkatan Administrasi tata kelola Pemerintahan dan Pembinaan Kearsipan	- Jumlah Arsip dan Dokumen yang di alih mediakan ( e- Arsip )	1 Paket ( Kearsipan )
		- Jumlah PERBUB Jadwal Retensi Arsip OPD yang diterbitkan	- Terbitnya 3 PERBUP JRA

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1 Administrasi Perkantoran	Rp. 616.835.000,-	
2 Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 84.950.000,-	
3 Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp. 22.605.000,-	
4 Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Rp. 463.449.000,-	
5 Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Rp. 123.526.000,-	
6 Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip	Rp. 76.659.500,-	
7 Pemeliharaan Rutin / Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Rp. 99.624.000,-	
8 Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Rp. 21.695.000,-	

BUPATI LIMA PULUH KOTA



**IRFENDI ARBI**

Tanjung Pati, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN



**RADIMAS, S.Pd**

NIP. 19650123 198903 1 003





# PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320

Website : [www.limapuluhkota.go.id](http://www.limapuluhkota.go.id)

e-mail : [limapuluhkota@telkom.net](mailto:limapuluhkota@telkom.net)

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **JONNI, S.IP**  
NIP : 19610219 198303 1 005  
Jabatan : SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RADIMAS, S.Pd**  
NIP : 19650123 198903 1 003  
Jabatan : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Tanjung Pati, Januari 2019

Pihak Kedua  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN

**RADIMAS, S.Pd**  
NIP. 19650123 198903 1 003

Pihak Pertama  
SEKRETARIS DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**JONNI, S.IP**  
NIP. 19610219 198303 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target
1	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	- Persentase jumlah dan alat perkantoran	- 1 Tahun
		- Terbayarnya Listrik, Air dan Jaringan Internet	- 1 Tahun
		- Terawatnya Fasilitas Kendaraan Dinas	- 4 buah kendaraan roda 2 dan 5 buah kendaraan roda 4
		- Terikutnya rapat- rapat Koordinasi	- 1 Tahun
		- Persentase dan Pengurusan Karis dan Karsu	- 1 Tahun
		- Terfasilitasinya kenaikan pangkat ASN	- ASN
		- Terawat Gedung	- 1 Unit
2	Meningkatnya Pelayanan dan perencanaan pelaporan keuangan	- Terencananya renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip	- Tahun 2016 -2021, 1 Paket
		- Terencananya Program kerja Tahun 2018	- 1 Buah
		- Realisasi Laporan Keuangan	- 12 Bulan
		- Terbayarnya Honorarium Pejabat Pengelola Keuangan, Bendahara dan Pembantu Bendahara	- 12 Bulan
		- Tersedianya Bahan – bahan pendukung kelengkapan LKJIP	- 1 Paket
		- Terbitnya Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	- ASN

	<b>KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 12.600.000,-	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA dan Listrik	Rp. 21.000.000,-	
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp. 192.560.000,-	
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp. 14.173.000,-	
5	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Rp. 1.880.000,-	
6	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 64.440.000,-	
7	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	Rp. 84.817.000,-	
8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan kantor	Rp. 1.638.000,-	
9	Penyediaan Makan Minum	Rp. 74.413.000,-	
10	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Rp. 149.314.000,-	
11	Pengadaan Meubeleur	Rp. 7.250.000,-	
12	Pemeliharaan Rutin/ berkala kendaraan Dinas/ Operasional	Rp. 77.700.000,-	
13	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Rp. 22.605.000,-	
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp.</b>	

Tanjung Pati, Januari 2019

Pihak Kedua  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN

**RADIMAS, S.Pd**

NIP. 19650123 198903 1 003

Pihak Pertama  
SEKRETARIS DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**JONNI, S.IP**

NIP. 19610219 198303 1 005



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320  
Website : [www.limapuluhkota.go.id](http://www.limapuluhkota.go.id) e-mail : [limapuluhkota@telkom.net](mailto:limapuluhkota@telkom.net)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **HENDRY SAUKANI, SH**  
NIP : 19640108 199303 1 006  
Jabatan : KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **JONNI, S.IP**  
NIP : 19610219 198303 1 005  
Jabatan : SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Tanjung Pati, Januari 2019

SEKRETARIS DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**JONNI, S.IP**  
NIP. 19610219 198303 1 005

Pihak Pertama  
KASUBAG PERENCANAAN,  
KEUANGAN DAN PELAPORAN

**HENDRY SAUKANI, SH**  
NIP. 19640108 199303 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target
1	Terlaksananya Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	- Terencana Renstra dinas Perpustakaan dan Kearsipan	- Tahun 2016 - 2021, 1 Paket
		- Terencana Program kerja tahun 2018	- 1 Buah
		- Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan bulanan	- 12 Bulan
		- Terbayarkan Honor Pejabat Pengelola Keuangan ( PA, PPTK, Bendahara, Pembantu Bendahara , Bendahara pembantu, lembur	- 12 Bulan
		- Persentase Kenaikan gaji Berkala	- ASN
		- Laporan Realisasi akhir Tahun	- 1 Buah
		- Dokumen pendukung , pendukung kelengkapan LKJIP	- 1 Dokumen

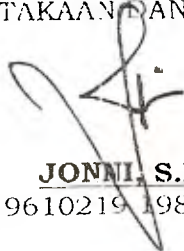
**Kegiatan**  
 1 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan

**Anggaran**  
 RP. 192.560.000,-

**KETERANGAN**

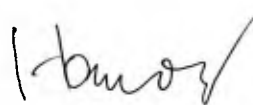
Tanjung Pati, Januari 2019

SEKRETARIS DINAS  
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



**JONNI, S.I.P**  
 NIP. 19610219 198303 1 005

KASUBAG PERENCANAAN,  
 KEUANGAN DAN PELAPORAN



**HENDRY SAUKANI, SH**  
 NIP. 19640108 199303 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320  
Website : [www.kpad\\_limapuluhkota.com](http://www.kpad_limapuluhkota.com) fax : (0752) 7754320

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Edwin Muhamad Saputra, M.Si  
NIP : 19751219 199903 1 004  
Jabatan : PLT. Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : Jonni, S.IP  
NIP : 19610219 198303 1 005  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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

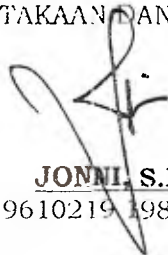
Tanjung Pati, Januari 2019

Pihak Kedua

Pihak pertama

SEKRETARIS DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PLT. Kasubag Umum dan Kepegawaian



**JONNI, S.IP**  
NIP. 19610219 198303 1 005



**Drs. EDWIN MUHAMAD SAPUTRA, M.Si**  
**NIP. 19751219 199903 1 004**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019  
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah unit penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan jasa administrasi keuangan	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan alat tulis kantor	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan makanan dan minuman	12 bulan
		Jumlah unit rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12 bulan
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Jumlah unit pengadaan mebeleur	1 buah meja baca, 1 buah lemari/rak penyimpanan dvd
		Jumlah unit pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	4 mobil, 5 motor
3.	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur dinas	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	6 aparatur

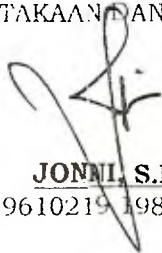


	<b>KEGIATAN</b>		<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp.	12.600.000,-	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan Listrik	Rp.	21.000.000,-	
3	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp.	14.173.000,-	
4	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Rp.	1.880.000,-	
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp.	64.440.000,-	
6	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	Rp.	84.817.000,-	
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan kantor	Rp.	1.638.000,-	
8	Penyediaan Makan Minum	Rp.	74.413.000,-	
9	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Rp.	149.314.000,-	
10	Pengadaan Meubeleor	Rp.	7.250.000,-	
11	Pemeliharaan Rutin/ berkala kendaraan Dinas/ Operasional	Rp.	77.700.000,-	
12	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Rp.	22.605.000,-	
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp.</b>		

Tanjung Pati, Januari 2019

Pihak Kedua

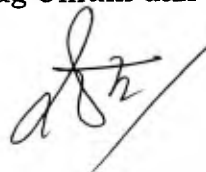
SEKRETARIS DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



**JONNI, S.IP**  
NIP. 19610219 198303 1 005

Pihak pertama

PLT. Kasubag Umum dan Kepegawaian



**Drs. EDWIN MUHAMAD SAPUTRA, M.Si**  
NIP. 19751219 199903 1 004





# PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320

Fax : (0752) 7754320

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **HADI PUTRA, S.STP**  
NIP : 19830601 200112 1 001  
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RADIMAS, S.Pd**  
Jabatan : Kepala Dinas

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

TanjungPati, Januari 2019

**PIHAK KEDUA**

**RADIMAS, S.Pd**

NIP. 19650123 198903 1 003

**PIHAK PERTAMA**

**HADI PUTRA, S.STP**

NIP. 19830601 200112 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**BIDANG KEARSIPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien	Terlaksananya pelatihan aplikasi SIKD	1 kali
		Terlaksananya pengumpulan data dokumen/arsip bernilai OPD/Nagari	6 OPD/Nagari
		Jumlah Perbup JRA Substantif yang akan disusun	4 Perbup
		Jumlah OPD/Nagari yang akan di kelola dan ditata arsip/dokumennya.	6 OPD/Nagari
		Jumlah kegiatan pemeliharaan arsip /dokumen	1 kali
		Jumlah peserta sosialisasi/ simulasi penyelamatan arsip akibat bencana banjir	80 orang
		Jumlah kesenian daerah yang di dokumentasikan.	2 kesenian daerah,
		Dokumen/arsip yang diakuisisi	3 OPD
		Dokumen/arsip yang ditelusuri dan disusun	1 kegiatan

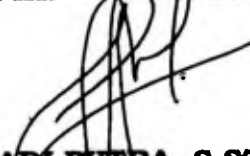
**Program :****Anggaran :**

1. Perbaiki Sistem Administrasi Kearsipan  
Kegiatan :
  - 1) Pembangunan Database Informasi Kearsipan Rp. 101.931.000,-
  - 2) Pengumpulan Data Rp. 7.320.000,-
  - 3) Kajian Sistem Administrasi Kearsipan Rp. 14.275.000,-
2. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
  - 4) Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah Rp. 42.050.000,-
  - 5) Penduplikatan Dokumen/Arsip Daerah Dalam bentuk Informatika Rp. 25.292.500,-
  - 6) Akuisis iArsip Rp. 9.317.000,-
3. Perbaiki Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
  - 7) Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip Rp. 44.035.000,-
  - 8) Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah Rp. 45.679.000,-
4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
  - 9) Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip Rp. 21.695.000,-

Tanjung Pati, Januari 2019

**PIHAK KEDUA****RADIMAS, S.Pd**

NIP. 19650123 198903 1 003

**PIHAK PERTAMA****HADI PUTRA, S.STP**

NIP. 19830601 200112 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320

Fax : (0752) 7754320

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **RITA ANGGRAINI, SH**

Jabatan : Plt. Kepala Seksi Arsip Statis dan Layanan Informasi  
Arsip

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **HADI PUTRA, S.STP**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

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

Tanjung Pati, Januari, 2019

**PIHAK KEDUA**

**HADI PUTRA, S.STP**

NIP. 19830601 200112 1 001

**PIHAK PERTAMA**

**RITA ANGGRAINI, SH**

NIP. 19740128 200501 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SEKSI ARSIP STATIS DAN LAYANAN INFORMASI ARSIP**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien	Jumlah kesenian daerah yang di dokumentasikan.	2 kesenian daerah,
		Dokumen/arsip yang diakuisisi	3 OPD
		Dokumen/arsip bersejarah yang ditelusuri	1 kegiatan

**Program :**

**Anggaran :**

1. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

Kegiatan :

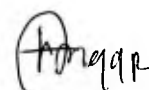
- |                                                                |                  |
|----------------------------------------------------------------|------------------|
| 1) Penduplikatan Dokumen/Arsip Daerah Dalam Bentuk Informatika | Rp. 25.292.500,- |
| 2) Akuisisi Arsip                                              | Rp. 9.317.000,-  |
| 2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi                    |                  |
| 1) Penyusunan dan Penerbitan naskah Sumber Arsip               | Rp. 21.695.000,- |

Tanjung Pati, Januari 2019

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

**HADI PUTRA, S.STP**



NIP. 19830601 200112 1 001

**RITA ANGGRAINI, SH**  
NIP. 19740128 200501 2 005



# PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320

Fax : (0752) 7754320

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **RITA ANGGRAINI, SH**  
NIP : 19740128 200501 2 005  
Jabatan : Kepala Seksi Arsip Dinamis

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HADI PUTRA, S.STP**  
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

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 tanggungjawab kami.

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

Tanjung Pati, Januari 2019

PIHAK KEDUA

**HADI PUTRA, S.STP**  
NIP. 19830601 200112 1 001

PIHAK PERTAMA

**RITA ANGGRAINI, SH**  
NIP. 19740128 200501 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SEKSI ARSIP DINAMIS**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien	Terlaksananya pelatihan aplikasi SIKD	1 kali
		Terlaksananya pengumpulan data dokumen/arsip bernilai OPD/Nagari	6 OPD/Nagari
		Jumlah Perbup JRA Substantif yang akan disusun	4 Perbup
		Jumlah OPD/Nagari yang akan di kelola dan ditata arsip/dokumennya.	6 OPD/Nagari

**Program :**

**Anggaran :**

1. Perbaiki Sistem Administrasi Kearsipan

Kegiatan :

- |                                                      |                   |
|------------------------------------------------------|-------------------|
| 1) Pembangunan Database Informasi Kearsipan          | Rp. 101.931.000,- |
| 2) Pengumpulan Data                                  | Rp. 7.320.000,-   |
| 3) Kajian Sistem Administrasi Kearsipan              | Rp. 14.275.000,-  |
| 2. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah |                   |
| 4) Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah       | Rp. 42.050.000,-  |

Tanjung Pati, Januari 2019

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

**HADI PUTRA, S.STP**

NIP. 19830601 200112 1 001

**RITA ANGGRAINI, SH**

NIP. 19740128 200501 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320

Fax : (0752) 7754320

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **ARLINA SUSANTI**

Jabatan : Plt. Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **HADI PUTRA, S.STP**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

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 tanggungjawab kami.

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

Tanjung Pati, Januari 2019

**PIHAK KEDUA**

**HADI PUTRA, S.STP**

NIP. 19830601 200112 1 001

**PIHAK PERTAMA**

**ARLINA SUSANTI**

NIP. 19740324 200604 2 011



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SEKSI PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien	Jumlah kegiatan pemeliharaan arsip /dokumen	1 kali
		Jumlah peserta sosialisasi/simulasi penyelamatan arsip akibat bencana banjir	80 orang

**Program :**

**Anggaran :**

1. Perbaikan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan

Kegiatan :

- |                                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1) Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip | Rp. 44.035.000,- |
| 2) Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah                            | Rp. 45.679.000,- |

Tanjung Pati, Januari 2019

**PIHAK KEDUA**



**HADI PUTRA, S.STP**

NIP. 19830601 200112 1 001

**PIHAK PERTAMA**



**ARLINA SUSANTI**

NIP. 19740324 200604 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320

Website : [www.kpad\\_limapuluhkota.com](http://www.kpad_limapuluhkota.com)

fax : (0752) 7754320

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akun tabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Hj. Istresnasi Widiyasana, SE**

Jabatan : Kabid Perpustakaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RADIMAS S.Pd**

Jabatan : Kepala Dinas

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

Tanjung Pati, Januari 2019

Pihak Kedua

Kepala Dinas Perpustakaan  
Dan Kearsipan  
Kabupaten Lima Puluh Kota

**RADIMAS S.Pd**  
NIP. 19650123 198903 1 003

Pihak pertama

Kabid Perpustakaan

**Hj. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
NIP. 19630106 198703 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Pelayanan Perpustakaan Keliling melalui Mobil Perpustakaan Keliling/Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	Timbulnya minat baca di kalangan SD, SMP, SMA.	300 x kunjungan
2.	Melaksanakan Lomba Bercerita dan Lomba Menulis Cerita Daerah/Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Terlaksananya pengembangan minat dan budaya baca	2 kali
3.	Melakukan Promosi Perpustakaan kepada Masyarakat melalui iklan Radio dan Road Show Perpustakaan Keliling Sesumbar/Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Terlaksananya publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	10 Kali
4.	Perbaikan Bahan Perpustakaan dan Pencarian informasi tentang naskah kuno/ Perencanaan dan Penyusunan Program Budaya Baca	Terlaksananya perbaikan bahan perpustakaan dan didapatnya informasi tentang naskah kuno didalam maupun diluar kabupaten Lima Puluh kota	1 kali
5.	Pengadaan Buku Bacaan Perpustakaan umum daerah	Tersedianya bahan- bahan Pustaka Perpustakaan Umum daerah ,tersedianya sarana otomasi perpustakaan	I Paket

<b>Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>
1. Pemasyarakatan minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	Rp. 94.715.000,-
2. Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Rp. 114.459.000,-
3. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Rp. 33.350.000,-
4. Perencanaan dan Penyusunan Program Budaya Baca	Rp. 22.985.000,-



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320

Website : [www.kpad\\_limapuluhkota.com](http://www.kpad_limapuluhkota.com) fax : (0752) 7754320

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akun tabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Elya Gusriawati, S.S**

Jabatan : Kasi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. Istresnasi Widiasana, SE**

Jabatan : Kabid Perpustakaan

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.

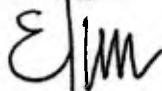
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tanjung Pati, Januari 2019

Pihak Kedua  
Kabid Perpustakaan

Hj. ISTRESNASI WIDIASANA, SE  
NIP. 19630106 198703 2 003

Pihak pertama  
Kasi Deposit dan Pelestarian  
Bahan Pustaka

  
ELYA GUSRIAWATI, S.S  
NIP. 19701108 200801 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019  
KASI DEPOSIT DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

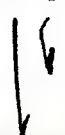
<b>N O</b>	<b>SASARAN STRATEGIS PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Perbaikan bahan perpustakaan dan pencarian informasi tentang naskah kuno/ Perencanaan dan Penyusunan Program Budaya Baca	Terlaksananya perbaikan bahan perpustakaan dan didapatnya informasi tentang naskah kuno didalam maupun diluar kabupaten Lima Puluh Kota	1 Kali

Kegiatan  
1. Perencanaan dan Penyusunan Program Budaya Baca

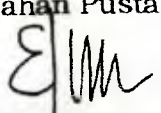
Anggaran  
Rp. 22.985.000,-

Tanjung Pati, Januari 2019

Kabid Perpustakaan

  
HJ. ISTRESNASI WIDIASANA, SE  
NIP.19630106 198703 2 003

Kasi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka

  
ELYA GUSRIAWATI, S.S  
NIP. 19700811 200801 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320  
Website : [www.kpad.limapuluhkota.com](http://www.kpad.limapuluhkota.com) fax : (0752) 7754320

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akun tabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Dodi Usman S.Sos.I**  
Jabatan : Kasi Promosi Dan Pelayanan Perpustakaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. Istresnasi Widiasana, SE**  
Jabatan : Kabid Perpustakaan

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

Tanjung Pati, Januari 2019

Pihak Kedua  
Kabid Perpustakaan

  
**Hj. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
NIP. 19690207 199412 1 001

Pihak pertama  
Kasi Promosi Dan Pelayanan  
Perpustakaan

  
**DODI USMAN, S.Sos.I**  
NIP. 19780507 200312 1 006



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**KASI PROMOSI DAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Pelayanan Perpustakaan Keliling melalui Mobil Perpustakaan Keliling/Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	Timbulnya Minat Baca dikalangan SD, SMP, SMA	300 x Kunjungan
2.	Melaksanakan Lomba Bercerita dan Lomba Menulis Cerita Daerah/Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Terlaksananya Pengembangan Minat dan Budaya Baca	2 Kali
3.	Melakukan Promosi Perpustakaan kepada Masyarakat melalui iklan Radio dan Roud Show Perpustakaan Keliling Sesumbar/Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Terlaksananya Publikasi Dan Sosialisasi Minat dan budaya baca	10 Kali

Kegiatan	Anggaran
1. Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	Rp. 94.715.000.-
2. Pengembangan Minat Dan Budaya Baca	Rp. 114.459.000.-
3. Publikasi Dan Sosialisasi Minat Dan Budaya Baca	Rp. 33.350.000.-
<b>J u m l a h</b>	<b>Rp. 242.524.000.-</b>

Kabid Perpustakaan

**Hj. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
**NIP.19630106 198703 2 003**

Tanjung Pati, Januari 2019  
Kasi Promosi dan Pelayanan  
Perpustakaan

  
**DODI USMAN, S.Sos.I**  
**NIP. 19780507 200312 1 006**



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320  
Website : www.kpad\_limapuluhkota.com fax : (0752) 7754320

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Elya Gusriawati, SS  
NIP : 19700811 200801 2 003  
Jabatan : PLT. Kasi Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK

Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : Hj. Istresnasi Widiasana, SE  
NIP : 19630106 198703 2 003  
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

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


Tanjung Pati, Januari 2019


Pihak Kedua

Pihak pertama

Kepala Bidang Perpustakaan

PLT. Kasi Pengolahan Bahan Perpustakaan  
dan TIK

  
**Hj. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
NIP. 19630106 198703 2 003

  
**ELYA GUSRIAWATI, SS**  
NIP. 19700811 200801 2 003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019  
KASI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Pengadaan Buku Bacaan Perpustakaan Umum Daerah	Tersedianya bahan-bahan pustaka Perpustakaan Umum Daerah dan tersedianya sarana otomasi perpustakaan	1 Paket

	<b>Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Rp. 49.508.000,-	
	Jumlah	Rp. 49.508.000,-	

Tanjung Pati, Januari 2019

Pihak Kedua

Kepala Bidang Perpustakaan

**Hj. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
NIP. 19630106 198703 2 003

Pihak pertama

PLT. Kasi Pengolahan Bahan Perpustakaan dan TIK

**ELYA GUSRIAWATI, SS**  
NIP. 19700811 200801 2 003

5. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum

Rp. 49.508.000,-

JUMLAH

**Rp. 315.017.000,-**

Tanjung Pati, Januari 2019

Kabid Perpustakaan

Kepala Dinas Perpustakaan  
Dan Kearsipan  
Kabupaten Lima Puluh Kota



**RADIMAS S.Pd**  
**NIP. 19650123 198903 1 003**



**Hj. ISTRESNABI WIDIASANA, SE**  
**NIP. 19630106 198703 2 003**



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320

Website : [www.limapuluhkota.go.id](http://www.limapuluhkota.go.id)

e-mail : [limapuluhkota@telkom.net](mailto:limapuluhkota@telkom.net)

**REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **ISRAR.M,S.Pd.M.Pd**  
NIP : 19641229 198703 1 006  
Jabatan : SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RADIMAS, S.Pd**  
NIP : 19650123 198903 1 003  
Jabatan : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Tanjung Pati, Juli 2019

Pihak Kedua  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN

**RADIMAS, S.Pd**  
NIP. 19650123 198903 1 003

Pihak Pertama  
SEKRETARIS DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN

**ISRAR.M,S.Pd.M.Pd**  
NIP. 19641229 198703 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target
1	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	- Persentase jumlah dan alat perkantoran	- 1 Tahun
		- Terbayarnya Listrik, Air dan Jaringan Internet	- 1 Tahun
		- Terawatnya Fasilitas Kendaraan Dinas	- 4 buah kendaraan roda 2 dan 5 buah kendaraan roda 4
		- Terikutnya rapat- rapat Koordinasi	- 1 Tahun
		- Persentase dan Pengurusan Karis dan Karsu	- 1 Tahun
		- Terfasilitasinya kenaikan pangkat ASN	- ASN
		- Terawat Gedung	- 1 Unit
2	Meningkatnya Pelayanan dan perencanaan pelaporan keuangan	- Terencananya renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip	- Tahun 2016 - 2021, 1 Paket
		- Terencananya Program kerja Tahun 2019	- 1 Buah
		- Realisasi Laporan Keuangan	- 12 Bulan
		- Terbayarnya Honorarium Pejabat Pengelola Keuangan, Bendahara dan Pembantu Bendahara	- 12 Bulan
		- Tersedianya Bahan – bahan pendukung kelengkapan LKJIP	- 1 Paket
		- Terbitnya Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	- ASN

	<b>KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 12.600.000,-	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA dan Listrik	Rp. 21.000.000,-	
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp. 192.560.000,-	
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp. 14.173.000,-	
5	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Rp. 1.880.000,-	
6	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 64.440.000,-	
7	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengadaan	Rp. 84.817.000,-	
8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan kantor	Rp. 1.638.000,-	
9	Penyediaan Makan Minum	Rp. 74.413.000,-	
10	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Rp. 149.314.000,-	
11	Pengadaan Meubeleur	Rp. 7.250.000,-	
12	Pemeliharaan Rutin/ berkala kendaraan Dinas/ Operasional	Rp. 77.700.000,-	
13	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Rp. 22.605.000,-	

Tanjung Pati, Juli 2019

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**RADIMAS, S.Pd**  
NIP. 19650123 198903 1 003

**SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**ISRAR, M, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 19641229 198703 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320  
Website : [www.kpad\\_limapuluhkota.com](http://www.kpad_limapuluhkota.com) fax : (0752) 7754320

**REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MEISOFYAR, S.Sos**  
NIP : 19650507 198803 2 006  
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : **ISRAR.M,S.Pd.M.Pd**  
NIP : 19641229 198703 1 006  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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

Tanjung Pati, Juli 2019

Pihak Kedua

Pihak pertama

Sekretaris Dinas Perpustakaan  
dan Kearsipan

Kasubag Umum dan Kepegawaian

**ISRAR.M,S.Pd.M.Pd**  
NIP. 19641229 198703 1 006

**MEISOFYAR, S.Sos**  
NIP. 19650507 198803 2 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019  
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah unit penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan jasa administrasi keuangan	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan alat tulis kantor	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan makanan dan minuman	12 bulan
		Jumlah unit rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12 bulan
		2.	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur
Jumlah unit pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	4 mobil, 5 motor		
3.	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur dinas	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	6 aparatur

	<b>KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 12.600.000,-	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan Listrik	Rp. 21.000.000,-	
3	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp. 14.173.000,-	
4	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Rp. 1.880.000,-	
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp. 64.440.000,-	
6	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengadaan	Rp. 84.817.000,-	
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan kantor	Rp. 1.638.000,-	
8	Penyediaan Makan Minum	Rp. 74.413.000,-	
9	Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Rp. 149.314.000,-	
10	Pengadaan Meubeleur	Rp. 7.250.000,-	
11	Pemeliharaan Rutin/ berkala kendaraan Dinas/ Operasional	Rp. 77.700.000,-	
12	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Rp. 22.605.000,-	

Tanjung Pati, Juli 2019

Pihak Kedua

Pihak pertama

Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kasubag Umum dan Kepegawaian




**ISRAR.M.S.Pd.M.Pd**  
NIP. 19641229 198703 1 006

**MEISOFYAR, S.Sos**  
NIP. 19650507 198803 2 006





# PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320

Fax : (0752) 7754320

## REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **YUSPEL EFENDI, S.Pd**  
NIP : 196661105 198905 1 001  
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RADIMAS, S.Pd**  
Jabatan : Kepala Dinas

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

TanjungPati, Juli 2019

PIHAK KEDUA  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN

**RADIMAS, S.Pd**  
NIP. 19650123 198903 1 003

PIHAK PERTAMA  
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

**YUSPEL EFENDI, S.Pd**  
NIP. 196661105 198905 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**BIDANG KEARSIPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien	Terlaksananya pelatihan aplikasi SIKD	1 kali
		Terlaksananya pengumpulan data dokumen/arsip bernilai OPD/Nagari	6 OPD/Nagari
		Jumlah Perbup JRA Substantif yang akan disusun	4 Perbup
		Jumlah OPD/Nagari yang akan di kelola dan ditata arsip/ dokumennya.	6 OPD/Nagari
		Jumlah kegiatan pemeliharaan arsip /dokumen	1 kali
		Jumlah peserta sosialisasi/ simulasi penyelamatan arsip akibat bencana banjir	80 orang
		Jumlah kesenian daerah yang di dokumentasikan.	2 kesenian daerah,
		Dokumen/arsip yang diakuisisi	3 OPD
		Dokumen/arsip yang ditelusuri dan disusun	1 kegiatan

**Program :**

**Anggaran :**

1. Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan  
Kegiatan :
  - 1) Pembangunan Database Informasi Kearsipan Rp. 101.931.000,-
  - 2) Pengumpulan Data Rp. 7.320.000,-
  - 3) Kajian Sistem Administrasi Kearsipan Rp. 14.275.000,-
2. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
  - 4) Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah Rp. 42.050.000,-
  - 5) Penduplikatan Dokumen/Arsip Daerah Dalam bentuk Informatika Rp. 25.292.500,-
  - 6) Akuisis iArsip Rp. 9.317.000,-
3. Perbaikan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
  - 7) Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip Rp. 44.035.000,-
  - 8) Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah Rp. 45.679.000,-
4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
  - 9) Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip Rp. 21.695.000,-

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN**

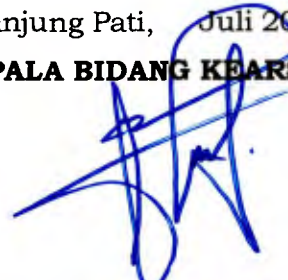


**RADIMAS, S.Pd**

NIP. 19650123 198903 1 003

Tanjung Pati, Juli 2019

**KEPALA BIDANG KEARSIPAN**



**YUSPEL EFENDI, S.Pd**

NIP. 196661105 198905 1 001



**REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **HAFNI, S.AP**  
NIP : 19710121 199303 2 004  
Jabatan : Kepala Seksi Penyelamatan dan Pelestarian Arsip

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **YUSPEL EFENDI, S.Pd**  
NIP : 196661105 198905 1 001  
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

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 tanggungjawab kami.

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

Tanjung Pati, Juli 2019

PIHAK KEDUA  
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

**YUSPEL EFENDI, S.Pd**  
NIP. 19830601 200112 1 001

PIHAK PERTAMA  
KASI PENYELEMATAN DAN  
PELESTARIAN ARSIP

**HAFNI, S.AP**  
NIP. 19710121 199303 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SEKSI PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien	Jumlah kegiatan pemeliharaan arsip /dokumen	2 kali
		Jumlah peserta sosialisasi/simulasi penyelamatan arsip akibat bencana banjir	80 orang

**Program :**

**Anggaran :**

1. Perbaikan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan

Kegiatan :

- |                                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1) Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip | Rp. 44.035.000,- |
| 2) Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah                            | Rp. 45.679.000,- |

Tanjung Pati, Juli 2019

**KEPALA BIDANG KEARSIPAN**

**YUSPEL EFENDI, S.Pd**  
 NIP. 19830601 200112 1 001

**KASI PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP**

**HAFNI, S.AP**  
 NIP. 19710121 199303 2 004



# PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320

Fax : (0752) 7754320

## REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **ARIUS ALI, S.Pd**  
NIP : 19700918 199303 1 004  
Jabatan : Kepala Seksi Arsip Statis

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **YUSPEL EFENDI, S.Pd**  
NIP : 196661105 198905 1 001  
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

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

Tanjung Pati, Juli 2019

PIHAK KEDUA  
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

  
**YUSPEL EFENDI, S.Pd**  
NIP. 196661105 198905 1 001

PIHAK PERTAMA  
KEPALA SEKSI ARSIP STATIS

  
**ARIUS ALI, S.Pd**  
NIP. 19700918 199303 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**SEKSI ARSIP STATIS DAN LAYANAN INFORMASI ARSIP**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien	Jumlah kesenian daerah yang di dokumentasikan.	2 kesenian daerah,
		Dokumen/arsip yang diakuisisi	3 OPD
		Dokumen/arsip bersejarah yang ditelusuri	1 kegiatan

**Program :**

**Anggaran :**

1. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

Kegiatan :


- |                                                                |                  |
|----------------------------------------------------------------|------------------|
| 1) Penduplikatan Dokumen/Arsip Daerah Dalam Bentuk Informatika | Rp. 25.292.500,- |
| 2) Akuisisi Arsip                                              | Rp. 9.317.000,-  |
| 2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi                    |                  |
| 1) Penyusunan dan Penerbitan naskah Sumber Arsip               | Rp. 21.695.000,- |

Tanjung Pati, Juli 2019

PIHAK KEDUA  
 KEPALA BIDANG KEARSIPAN

  
**YUSPEL EFENDI, S.Pd**  
 NIP. 196661105 198905 1 001

PIHAK PERTAMA  
 KEPALA SEKSI ARSIP STATIS

  
**ARIUS ALI, S.Pd**  
 NIP. 19700918 199303 1 004





PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320  
Website : [www.kpad\\_limapuluhkota.com](http://www.kpad_limapuluhkota.com) fax : (0752) 7754320

**REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SRISAPARMI, ST**  
NIP : 19770508 200501 2 005  
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **RADIMAS, S.PD**  
NIP : 19650123 198903 1 003  
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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

Tanjung Pati, Juli 2019

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan

Kepala Bidang Pembinaan dan  
Pengawasan Perpustakaan dan  
Kearsipan

**RADIMAS, S.Pd**

NIP. 19650123 198903 1 003

**SRISAPARMI, ST**

NIP. 19770508 200501 2 005



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan	1. Jumlah Peserta bimtek pengelola perpustakaan 2. Jumlah pelaksanaan monev perpustakaan	120 Pengelola Pustaka  18 kali
2.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan	1. Jumlah Peserta bimtek Pengelola arsip dinamis 2. Jumlah pelaksanaan monev kearsipan	40 KTU/ pengelola Arsip SMP 15 kali

	<b>Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat	Rp. 137.217.000,-	
2.	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Rp. 11.215.000,-	
3.	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data	Rp. 9.910.000,-	
4.	Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	Rp. 37.108.000,-	

Tanjung Pati, Juli 2019

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan



**RADIMAS, S.Pd**

NIP. 19650123 198903 1 003



**SRISAPARMI, ST**

NIP. 19770508 200501 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320  
Website : [www.kpad\\_limapuluhkota.com](http://www.kpad_limapuluhkota.com) fax : (0752) 7754320

**REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **HUDRA, S.Pd**  
NIP : 19760830 200604 1 009  
Jabatan : Kasi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SRISAPARMI, ST**  
NIP : 19770508 200501 2 005  
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

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

Tanjung Pati, Juli 2019

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

Kasi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

**SRISAPARMI, ST**  
NIP. 19770508 200501 2 005

**HUDRA, S.Pd**  
NIP. 19760830 200604 1 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019  
KASI PENGAWASAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan	Jumlah pelaksanaan monev perpustakaan	18 kali
2.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan	Jumlah pelaksanaan monev kearsipan	15 kali

	<b>Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Rp. 11.215.000,-	
2.	Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data	Rp. 9.910.000,-	

Tanjung Pati, Juli 2019

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

Kasi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan



**SRISAPARMI, ST**

NIP. 19770508 200501 2 005



**HUDRA, S.Pd**

NIP. 19760830 200604 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320  
Website : [www.kpad\\_limapuluhkota.com](http://www.kpad_limapuluhkota.com) fax : (0752) 7754320

**REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **AIMAN, S.Pd**  
NIP : 19620303 198403 1 008  
Jabatan : Kasi Pengolahan dan Pengelolaan Bahan Arsip dan TIK

Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : **HJ. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
NIP : 19630106 198703 2 003  
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

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

Tanjung Pati, Juli 2019

Pihak Kedua

Pihak pertama

Kepala Bidang Perpustakaan

Kasi Pengolahan dan Pengelolaan Bahan  
Arsip dan TIK

**Hj. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
NIP. 19630106 198703 2 003

**AIMAN, S.Pd**  
NIP. 19620303 198403 1 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019  
KASI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Pengadaan Buku Bacaan Perpustakaan Umum Daerah	Tersedianya bahan-bahan pustaka Perpustakaan Umum Daerah dan tersedianya sarana otomasi perpustakaan	1 Paket

<b>Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
1. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Rp. 49.508.000,-	

Tanjung Pati, Juli 2019

Pihak Kedua

Pihak pertama

Kepala Bidang Perpustakaan

Kasi Pengolahan dan Pengelolaan Bahan  
Arsip dan TIK



**Hj. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
NIP. 19630106 198703 2 003



**AIMAN, S.Pd**  
NIP. 19620303 198403 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320  
Website : [www.kpad\\_limapuluhkota.com](http://www.kpad_limapuluhkota.com) fax : (0752) 7754320

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hj. Istresnasi Wideasana, SE  
NIP : 19630106 198703 2 003  
Jabatan : PLT. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan  
Perpustakaan dan Kearsipan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Radimas, S.Pd  
NIP : 19650123 198903 1 003  
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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

Tanjung Pati, Januari 2019

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan

PLT. Kepala Bidang Pembinaan dan  
Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

**RADIMAS, S.Pd**  
NIP. 19650123 198903 1 003

**Hj. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
NIP. 19630106 198703 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan	1. Jumlah Peserta bimtek pengelola perpustakaan 2. Jumlah pelaksanaan monev perpustakaan	120 Pengelola Pustaka  18 kali
2.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan	1. Jumlah Peserta bimtek Pengelolaa arsip dinamis 2. Jumlah pelaksanaan monev kearsipan	40 KTU/ pengelola Arsip SMP 15 kali

	<b>Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat	Rp. 137.217.000,-	
2.	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Rp. 11.215.000,-	
3.	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data	Rp. 9.910.000,-	
4.	Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	Rp. 37.108.000,-	
	Jumlah	Rp. 195.450.000,-	

Tanjung Pati, Januari 2019

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

PLT. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan



**RADIMAS, S.Pd**  
**NIP. 19650123 198903 1 003**



**H. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
**NIP. 19630106 198703 2 003**





PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320  
Website : [www.kpad\\_limapuluhkota.com](http://www.kpad_limapuluhkota.com) fax : (0752) 7754320

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YUSRIDAWATI, SH  
NIP : 19630406 198903 2 004  
Jabatan : Kasi Pembinaan Kearsipan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hj. Istresnasi Widiyasana, SE  
NIP : 19630106 198703 2 003  
Jabatan : PLT. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

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

Tanjung Pati, Januari 2019

Pihak Kedua

Pihak Pertama

PLT. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

Kasi Pembinaan Kearsipan

**Hj. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
**NIP. 19630106 198703 2 003**

**YUSRIDAWATI, SH**  
**NIP. 19630406 198903 2 004**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**KASI PENGAWASAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**


<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan	Jumlah peserta bimtek pengelolaan arsip dinamis	40 Pengelola arsip

	<b>Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan Lingkungan Instansi	Rp. 37.108.000,-	
	Jumlah	Rp. 37.108.000,-	

Tanjung Pati, Januari 2019


Pihak Kedua

PLT. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

  
**Hj. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
**NIP. 19630106 198703 2 003**

Pihak Pertama

PLT. Kasi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

  
**YUSRIDAWATI, SH**  
**NIP. 19630406 198903 2 004**



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320  
Website : [www.kpad\\_limapuluhkota.com](http://www.kpad_limapuluhkota.com) fax : (0752) 7754320

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YUSRIDAWATI, SH  
NIP : 19630406 198903 2 004  
Jabatan : PLT. Kasi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. Istresnasi Widiyasana, SE  
NIP : 19630106 198703 2 003  
Jabatan : PLT. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

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

Tanjung Pati, Januari 2019

Pihak Kedua

PLT. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

**Hj. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
NIP. 19630106 198703 2 003

Pihak pertama

PLT. Kasi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

  
**YUSRIDAWATI, SH**  
NIP. 19630406 198903 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**KASI PENGAWASAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	SASARAN STRATEGIS PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan	1. Pelaksanaan monev perpustakaan 2. Pelaksanaan monev kearsipan	18 kali 15 kali

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Rp. 11.215.000,-	
2. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data	Rp. 9.910.000,-	
Jumlah	Rp. 21.125.000,-	

Tanjung Pati, Januari 2019

Pihak Kedua

PLT. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

**Hj. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
**NIP. 19630106 198703 2 003**

Pihak pertama

PLT. Kasi Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

**YUSRIDAWATI, SH**  
**NIP. 19630406 198903 2 004**



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Negara KM 8 Tanjung Pati. Phone (0752) 7754320  
Website : [www.kpad\\_limapuluhkota.com](http://www.kpad_limapuluhkota.com) fax : (0752) 7754320

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Edwin Muhamad Saputra, M.Si  
NIP : 19751219 199903 1 004  
Jabatan : Kasi Pembinaan Perpustakaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. Istresnasi Widiyasana, SE  
NIP : 19630106 198703 2 003  
Jabatan : PLT. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

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

Tanjung Pati, Januari 2019

Pihak Kedua

Pihak pertama

PLT. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

Kasi Pembinaan Perpustakaan

**Hj. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
NIP. 19630106 198703 2 003

**Drs. EDWIN MUHAMAD SAPUTRA, M.Si**  
NIP. 19751219 199903 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019  
KASI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya pengetahuan pengelola perpustakaan sekolah	Jumlah Peserta bimtek	120 orang

	<b>Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat	Rp. 137.217.000,00,-	

Tanjung Pati, Januari 2019

Pihak Kedua

Pihak pertama

PLT. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan dan Kearsipan

Kasi Pembinaan Perpustakaan



**Hj. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
NIP. 19630106 198703 2 003



**Drs. EDWIN MUHAMAD SAPUTRA, M.Si**  
NIP. 19751219 199903 1 004

**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2019  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target
1	Meningkatkan Sumber Daya Manusia melalui budaya membaca dan Pelayanan Pustaka keliling	- Jumlah Penambahan buku bacaan pustaka	- 1 Paket
		- Jumlah Kunjungan pustaka keliling	- 13 Kecamatan 20 unit sekolah terdiri dari ( SD, SMP,SMA ) 12 bulan
2	Peningkatan Administrasi tata kelola Pemerintahan dan Pembinaan Kearsipan	- Jumlah Arsip dan Dokumen yang di alih mediakan ( e- Arsip )	1 Paket (Kearsipan)
		- Jumlah PERBUB Jadwal Retensi Arsip OPD yang diterbitkan	- Terbitnya 3 PERBUP JRA

Tanjung Pati, Januari 2019

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN



**RADIMAS, S.Pd**

NIP. 19650123 198903 1 003

**RENCANA KINERJA TAHUN 2019**  
**SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target
1	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	- Persentase jumlah dan alat perkantoran	- 1 Tahun
		- Terbayarnya Listrik, Air dan Jaringan Internet	- 1 Tahun
		- Terawatnya Fasilitas Kendaraan Dinas	- 4 buah kendaraan roda 2 dan 5 buah kendaraan roda 4
		- Terikutnya rapat- rapat Koordinasi	- 1 Tahun
		- Persentase dan Pengurusan Karis dan Karsu	- 1 Tahun
		- Terfasilitasinya kenaikan pangkat ASN	- ASN
		- Terawat Gedung	- 1 Unit
2	Meningkatnya Pelayanan dan perencanaan pelaporan keuangan	- Terencananya renstra Dinas Perpustakaan dan Arsip	- Tahun 2016 - 2021, 1 Paket
		- Terencananya Program kerja Tahun 2018	- 1 Buah
		- Realisasi Laporan Keuangan	- 12 Bulan
		- Terbayarnya Honorarium Pejabat Pengelola Keuangan, Bendahara dan Pembantu Bendahara	- 12 Bulan

		- Tersedianya Bahan – bahan pendukung kelengkapan LKJIP	- 1 Paket
		- Terbitnya Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	- ASN

Tanjung Pati, Januari 2019

SEKRETARIS DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



**JONNI S.IP**

NIP. 19610219 198303 1 005

---

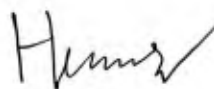


**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2019**  
**KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target
1	Terlaksananya Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	- Terencana Renstra dinas Perpustakaan dan Kearsipan	- Tahun 2016 - 2021, 1 Paket
		- Terencana Program kerja tahun 2018	- 1 Buah
		- Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan bulanan	- 12 Bulan
		- Terbayarkan Honor Pejabat Pengelola Keuangan ( PA, PPTK, Bendahara, Pembantu Bendahara , Bendahara pembantu, lembur	- 12 Bulan
		- Persentase Kenaikan gaji Berkala	- ASN
		- Laporan Realisasi akhir Tahun	- 1 Buah
		- Dokumen pendukung , pendukung kelengkapan LKJIP	- 1 Dokumen

Tanjung Pati, Januari 2019

KASUBAG PERENCANAAN,  
KEUANGAN DAN PELAPORAN



**HENDRY SAUKANI, SH**  
NIP. 19640108 199303 1 006

**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2019  
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah unit penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan jasa administrasi keuangan	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan alat tulis kantor	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 bulan
		Jumlah unit penyediaan makanan dan minuman	12 bulan
		Jumlah unit rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12 bulan
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Jumlah unit pengadaan mebeleur	1 buah meja baca, 1 buah lemari/rak penyimpanan dvd
		Jumlah unit pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	4 mobil, 5 motor
3.	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur dinas	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	6 aparatur

Tanjung Pati, Januari 2019

Plt. KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN



**Dr. EDWIN MUHAMAD SAPUTRA, M.Si**  
NIP. 19751219 199903 1 004

**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2019**  
**BIDANG KEARSIPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien	Terlaksananya pelatihan aplikasi SIKD	1 kali
		Terlaksananya pengumpulan data dokumen/arsip bernilai OPD/Nagari	6 OPD/Nagari
		Jumlah Perbup JRA Substantif yang akan disusun	4 Perbup
		Jumlah OPD/Nagari yang akan di kelola dan ditata arsip/dokumennya.	6 OPD/Nagari
		Jumlah kegiatan pemeliharaan arsip /dokumen	1 kali
		Jumlah peserta sosialisasi/ simulasi penyelamatan arsip akibat bencana banjir	80 orang
		Jumlah kesenian daerah yang di dokumentasikan.	2 kesenian daerah,
		Dokumen/arsip yang diakuisisi	3 OPD
		Dokumen/arsip yang ditelusuri dan disusun	1 kegiatan

Tanjung Pati, Januari 2019

**KEPALA BIDANG KEARSIPAN**



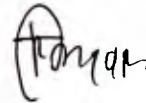
**HADI PUTRA, S.STP**  
NIP. 19830601 200112 1 001

**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2019**  
**SEKSI ARSIP DINAMIS**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien	Terlaksananya pelatihan aplikasi SIKD	1 kali
		Terlaksananya pengumpulan data dokumen/arsip bernilai OPD/Nagari	6 OPD/Nagari
		Jumlah Perbup JRA Substantif yang akan disusun	4 Perbup
		Jumlah OPD/Nagari yang akan di kelola dan ditata arsip/dokumennya.	6 OPD/Nagari

Tanjung Pati, Januari 2019

SEKSI ARSIP DINAMIS



**RITA ANGGRAINI, SH**  
NIP. 19740128 200501 2 005

**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2019**  
**SEKSI ARSIP STATIS DAN LAYANAN INFORMASI ARSIP**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien	Jumlah kesenian daerah yang di dokumentasikan.	2 kesenian daerah,
		Dokumen/arsip yang diakuisisi	3 OPD
		Dokumen/arsip bersejarah yang ditelusuri	1 kegiatan

Tanjung Pati, Januari 2019

Plt. KASI ARSIP STATIS DAN LAYANAN  
INFORMASI ARSIP



**RITA ANGGRAINI, SH**  
NIP. 19740128 200501 2 005

**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2019**  
**SEKSI PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien	Jumlah kegiatan pemeliharaan arsip /dokumen	1 kali
		Jumlah peserta sosialisasi/simulasi penyelamatan arsip akibat bencana banjir	80 orang

Tanjung Pati,      Januari 2019

Plt. KASI PENYELAMATAN DAN  
PELESTARIAN ARSIP



**ARLINA SUSANTI**  
NIP. 19740324 200604 2 011


**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2019**  
**KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Pelayanan perpustakaan keliling melalui mobil perpustakaan keliling/ pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Timbulnya minat baca di kalangan SD, SMP, SMA.	300 x kunjungan
2.	Melaksanakan lomba bercerita dan lomba menulis cerita daerah/ pengembangan minat dan budaya baca	Terlaksananya pengembangan minat dan budaya baca	2 kali
3.	Melakukan promosi perpustakaan kepada masyarakat melalui iklan radio dan road show perpustakaan keliling Sesumbar/ publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Terlaksananya publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	10 Kali
4.	Perbaiki bahan perpustakaan dan pencarian informasi tentang naskah kuno/ perencanaan dan penyusunan program budaya baca	Terlaksananya perbaikan bahan perpustakaan dan didapatnya informasi tentang naskah kuno didalam maupun diluar Kabupaten Lima Puluh Kota	1 Kali
5.	Pengadaan buku bacaan perpustakaan umum daerah	Tersedianya bahan-bahan pustaka perpustakaan umum daerah, tersedianya sarana otomasi perpustakaan	I paket

<b>Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>
1. Pemasyarakatan minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajaran	Rp. 94.715.000,-
2. Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Rp. 114.459.000,-
3. Perencanaan dan Penyusunan Program Budaya Baca	Rp. 29.406.500,-
4. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Rp. 33.350.000,-
5. Perencanaan dan Penyusunan Program Budaya Baca Umum	Rp. 22.985.000,-
6. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum	Rp. 49.508.000,-

Tanjung Pati, Januari 2019

KABID PERPUSTAKAAN

  
**H. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
**NIP. 19630106 198703 2 003**

**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2019**  
**KASI KASI PROMOSI DAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan/Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	Timbulnya Minat Baca dikalangan SD, SMP, SMA	300 x Kunjungan
2.	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan/Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Terlaksananya Pengembangan Minat dan Budaya Baca	2 Kali
3.	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan/Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Terlaksananya Publikasi Dan Sosialisasi Minat dan budaya baca	10 Kali

Tanjung Pati, Januari 2019

KASI PROMOSI DAN PELAYANAN  
PERPUSTAKAAN



**DODI USMAN, S.Sos.I**

NIP. 19780507 200312 1 006



**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2019**  
**KASI DEPOSIT dan PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan/ Perencanaan dan Penyusunan Program Budaya Baca	Terlaksana Perbaikan Bahan Perpustakaan Dan Ranperda Penyelenggaraan	2 Kali

Tanjung Pati, Januari 2019

KASI DEPOSIT DAN PELESTARIAN  
BAHAN PUSTAKA




**ELYA GUSRIAWATI, S.S**  
NIP. 19700811 200801 2 003

**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2019**  
**KASI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Pengadaan Buku Bacaan Perpustakaan Umum Daerah	Tersedianya bahan-bahan pustaka Perpustakaan Umum Daerah dan tersedianya sarana otomasi perpustakaan	1 Paket

Tanjung Pati, Januari 2019

Plt. KASI PENGOLAHAN BAHAN  
PERPUSTAKAAN DAN TIK



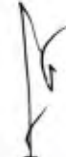
**ELYA GUSRIAWATI, SS**  
**NIP. 19700811 200801 2 003**

**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2019**  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan	1. Jumlah Peserta bimtek pengelola perpustakaan 2. Jumlah pelaksanaan monev perpustakaan	120 Pengelola Pustaka 18 kali
2.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan	1. Jumlah Peserta bimtek Pengelola arsip dinamis 2. Jumlah pelaksanaan monev kearsipan	40 KTU/ pengelola Arsip SMP 15 kali

Tanjung Pati, Januari 2019

Plt. KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN  
PENGAWASAN PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN

  
**Hj. ISTRESNASI WIDIASANA, SE**  
NIP. 19630106 198703 2 003

**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2019**  
**KASI PENGAWASAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan	Jumlah peserta bimtek pengelolaan arsip dinamis	40 Pengelola arsip

Tanjung Pati, Januari 2019

Plt. KASI PENGAWASAN  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



**YUSRIDAWATI, SH**  
**NIP. 19630406 198903 2 004**

**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2019**  
**KASI PENGAWASAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan	Jumlah pelaksanaan monev perpustakaan	18 kali
2.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan kearsipan	Jumlah pelaksanaan monev kearsipan	15 kali

Tanjung Pati, Januari 2019

Plt. KASI PENGAWASAN  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



**YUSRIDAWATI, SH**  
NIP. 19630406 198903 2 004

**RENCANA KINERJA TAHUNAN 2019**  
**KASI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya pengetahuan pengelola perpustakaan sekolah	Jumlah Peserta bimtek pengelola perpustakaan	120 orang

Tanjung Pati, Januari 2019

KASI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN



**Drs. EDWIN MUHAMAD SAPUTRA, M.Si**  
**NIP. 19751219 199903 1 004**