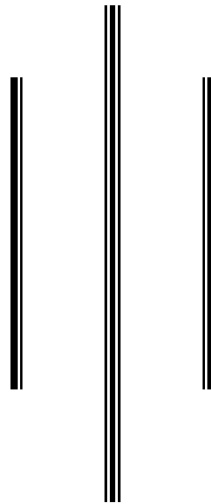




**LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAHAN (LKIP)
TAHUN 2017
(revisi 3)**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BUKITTINGGI**

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi Tahun 2017 bertujuan menerapkan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur dengan harapan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna dan berhasil guna.

Allhamdulillah berkat kerja sama yang solid Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi dapat melaporkan kinerja Tahun 2017.

Dengan disusunnya LKIP ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai bahan pertanggungjawaban Pemerintah Kota Bukittinggi kedepannya.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) ini kami buat, dan mungkin saja terdapat kelemahan dan kekurangannya, kepada pembaca yang budiman kami harapkan kritik dan saran perbaikannya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bukittinggi, Februari 2018

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kota Bukittinggi

Drs. NOVRI, M.Pd
NIP. 19641124 1991031004

RINGKASAN EKSEKUTIF

Segala puji bagi Allah SWT, dengan limpahan rahmat dan karunianya DINAS Perpustakaan DAN Kearsipan Kota Bukittinggi telah mampu menyusun sebuah dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi Tahun 2017.

LKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini ditulis berpedoman kepada Rencana Strategi. Dan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan tujuan menerapkan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate, dengan har

apan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna dan berhasil guna, bersih, bertanggungjawab serta bebas dari KKN.

LKIP ini terdiri dari empat BAB yaitu Pendahuluan, Perencanaan dan Perjanjian Kinerja, Akuntabilitas kinerja dan Penutup. Pada BAB I menguraikan latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP) serta tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan yang terdiri dari Kepala Dinas, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Perencanaan dan Keuangan, Kabid Perpustakaan, Kabid Kearsipan dan Kabid Otomasi dan Pembinaan.

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipani.

Pada BAB II menjelaskan mengenai visi, misi, tujuan dan sasaran, kebijakan dan program serta rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja 2017 yang akan diambil untuk mencapai tujuan, sasaran yang telah ditetapkan.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi tersebut dalam Tahun Anggaran 2017, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi telah merencanakan dan melaksanakan 7 Program dengan 48 kegiatan sesuai skala prioritas melalui APBD Kota Bukittinggi dan sumber dana lainnya untuk Tahun Anggaran 2017.

Dengan strategi meningkatkan minat baca, meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM, melengkapi sarana dan prasarana kantor serta pengembangan teknologi informasi. Sedangkan kebijakan mendorong staf untuk melaksanakan tugas-tugas dengan baik serta melakukan koordinasi dengan SKPD dalam Pemko Bukittinggi.

Dalam BAB III LKIP ini memuat tentang akuntabilitas kinerja yang mencakup indikator kinerja, metodologi pengukuran kinerja, analisis pencapaian kinerja, capaian kinerja pemerintah kota Bukittinggi tahun 2017, kendala yang dihadapi dan akuntabilitas keuangan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa LKIP ini merupakan interpretasi keberhasilan dan kegagalan untuk masing-masing kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi tahun 2017.

Bukittinggi, Februari 2018

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kota Bukittinggi

Drs. NOVRI, M.Pd
NIP. 196411241991031004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Maksud dan Tujuan	3
D. Sistematika Penulisan	4
E. Tugas dan Wewenang Organisasi	5
F. Susunan Organisasi.....	5
G. Pegawai.....	18
II. PERENCANAAN KINERJA	
A. Visi dan Misi	20
B. Tujuan dan Sasaran	21
C. Kebijakan dan Program.....	22
D. Rencana Kinerja Tahunan.....	27
E. Penetapan Kinerja 2016	29
III. AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	32
B. Realisasi Anggaran.....	37
IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	42
C. Permasalahan dan Saran	43

LAMPIRAN 1	
LAMPIRAN 2	
LAMPIRAN 3	
LAMPIRAN 4	

DAFTAR TABEL

1. Tabel .1. Keadaan Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan.....	19
2. Tabel .2. Keadaan Pegawai Berdasarkan Pangkat/ Golongan.....	19
3. Tabel .3. Keadaan Pegawai yang Mengikuti Diklat Struktural	19
4. Tabel .4. Penetapan Kinerja DPK Tahun 2017.....	26
5. Tabel .5. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 1	32
6. Tabel .6. Perbandingan Pencapaian 2016 dengan 2017 Sasaran Strategis 1	33
7. Tabel .7. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 2	33
8. Tabel .8. Perbandingan Pencapaian 2016 dengan 2017 Sasaran Strategis 2	34
9. Tabel .9. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 3	34
10. Tabel .10. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 4	35
11. Tabel .11. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 5	36
12. Tabel .12. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 6	36
13. Tabel 13 Realisasi Anggaran Tahun 2017	37
14. Tabel 14 Realisasi Belanja Langsung Tahun 2017	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

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

Untuk melihat kilas balik program yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, kita dapat mengukur kinerja yang di capai dengan melihat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), salah satunya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan termasuk dengan berbagai permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan aktifitas, dan pada masa yang akan datang tentu akan sangat diperlukan peningkatan kinerja melalui solusi-solusi yang telah dipersiapkan/ditemukan pada kegiatan sebelumnya, sehingga arah dan tujuan organisasi seperti tersebut di atas terwujud dengan baik, dan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (Good

Governance) melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi juga akan tercapai.

B. Dasar Hukum

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

1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang – undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
5. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
6. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.
8. Permendagri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008.
9. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 05 Tahun 2006 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.
10. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Keuangan (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2006 Nomor 08);

11. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 05 Tahun 2006 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2004 Nomor 27);
12. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 08 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bukittinggi Tahun 2006 – 2025;
13. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2011-2015.
14. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 18 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bukittinggi Tahun Anggaran 2015;
15. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
16. Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor : 188.45–382–2015 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan Walikota Bukittinggi;
17. Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor : 188.45-317-2013 tentang Pelimpahan Wewenang Penetapan Pejabat Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi Tahun 2017 adalah sebagai bahan pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran strategis.

b. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi Tahun 2017 adalah melaksanakan roda pemerintahan baik dari segi pelayanan masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan serta pembangunan terarah, berkesinambungan dan bersinergis dengan stake holders yang ada di Bukittinggi. LKIP juga digunakan sebagai pedoman dan pembelajaran dalam pelaksanaan roda pemerintahan untuk tahun berikutnya dan ditujukan kepada Walikota Bukittinggi sebagai bahan dukungan untuk penyusunan LKIP Pemerintahan Kota Bukittinggi Tahun Anggaran 2017.

D. Sistematika Penulisan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi Tahun 2017 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Sistematika Penulisan
- E. Tugas dan Wewenang Organisasi
- F. Susunan Organisasi
- G. Pegawai

II. PERENCANAAN KINERJA

- A. Visi dan Misi
- B. Tujuan dan Sasaran
- C. Kebijakan dan Program
- D. Rencana Kinerja Tahunan
- E. Penetapan Kinerja 2015

III. AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Kinerja Organisasi
- B. Realisasi Anggaran

IV. PENUTUP

Lampiran- Lampiran.

1. Rencana Strategis 2016–2021 (formulir Renstra 2016-2021)
2. Rencana Kinerja Tahunan 2017 (formulir RKT 2017)
3. Pengukuran Kinerja Kegiatan (formulir PKK 2017)
4. Pengukuran Pencapaian Sasaran (formulir PPS 2017)

E. TUGAS DAN WEWENANG ORGANISASI

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

KEDUDUKAN

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi merupakan unsur pelaksana tugas Walikota di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

TUGAS DAN WEWENANG

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

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

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

F. SUSUNAN ORGANISASI

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi terdiri dari :

1. Kepala Dinas
Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (2) huruf a Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi menyelenggarakan tugas dan fungsi :

1. Perumusan rencana strategis (Renstra), rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
2. Pelaksanaan dan Perumusan bahan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
3. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas.
4. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
5. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
6. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP); dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

2. Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat

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

Dalam menyelenggarakan Tugas Sekretariat Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

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

Sub Bagian pada sekretariat terdiri dari :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

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

Dalam menyelenggarakan tugas sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

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

2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

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

Dalam menyelenggarakan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi :

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

2. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 3. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 4. Pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang.
 5. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 6. Pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
 7. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 8. Penyusunan program kerja tahunan dinas;
 9. Penyusunan rancangan produk hukum dinas;
 10. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKIP) Dinas;
 11. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semesteran, sertifikasi dan pertanggungjawaban;
 12. Penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 13. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
 14. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
3. Tugas Pokok Bidang Pengelolaan Perpustakaan
- Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan perawatan koleksi perpustakaan, pelayanan perpustakaan serta layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan.
- Dalam menyelenggarakan Tugas Bidang Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
1. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan,

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

Bidang Pengelolaan Perpustakaan terdiri dari :

1) Seksi Pengembangan Pengolahan dan Perawatan Koleksi

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

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

1. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
2. Pelaksanaan hunting (pencarian koleksi), seleksi, inventarisasi dan desiderata (daftar usulan pengadaan) bahan perpustakaan;
3. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan dan duplikasi;

4. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
5. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayah dan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan pengembangan koleksi budaya etnis (local content);
6. Penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
7. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
8. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
9. penyusunan literature sekunder.
10. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
11. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
12. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
13. pembersihan debu, noda, danselotape;
14. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
15. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
16. pembuatan folder, pamflet binding, dan cover serta pembuatan map danportepel.
17. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Seksi Pelayanan Perpustakaan

Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dibidang layanan perpustakaan.

Dalam menyelenggarakan tugas pelayanan perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait danmasyarakat;
2. penyelenggaraan layanan keanggotaan dan penerbitan kartu anggota perpustakaan
3. pengelenggaraanm layanansirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan anak dan layana khusus lainnya
4. penyusunan statistic perpustakaan;

5. pelaksanaan bombing pemustaka;
6. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
7. pelaksanaan promosi layanan;
8. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
9. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3) Seksi Layanan Ekstensi dan Kerjasama Perpustakaan

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

Dalam melaksanakan tugas layanan ekstensi dan kerjasama perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Penelusuran peluang kerjasama antar perpustakaan.
2. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
3. penyelenggaraan layanan ekstensi berupa, perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya;
4. Pengkoordinasian layanan pinjam antarperpustakaan;
5. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
6. pengembangan dan pengelolaan kerjasama antara perpustakaan dengan lembaga perusahaan atau instansi non perpustakaan;
7. membangun jejaring perpustakaan;
8. pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan.
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Pembinaan dan Otomasi

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

Dalam melaksanakan tugas pembinaan dan otomasi, mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan /arsip meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan/arsip ,implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan /arsip, koordinasi pengembangan perpustakaan/arsip, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan/arsip;
2. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan /arsip meliputi pendataan tenaga perpustakaan/arsip, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan/kearsipan, penilaian angka kredit pustakawan/arsiparis, koordinasi pengembangan pustakawan/arsip dan tenaga teknis perpustakaan/ arsip, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
3. pelaksanaan otomasi perpustakaan/arsip meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan /arsip.
4. pelaksanaan pengembangan pembudayaan literasi /sadar arsip meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan literasi / sadar arsip , koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi budaya literasi / sadar arsip
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pembinaan dan Otomasi terdiri dari :

1) Seksi Pembinaan dan Otomasi Perpustakaan

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

Dalam melaksanakan tugas pembinaan dan otomasi perpustakaan, mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
2. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) perpustakaan;
3. pendataan dan pembuatan database lembaga perpustakaan;

4. koordinasi pengembangan perpustakaan;
5. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan lembaga perpustakaan.
6. pendataan dan pembuatan database tenaga perpustakaan;
7. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
8. penilaian angka kredit pustakawan;
9. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
10. pembinaan organisasi profesi pustakawan
11. pemasyarakatan/sosialisasi peraturan bidang perpustakaan;
12. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
13. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkal data;
14. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan; dan
15. pengelolaan dan pengembangan website perpustakaan.
16. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Seksi Pembudayaan Literasi dan Sadar Arsip

Seksi Pembudayaan Literasi dan Sadar Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam rangka usaha pembudayaan bidang literasi dan sadar arsip.

Dalam melaksanakan tugas pembudayaan literasi dan sadar arsip mempunyai fungsi :

1. Pengkajian budaya literasi masyarakat;
2. Pelaksanaan kampanye pembudayaan literasi,
3. Pelaksanaan kegiatan promosi budaya literasi
4. Pengoordinasian lembaga pemerintah dan swasta dan lembaga masyarakat dalam pembudayaan literasi;
5. Pemberian bimbingan teknis; dan sosialisasi budaya literasi pada masyarakat
6. evaluasi pembudayaan literasi.

7. Pengkajian sadar arsip masyarakat;
8. Pelaksanaan kampanye pembudayaan sadar arsip
9. Pelaksanaan kegiatan promosi sadar arsip
10. Pengoordinasian lembaga pemerintah dan swasta dan lembaga masyarakat dalam pembudayaan sadar arsip;
11. Pemberian bimbingan teknis; dan sosialisasi budaya sadar arsip pada masyarakat
12. evaluasi pembudayaan sadar arsip.
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3) Seksi Pembinaan dan Otomasi Kearsipan

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

Dalam melaksanakan tugas pembinaan dan otomasi kearsipan, mempunyai tugas :

1. pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan kearsipan;
2. pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) kearsipan;
3. pendataan dan pembuatan data base lembaga kearsipan;
4. pelaksanaan koordinasi pengembangan kearsipan;
5. pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan lembaga kearsipan.
6. pendataan dan pembuatan database tenaga kearsipan;
7. pelaksanaan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kearsipan;
8. penilaian angka kredit arsiparis;
9. pelaksanaan koordinasi pengembangan arsiparis, dan tenaga teknis kearsipan;
10. pemasyarakatan/sosialisasi peraturan bidang kearsipan;
11. pelaksanaan evaluasi pembinaan tenaga kearsipan;
12. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi kearsipan;
13. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkaln data;

14. pengelolaan dan pengembangan website kearsipan. dan
15. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

e. Bidang Pengelolaan Kearsipan

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

Dalam melaksanakan tugas bidang pengelolaan kearsipan, menyelenggarakan fungsi :

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

Bidang Pengelolaan Kearsipan terdiri dari :

1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

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

Dalam melaksanakan tugas, seksi pengelolaan arsip dinamis, mempunyai fungsi :

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

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

2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis

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

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip statis, mempunyai fungsi

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

6. Pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan koordinasi penelusuran serta penyusunan sejarah lisan dan buku inventaris arsip;
7. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis ;
8. Pelaksanaan penelusuran arsip statis organisasi perangkat daerah, swasta dan perseorangan tingkat daerah;
9. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pemeliharaan, perawatan, pelestarian arsip statis;
10. Pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait; dan
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3) Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip

Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Arsip, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi di bidang pelayanan dan pemanfaatan arsip. Dalam melaksanakan tugas pelayanan dan pemanfaatan arsip, mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan layanan arsip dinamis dan statis kepada lembaga dan masyarakat;
2. pengoordinasian penyelenggaraan layanan dan pemanfaatan arsip dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
3. Penelusuran peluang kerjasama arsip statis dengan instansi terkait dan masyarakat.
4. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar lembaga kearsipan;
5. Penyusunan statistik objek layanan kearsipan;
6. Pelaksanaan bimbingan kepada objek layanan kearsipan;
7. Pelaksanaan promosi layanan kearsipan;
8. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan objek layanan arsip terhadap koleksi dan layanan kearsipan;
9. Pelaksanaan kajian kepuasan objek layanan kearsipan; dan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Kelompok Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

Jabatan fungsional yang harus ada :

- a. Pustakawan
- b. Arsiparis

g. Unit Pelaksana Teknis Dinas

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

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

G. PEGAWAI

SUMBER DAYA APARATUR

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

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

Tabel di bawah ini menjabarkan kondisi pegawai sebagai berikut :

Tabel .1. Keadaan Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan

No	Pendidikan Formal	Jumlah (Orang)	Ket
1.	S2	3	
2.	S1	19	
3.	D3	7	
4.	D2	1	
5.	SLTA Sederajat	5	
Jumlah		35	

Tabel .2. Keadaan Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan.

No	Pangkat/ Golongan	Jumlah (Orang)	Ket
1.	Pembina Tk. I / IV.b	2	
2.	Pembina / IV.a	7	
3.	Penata Tk. I / III.d	6	
4.	Penata / III.c	6	
5.	Penata Muda Tk. I / III.b	5	
6.	Penata Muda / III.a	3	
7.	Pengatur Tk. I / II.d	5	
8.	Pengatur / II.c	1	
Jumlah		35	

Tabel .3. Keadaan Pegawai yang Mengikuti Diklat Struktural

No	Diklat yang Diikuti	Jumlah(Orang)	Ket
1.	Pim II	0	
2.	Pim III	4	
3.	Pim IV	5	
4.	ADUMLA	1	
5.	SEPADA	2	
6'	SPAMA	1	
7.	ADUM	2	
Jumlah		15	

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. VISI DAN MISI

a. Visi

Visi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi ***“Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan Yang Profesional”***

b. Misi

1. Meningkatkan Tata Kelola Perpustakaan dan Kearsipan
2. Membudayakan Minat Baca Masyarakat
3. Peningkatan Sadar Arsip
4. Melestarikan dan Menyelamatkan Dokumen Daerah
5. Meningkatkan Pembangunan Pengelolaan dan Penataan Sarana dan Prasarana Perpustakaan dan Kearsipan Yang Representative.

B. TUJUAN DAN SASARAN

TUJUAN	SASARAN
Misi 1 : Meningkatkan Pelayanan dan Perpustakaan yang Profesional	
Meningkatkan Tata Kelola Perpustakaan dan Kearsipan	Meningkatkan Kualitas aparatur dalam melaksanakan layanan kepada masyarakat
	Terwujudnya tata kelola administrasi pemerintah yang baik
	Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur
Meningkatkan kualitas kinerja yang kuantabel	Peningkatan kualitas pengelolaan system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah SAKIP)
Membudayakan Literasi Masyarakat	Meningkatkan Kunjungan ke Perpustakaan
Misi 2 : Meningkatkan Pelayanan Kearsipan yang Profesional	
Meningkatkan pengadaan, keabsahan, kevalidan dokumen bernilai sejarah dan pengelolaan arsip yang berkualitas	Meningkatkannya pengadaan dokumentasi bernilai sejar
	Meningkatkan pengelolaan arsip sesuai aturan

C. KEBIJAKAN DAN PROGRAM

a. Kebijakan

VISI : “MEWUJUDKAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI YANG PROFESIONAL”			
MISI 1 :Meningkatkan Pelayanan dan Perpustakaan yang Profesional.			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatkan Tata Kelola Perpustakaan dan Kearsipan	Meningkatkan Kualitas aparatur dalam melaksanakan layanan kepada masyarakat	Koordinasi, Konsultasi dengan lembaga terkait	Melaksanakan survey kepuasan masyarakat
	Terwujudnya tata kelola administrasi pemerintah yang baik	Menyediakan kebutuhan penunjang kinerja ASN dalam meningkatkan disiplin	Menyediakan layanan administrasi perkantoran yang baik
	Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur	Mewujudkan sarana dan prasarana yang representatif	Menyediakan sarana dan prasarana yang representatif
Meningkatkan kualitas kinerja yang akuntabel	Peningkatan kualitas pengelolaan system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP)	Meningkatkan kualitas laporan keuangan dan kinerja	Menyiapkan laporan keuangan dan kinerja serta penyusunan dokumen perencanaan yang tepat waktu

Membudayakan Literasi Masyarakat	Meningkatkan Kunjungan ke Perpustakaan	Meningkatkan terlaksananya pengembangan budaya baca	Melaksanakan kegiatan pengembangan budaya baca
		Meningkatkan pembinaan perpustakaan	Melaksanakan pembinaan perpustakaan
		Meningkatkan jumlah koleksi bahan pustaka	Memperbanyak koleksi bahan pustaka
		Menyediakan data dan Informasi perpustakaan	Menyediakan data dan informasi perpustakaan yang berbasis teknologi informasi
MISI 2 : Meningkatkan Pelayanan Kearsipan yang Profesional			
Meningkatkan pengadaan, keabsahan, kevalidan dokumen bernilai sejarah dan pengelolaan arsip yang berkualitas	Meningkatkannya pengadaan dokumentasi bernilai sejarah	Peningkatan Sadar Arsip	Meningkatkan informasi dan publikasi dokumentasi yang bernilai sejarah
	Meningkatkan pengelolaan arsip sesuai aturan	Peningkatan pembinaan dan perbaikan system pengadministrasian	Meningkatkan pembinaan perpustakaan binaan.

b. Program

Program Kegiatan dan Target Kinerja Tahun 2017 :

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 3) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- 4) Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
- 5) Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
- 6) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
- 7) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

D. RENCANA KINERJA TAHUNAN

Program Kinerja Tahun 2017 adalah :

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 3) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- 4) Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
- 5) Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
- 6) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
- 7) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

Kegiatan Target Kinerja Tahun 2017 adalah :

- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- 3) Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- 5) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- 6) Penyediaan Alat Tulis Kantor .
- 7) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- 8) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- 9) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Penundang-undangan
- 10) Penyediaan Makanan dan Minuman

- 11) Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi, Sosialisasi dan Perjalanan Dinas Lainnya ke Luar Kota Bukittinggi
- 12) Penyediaan Jasa Pegawai non PNS
- 13) Pelaksanaan Proses Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- 14) Pengadaan Mobileur
- 15) Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional
- 16) Pengadaan Peralatan Kantor
- 17) Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- 18) Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
- 19) Penyusunan Rencana Kerja dan Keuangan SKPD
- 20) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- 21) Bukittinggi Library Fiesta
- 22) Layanan Teknologi Informasi Perpustakaan
- 23) Layanan Perpustakaan Keliling
- 24) Penyelenggaraan Operasional Perpustakaan Umum Daerah
- 25) Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka
- 26) Pembinaan Perpustakaan
- 27) Lomba Perpustakaan Terbaik
- 28) Alih Media Koleksi Perpustakaan
- 29) Pengembangan Sumber Daya Pengelola
- 30) Seminar Pembudayaan Gemar Membaca
- 31) Pemeliharaan Bahan/Koleksi Bahan Pustaka
- 32) Penyediaan Bahan Pustaka Layanan Anak
- 33) Bedah Buku
- 34) Pembangunan / Pemeliharaan Database Informasi Kearsipan
- 35) Pemeliharaan dan Perawatan Dokumen Daerah
- 36) Penyusutan Arsip In Aktif
- 37) Pengelolaan Arsip Elektronik (E-Arsip) SIKN JIKN
- 38) Lomba Arsip Bernilai Sejarah
- 39) Pengumpulan Data (Akuisisi Statis)
- 40) Pengadaan dan Pengumpulan Dokumentasi Daerah

- 41) Pengadaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Persubstantif
- 42) Penyusunan Peraturan Daerah Mengenai Arsip
- 43) Sistem Informasi Kearsipan Kota Bukittinggi
- 44) Pembinaan Langsung Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis Pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.
- 45) Bimbingan Teknis Kearsipan
- 46) Layanan Informasi Arsip Statis
- 47) Promosi dan Pameran Arsip Statis
- 48) Pembuatan Film Dokumenter Kilas Balik Bukittinggi

E. PENETAPAN KINERJA 2017

Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi Tahun 2017 adalah sebagai berikut:

Tabel .4. Penetapan Kinerja Tahun 2017

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA		TARGET KINERJA SASARAN TAHUN 2017	Program/ Kegiatan	Anggaran
1		2		3	4	5
Urusan Rutin						
1	Peningkatan kualitas pengelolaan sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	1.	Persentase Kondisi sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	
				18 Jenis	Pengadaan Mobileur	229.750.000,-
				3 unit	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	60.000.000,-

				5 paket	Pengadaan Peralatan Kantor	332.950.000,-
				100%	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	100.000.000,-
					Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
		2	Persentase Kondisi sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	100%	Penyediaan jasa surat menyurat	1.950.000,-
				100%	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	56.000.000,-
				100%	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	19.400.000,-
				100%	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	147.939.200,-
				100%	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	7.370.780,-
				100%	Penyediaan Alat Tulis Kantor	16.454.908,-
				100%	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	16.867.300,-

				100%	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1.699.280,-
				100%	Penyediaan Makanan dan Minuman	9.264.000,-
				100%	Penyediaan Jasa Pegawai non PNS	51.070.655,-
				100%	Pelaksanaan Proses Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	12.000.000,-
		3	Persentase pemenuhan ASN dalam perangkat daerah sesuai analisis jabatan dan analisis beban kerja	100%	Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi, Sosialisasi dan Perjalanan Dinas Lainnya ke Luar Kota Bukittinggi	230.000-000,-
					Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	
		4	Persentase capaian realisasi keuangan yang dilaporkan tepat waktu	8 eksemplar	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	474.900,-
		5	Persentase capaian realisasi perencanaan yang sesuai dengan rencana kerja	8 eksemplar	Penyusunan Rencana Kerja dan Keuangan SKPD	1.140.900,-
		6	Persentase capaian realisasi perencanaan yang sesuai dengan rencana kerja	4 eksemplar	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	334.950,-

Urusan Perpustakaan						
2	Meningkatkan kunjungan ke perpustakaan				Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
		1	Jumlah koleksi/bahan perpustakaan yang siap dilayankan	Penambahan koleksi monograf 2000 eks, penambahan koleksi serial majalah 500 eks	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Penundang-undangan	110.000.000,-
					Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	
		2	Jumlah pengunjung perpustakaan	20% kenaikan kunjungan pemustaka	Bukittinggi Library Fiesta	109.079.315,-
		3	Jumlah pengguna online	100%	Layanan Teknologi Informasi Perpustakaan	94.640.000,-
		4	Jumlah anggota perpustakaan	58 kunjungan, 12 kunjungan, 24 kunjungan	Layanan Perpustakaan Keliling	24.248.900,-
		5	Persentase peningkatan jumlah koleksi/bahan perpustakaan	12 bulan	Penyelenggaraan Operasional Perpustakaan Umum Daerah	18.425.200,-
			Persentase peningkatan jumlah koleksi/bahan perpustakaan	5000 eks	Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka	60.315.805,-
		6	Jumlah perpustakaan yang dibina	78 kunjungan	Pembinaan Perpustakaan	28.330.400,-
		7	Jumlah lokasi perpustakaan ekstensi	87 Perpustakaan	Lomba Perpustakaan Terbaik	32.895.800,-

			Jumlah koleksi/bahan perpustakaan yang siap dilayankan	30 eksemplar	Alih Media Koleksi Perpustakaan	10.000.000,-
		8	Indeks kepuasan masyarakat	30 orang	Pengembangan Sumber Daya Pengelola	37.331.350,-
			Jumlah pengunjung perpustakaan	300 orang	Seminar Pembudayaan Gemar Membaca	46.704.000,-
			Jumlah koleksi/bahan perpustakaan yang siap dilayankan	468 eks	Pemeliharaan Bahan/Koleksi Bahan Pustaka	8.100.000,-
			Indeks kepuasan masyarakat	220 orang	Penyediaan Bahan Pustaka Layanan Anak	20.000.000,-
		9	Jumlah promosi dan kerjasama yang dilakukan	200 orang	Bedah Buku	28.864.850,-
Urusan Kearsipan						
3	Meningkatnya Pengadaan dokumentasi bernilai sejarah				Program : Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	
		1	Persentase Tingkat tercapainya penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	25 SKPD	Pembangunan / Pemeliharaan Database Informasi Kearsipan	0,-
					Program : Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	
		2	Jumlah arsip yang dilestarikan/ dirawat	78 dokumen	Pemeliharaan dan Perawatan Dokumen Daerah	59.015.647,-
		3	Jumlah arsip yang disusutkan	5000 dokumen	Penyusutan Arsip in Aktif.	8.328.800,-
		4	Jumlah arsip statis yang dialih mediakan	500 lembar	Pengelolaan Arsip Elektronik (E-Arsip) SIKN JIKN	26.444.935,-
		5	Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan sadar arsip	16 peserta	Lomba Arsip Bernilai Sejarah	134.995.335,-
		6	Jumlah arsip yang diakuisisi	3 SKPD	Pengumpulan Data (Akuisisi)	1.341.450,-

				Statis	
	7	Jumlah arsip/dokumen statis yang diterima	1 Bundel dokumen sejarah	Pengadaan dan Pengumpulan Dokumentasi Sejarah	91.959.250,-
4 Meningkatkan pengelolaan arsip sesuai aturan	1	Jumlah jadwal retensi arsip (JRA)	1 substantif urusan wajib	Pengadaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Persubstantif	68.287.250,-
	2	Jumlah pengguna arsip	1 Dokumen	Penyusunan Peraturan Daerah Mengenai Arsip	70.442.100,-
	3	Jumlah arsip dinamis yang dialih mediakan	1 paket	Sistem Informasi Kearsipan Kota Bukittinggi	170.322.675,-
				Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	
	4	Jumlah perangkat daerah UPTD, BUMD yang dibina	3 SKPD	Pembinaan Langsung Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi	12.746.350,-
	5	Jumlah pengelola kearsipan yang dibina	30 orang	Bimbingan Teknis Kearsipan	51.425.700,-
	6	Indeks kepuasan masyarakat	30 pengguna arsip statis	Layanan Informasi Arsip Statis	51.303.700,-
		Jumlah pengguna arsip	1 kali	Promosi dan pameran arsip statis	75.722.720,-
	7	Jumlah pengunjung arsip	1 buah film	Pembuatan Film Dokumenter Kilas Balik Bukittinggi	

B A B III

AKUNTABILITAS KINERJA

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

A. Capaian Kinerja Organisasi

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Inspektorat Kementerian PAN-RB.

Pencapaian masing-masing sasaran terhadap target yang direncanakan dalam tahun 2017 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel .5. Pencapaian Sasaran Strategis 1

Sasaran 1		Peningkatan kualitas pengelolaan sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		
NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	Persentase Kondisi sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	100%	100%	
2	Persentase pemenuhan ASN dalam perangkat daerah sesuai analisis jabatan dan analisis beban kerja	100%	100%	
3	Persentase capaian realisasi perencanaan yang sesuai dengan rencana kerja	100%	100%	

Berdasarkan tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa Capaian Indikator Kinerja Sasaran (Output) dari capaian Indikator Sasaran Strategis nomor 1 **Peningkatan kualitas pengelolaan sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)** pada kegiatan rutin telah mencapai target yang ditetapkan.

Dibandingkan dengan pencapaian sasaran dengan tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel .6. Perbandingan Pencapaian 2016 dengan 2017 Sasaran Strategis 1

Sasaran 1	Meningkatkan Kualitas aparatur dalam melaksanakan layanan kepada masyarakat
------------------	---

NO	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN 2016	CAPAIAN 2017	KETERANGAN
1	Persentase Kondisi sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	Cukup	Baik	Capaian pada tahun 2017 sudah lebih baik dibandingkan dengan capaian pada tahun 2016
2	Persentase pemenuhan ASN dalam perangkat daerah sesuai analisis jabatan dan analisis beban kerja	100%	100%	
3	Persentase capaian realisasi perencanaan yang sesuai dengan rencana kerja	100%	100%	

Tabel .7. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 2

Sasaran 2	Meningkatkan kunjungan ke perpustakaan
------------------	--

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	Jumlah koleksi/bahan perpustakaan yang siap dilayankan	100%	93,45%	
2	Jumlah pengunjung perpustakaan	100%	100%	
3	Jumlah pengguna online	100%	100%	
4	Jumlah anggota perpustakaan	100%	197,60%	
5	Persentase peningkatan jumlah koleksi/bahan perpustakaan	100%	100%	
6	Jumlah perpustakaan yang dibina	100%	100%	
7	Jumlah lokasi perpustakaan ekstensi	100%	100%	
8	Indeks kepuasan masyarakat	100%	100%	
9	Jumlah promosi dan kerjasama yang dilakukan	100%	100%	

Berdasarkan tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa Indikator Kinerja Sasaran (Output) dari capaian Indikator Sasaran Strategis nomor 2 Meningkatkan kunjungan ke perpustakaan dalam predikat **“Baik”**, bahkan pada salah satu indikator kinerjanya yaitu Jumlah anggota perpustakaan memperlihatkan peningkatan yang sangat fantastis yaitu mencapai 197,60%. Peningkatan ini terjadi pada salah satu kegiatannya yaitu pada layanan pustaka keliling yaitu kunjungan ke pustaka binaan yang melampaui target. Ini memperlihatkan kalau tingginya keinginan masyarakat khususnya siswa sekolah dalam peminjaman buku koleksi bahan pustaka dan menjadi anggota perpustakaan.

Dibandingkan dengan pencapaian masing-masing sasaran dengan tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel .8. Perbandingan Pencapaian 2016 dengan 2017 Sasaran Strategis 2

Sasaran 2		Terwujudnya tata kelola administrasi pemerintah yang baik		
NO	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN 2016	CAPAIAN 2017	KETERANGAN
1	Jumlah koleksi/bahan perpustakaan yang siap dilayankan		93,45%	
2	Jumlah pengunjung perpustakaan	98,35%	100%	
3	Jumlah pengguna online	100%	100%	
4	Jumlah anggota perpustakaan	100%	197,60%	
5	Persentase peningkatan jumlah koleksi/bahan perpustakaan	100%	100%	
6	Jumlah perpustakaan yang dibina	110,87%	100%	
7	Jumlah lokasi perpustakaan ekstensi		100%	
8	Indeks kepuasan masyarakat		100%	
9	Jumlah promosi dan kerjasama yang dilakukan		100%	

Tabel .9. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 3

Sasaran 3	Meningkatnya pengadaan dokumentasi bernilai sejarah
------------------	---

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	Persentase Tingkat tercapainya penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	100%	0%	0
2	Jumlah arsip yang dilestarikan/ dirawat	100%	114%	114
3	Jumlah arsip yang disusutkan	100%	140%	140
4	Jumlah arsip statis yang dialih mediakan	100%	106%	106
5	Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan sadar arsip	100%	75%	75
6	Jumlah arsip yang diakuisisi	100%	0%	0
7	Jumlah arsip/dokumen statis yang diterima	100%	100%	100

Berdasarkan tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa indikator yang tidak memenuhi target yang ditetapkan. Ini disebabkan oleh kegiatan yaitu Pembangunan / Pemeliharaan Database informasi kearsipan dan Pengumpulan data (Akuisisi) statis. Pada kegiatan Pembangunan / Pemeliharaan Database informasi kearsipan disebabkan oleh belum tersedianya aplikasi dan sistem jaringan informasi kearsipan daerah kota Bukittinggi, sedangkan pada kegiatan Pengumpulan data (Akuisisi) statis disebabkan oleh JRA belum disahkan sehingga kegiatan tidak dapat dilaksanakan.

Tabel 10. Perbandingan Pencapaian 2016 dengan 2017 Sasaran Strategis 3

Sasaran 3	Meningkatnya pengadaan dokumentasi bernilai sejarah
------------------	---

NO	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN 2016	CAPAIAN 2017	KETERANGAN
1	Persentase Tingkat tercapainya penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah		100%	
2	Jumlah arsip yang dilestarikan / dirawat		100%	
3	Jumlah arsip yang disusutkan		100%	
4	Jumlah arsip statis yang dialih mediakan		100%	
5	Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan sadar arsip		100%	

6	Jumlah arsip yang diakuisisi		100%	
7	Jumlah arsip/dokumen statis yang diterima		100%	

Tabel .11. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis 4

Sasaran 4	Meningkatkan pengelolaan arsip sesuai aturan
------------------	--

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	Jumlah jadwal retensi arsip (JRA)	1 substantif urusan wajib	JRA fasilitatif dan substantive	100
2	Jumlah pengguna arsip	1 Dokumen, 1 kali	1 Dokumen, 1 kali	100
3	Jumlah arsip dinamis yang dialih mediakan	1 Paket	1 Paket	100
4	Jumlah Perangkat Daerah, UPTD, BUMD yang dibina	3 SKPD	3 SKPD	100
5	Jumlah pengelola kearsipan yang dibina	30 orang	30 orang	100
6	Indeks kepuasan masyarakat	30 pengguna arsip statis	25 pengguna arsip statis	83,33
7	Jumlah pengunjung arsip	1 buah film	0 buah	0%

Dari tabel di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pencapai sasaran strategis 4 bisa dikatakan telah mencapai target yang ditetapkan. Pada indikator kinerja jumlah pengunjung arsip yang kegiatannya Pembuatan Film Dokumenter Kilas Balik Bukittinggi tidak dapat dilaksanakan karena rekanan yang memiliki standarisasi yang sesuai dengan kebutuhan tidak ada.

Tabel 12. Perbandingan Pencapaian 2016 dengan 2017 Sasaran Strategis 4

Sasaran 4	Meningkatkan pengelolaan arsip sesuai aturan
------------------	--

NO	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN 2016	CAPAIAN 2017	KETERANGAN
1	Jumlah jadwal retensi arsip (JRA)	100%	100	
2	Jumlah pengguna arsip		100	
3	Jumlah arsip dinamis yang dialih mediakan		100	

4	Jumlah Perangkat Daerah, UPTD, BUMD yang dibina		100	
5	Jumlah pengelola kearsipan yang dibina	100%	100	
6	Indeks kepuasan masyarakat		83,33	
7	Jumlah pengunjung arsip		0%	

B. Realisasi Anggaran

Anggaran yang tersedia dalam APBD Pemerintah Kota Bukittinggi tahun 2017 untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi sebesar Rp. 2.601.798.782,09 dan terealisasi sebesar Rp.,- (%), dengan rincian belanja sebagai berikut :

Tabel .13. Realisasi Anggaran Tahun 2017

No	Uraian	Anggaran		
		Jumlah (Rp)	Realisasi (Rp)	(%)
1.	Belanja	5.640.719.625	5.165.458.325	91,57 %
	- Tidak Langsung	2.894.781.220	2.799.052.685	96,69 %
	- Langsung	2.745.938.405	2.366.405.640	86,18 %

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

Tabel .14. Realisasi Belanja langsung Tahun 2017

NO	URAIAN	PAGU	REALISASI	%
	Belanja Langsung	2.745.938.405	2.366.405.640	86%
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	680.016.123	587.063.179	86,33%
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.950.000	1.670.000	85,64%
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	56.000.000	38.845.406	69,37%

3	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	19.400.000	9.922.000	51,14%
4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	147.939.200	98.427.182	66,53%
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	7.370.780	6.582.680	89,31%
6	Penyediaan Alat Tulis Kantor	16.454.908	15.427.655	93,76%
7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	16.867.300	15.009.545	88,99%
8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1.699.280	1.544.500	90,89%
9	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	110.000.000	108.882.008	98,98%
10	Penyediaan Makanan dan Minuman	9.264.000	8.696.900	93,88%
11	Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi, Sosialisasi dan Perjalanan Dinas Lainnya Ke Luar Kota Bukittinggi	230.000.000	219.170.600	95,29%
11	Penyediaan Jasa Pegawai Non PNS	51.070.655	50.964.203	99,79%
12	Pelaksanaan Proses Administrasi Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah	12.000.000	11.920.500	99,34%
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	722.700.000	641.705.395	88,79%
1	Pengadaan Mobileur	229.750.000	192.634.200	83,85%
2	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	60.000.000	54.977.325	91,63%
3	Pengadaan Peralatan Kantor	332.950.000	294.593.870	88,48%
4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	100.000.000	99.500.000	99,50%
III	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1.950.750	1.918.250	98,33%

1	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	474.900	454.550	95,71%
2	Penyusunan Rencana Kerja dan keuangan SKPD	1.140.900	1.140.900	100%
3	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	334.950	322.800	96,37%
IV	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	518.935.620	466.106.537	89,82%
1	Bukittinggi Library Fiesta	109.079.315	104.956.335	96,22%
2	Layanan Teknologi Informasi Perpustakaan	94.640.000	79.732.577	84,25%
3	Layanan Perpustakaan Keliling	24.248.900	21.238.750	87,59%
4	Penyelenggaraan Operasional Perpustakaan Umum Daerah	18.425.200	15.834.105	85,94%
5	Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka	60.315.805	56.234.750	93,23%
6	Pembinaan Perpustakaan	28.330.400	24.542.060	86,63%
7	Lomba Perpustakaan Terbaik	32.895.800	27.087.400	82,34%
8	Alih Media Koleksi Perpustakaan	10.000.000	9.880.000	98,80%
9	Pengembangan Sumber Daya Pengelola	37.331.350	30.911.810	82,80%
10	Seminar Pembudayaan Gemar Membaca	46.704.000	44.583.000	95,46%
11	Pemeliharaan Bahan/Koleksi Bahan Pustaka	8.100.000	4.410.680	54,45%
12	Penyediaan Bahan Pustaka Layanan Anak	20.000.000	19.694.400	98,47%
13	Bedah Buku	28.864.850	27.000.670	93,54%

V	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan			
1	Pembangunan / Pemeliharaan Data Base Informasi Kearsipan			0%
V	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip daerah	631.137.442	489.404.200	77,54%
1	Pemeliharaan dan Perawatan Dokumen Daerah	59.015.647	42.118.300	71,37%
2	Penyusutan Arsip In Aktif	8.328.800	6.710.900	80,57%
3	Pengelolaan Arsip Elektronik (E-Arsip) SIKN JKN	26.444.935	20.270.360	76,65%
4	Lomba Arsip Bernilai Sejarah	134.995.335	101.197.615	74,96%
5	Pengumpulan Data (Akuisisi) Statis	1.341.450	1.341.450	100%
6	Pengadaan dan Pengumpulan Dokumentasi Sejarah	1.341.450	1.341.450	100%
7	Pengadaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Persubstantif	68.287.250	58.857.380	86,19%
8	Penyusunan Peraturan Daerah Mengenai Arsip	70.442.100	61.091.100	86,73%
9	Sistem Informasi Kearsipan Kota Bukittinggi	170.322.675	158.834.565	93,26%
VI	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	191.198.470	180.208.079	94,25%
1	Pembinaan Langsung Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis Pada SKPD di Lingkungan Pemerintahan Kota Bukittinggi	12.746.350	12.121.700	95,10%
2	Bimbingan Teknis Kearsipan	51.425.700	47.813.629	92,98%
3	Layanan Informasi Arsip Statis	51.303.700	44.550.030	86,84%
4	Promosi dan pameran arsip statis	75.722.720	75.722.720	100%

5	Pembuatan Film Dokumenter Kilas Balik Bukittinggi			0%
---	---	--	--	----

Persentase kegiatan yang kurang dari 75% yaitu : 1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, hal ini dikarenakan jumlah pemakaian yang tidak dapat diprediksi sebelumnya. 2) Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, hal ini dikarenakan peralatan dan perlengkapan kantor yang kurang membutuhkan servis, dan juga adanya pengadaan peralatan/perlengkapan kantor untuk tahun 2017. 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional, hal ini dikarenakan perbaikan disesuaikan dengan kebutuhan. 4) Pemeliharaan Bahan/Koleksi Bahan Pustaka, hal ini dikarenakan banyak koleksi perpustakaan yang sedang tidak membutuhkan perawatan karena banyak koleksi perpustakaan yang baru 5) Pemeliharaan dan Perawatan Dokumen Daerah, hal ini dikarenakan pemeliharaan dan perawatan dokumen disesuaikan dengan kebutuhan; 6) Lomba Arsip Bernilai Sejarah, hal ini dikarenakan pelaksanaan kegiatannya yang sesuai dengan kebutuhan.

B A B IV

PENUTUP

A. Kesimpulan.

Dari pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah berupaya secara maksimal sesuai rencana kerja tahun 2017 yang ditetapkan berdasarkan tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Kegiatan yang telah dilaksanakan 94% telah mencapai target kinerja tahun 2017.

Namun kendala yang dihadapi saat ini oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi adalah ruang baca layanan anak dan ruang pelayanan perpustakaan yang belum representatif. Ini menyebabkan layanan terhadap pemustaka kurang maksimal. Begitu juga ruang depo arsip yang masih menyatu dengan ruang perkantoran, bahkan bersebelahan dengan ruang kantor dan jika ada kegiatan fumigasi (pemberian obat pengawet berkas/zat kimia) dapat menyebabkan gangguan kesehatan diantaranya sesak nafas bahkan sampai ISPA. Hal ini bisa berlangsung beberapa hari dan ini dapat mengakibatkan hasil pekerjaan yang kurang maksimal.

B. Saran.

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

1. Untuk masa yang akan datang diperlukan tenaga fungsional pustakawan, tenaga kearsipan, dan tambahan tenaga pengelola keuangan.
2. Peningkatan kualitas SDM .
3. Peningkatan dana operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
4. Sangat mendesak perlu adanya gedung baru untuk layanan perpustakaan yang representatif..
5. Hendaknya antara depo arsip dengan ruangan kerja staf, bangunannya terpisah dikarenakan bakteri-bakteri yang ada pada arsip dan kegiatan fumigasi bisa mengganggu kesehatan pegawai.
6. Perlu adanya pemeliharaan dan perawatan (Fumigasi yang menggunakan zat-zat kimia) terhadap koleksi buku .

7. Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan (Rak-rak, meja baca, kursi baca,dan lain-lain.)

C. Permasalahan dan Solusi

a. Permasalahan

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

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

- c. Belum terpenuhinya kebutuhan mobiler kantor
- d. Ruang depo arsip yang belum memenuhi standar.

b. Solusi

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

1) Perpustakaan

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

2) Pembinaan Kearsipan

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

2) Pengelolaan Arsip In-Aktif

- a. SKPD yang arsipnya dibawah jangka waktu 10 tahun agar dapat mengelola arsipnya di SKPD masing-masing.
 - b. Arsip SKPD yang masa retensi arsipnya minimal 10 tahun, dapat menyerahkan arsipnya ke lembaga kearsipan (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi) yang telah tertata.
- 3) Pengelolaan Arsip Statis
- a. Melaksanakan kegiatan akuisisi/penyelamatan arsip bernilai sejarah di Kota Bukittinggi.
 - b. Bagi SKPD (lembaga pemerintahan) dan masyarakat yang mempunyai arsip statis dapat menyerahkannya ke lembaga kearsipan (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi) untuk dapat di publikasikan ke masyarakat umum.
- 4) Sarana dan prasarana
- a. Mengoptimalkan kantor yang ada.
 - b. Pembangunan gedung kantor baru yang representatif untuk Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
 - c. Merencanakan pengadaan mobileur kantor.
- 5) Mengoptimalkan tenaga pustakawan yang ada

Lampiran-lampiran :

- 1. Rencana Strategis 2016-2021 (Renstra 2016-2021)
- 2. Rencana Kinerja Tahunan 2016 (RKT 2016)
- 3. Pengukuran Kinerja Kegiatan 2016 (PKK 2016)
- 4. Pengukuran Pencapaian Sasaran 2016 (PPS 2016)

LAMPIRAN 2

RENCANA KINERJA TAHUN 2017

Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Fungsi : Pelayanan Umum
Sub Fungsi :

No	Program / Kegiatan	Indikator Keluaran (Output)			Indikator Sasaran (Outcame)			Alokasi Dana
		Uraian	Satuan	Target	Uraian	Satuan	Target	Rp
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran							
1	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Materai 6000 Materi 3000 Buku cek	jenis	3	Terpenuhinya kebutuhan administrasi keuangan dan kelengkapan SPJ	persentase	100%	1,950,000
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening terbayar	jenis	4 rekening	Terpenuhinya kebutuhan telepon, listrik, air dan internet	persentase	100%	56,000,000
3	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	jenis	12	Berfungsinya perlengkapan dan peralatan kantor yang baik	persentase	100%	19,400,000
4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah kendaraan roda dua dan roda empat yang terpelihara	unit	roda dua = 6 roda empat = 11	Terpeliharanya kendaraan operasional dengan baik	persentase	100%	147,939,200
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah alat kebersihan kantor yang terbeli	jenis	30	Terciptanya ruang kerja yang bersih dan sehat	persentase	100	7,370,780
6	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor	jenis	44	Lancarnya administrasi perkantoran	persentase	100%	16,454,908
7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	- Jumlah penggandaan	jenis	2	Lancarnya administrasi perkantoran	persentase	100%	16,867,300
		- Jenis barang yang dicetak						

No	Program / Kegiatan	Indikator Keluaran (Output)			Indikator Sasaran (Outcome)			Alokasi Dana
		Uraian	Satuan	Target	Uraian	Satuan	Target	Rp
8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik yang terbeli	jenis	4	Alat-alat listrik dan elektronik	persentase	100%	1,699,280
9	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Penundang-undangan	- Penambahan koleksi monograf	eksemplar	2000	Meningkatnya kunjungan ke perpustakaan	persentase	25%	110,000,000
		- Penambahan koleksi serial majalah	eksemplar	500				
10	Penyediaan Makanan dan Minuman	Persentase rapat, tamu dan lembur yang tersedia makan minumannya	jenis	3	Meningkatnya kinerja dalam pelaksanaan tugas kantor	persentase	100%	9,264,000
11	Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi, Sosialisasi dan Perjalanan Dinas Lainnya ke Luar Kota Bukittinggi	Persentase rapat koordinasi yang diikuti	persentase	100%	Koordinasi, konsultasi, informasi, pendidikan	persentase	100%	230,000,000
12	Penyediaan Jasa Pegawai non PNS	- Tersedianya jasa non PNS - Terbayarnya iuran BPJS		2 orang	Tingkat pemenuhan	persentase	100%	51,070,655
13	Pelaksanaan Proses Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Jumlah pejabat dalam pengadaan barang dan jasa yang dibayar		6 orang	meningkatnya kualitas administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah	persentase	100%	2,000,000
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur							
1	Pengadaan Mobileur	Jumlah mobileur kantor yang akan dibeli	jenis	10	Tingkat pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	persentase	100%	229,750,000
2	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	Pengadaan kendaraan roda dua	unit	3	Tersedianya kendaraan dinas yang layak pakai	persentase	100%	60,000,000
3	Pengadaan Peralatan Kantor	Jumlah peralatan kantor yang diadakan	paket	5	Tingkat pemenuhan sarana prasarana aparatur	persentase	100%	332,950,000
4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya gedung kantor	paket	1	Tersedianya bangunan gedung kantor yang representatif	persentase	100%	100,000,000
III	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan							
1	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah laporan keuangan SKPD yang tersusun tepat waktu	eksemplar	8	Tersedianya bahan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bukittinggi	persentase	100%	474,900

No	Program / Kegiatan	Indikator Keluaran (Output)			Indikator Sasaran (Outcome)			Alokasi Dana
		Uraian	Satuan	Target	Uraian	Satuan	Target	Rp
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Keuangan SKPD	Jumlah dokumen kerja dan keuangan SKPD yang tersusun tepat waktu	eksemplar	8	Tersedianya pedoman dan penyusunan rencana kegiatan tahun	persentase	100%	1,140,900
3	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah LKIP yang tepat waktu	eksemplar	4	Tersedianya bahan evaluasi kinerja Dinas	persentase	100%	334,950
	URUSAN PERPUSTAKAAN							
IV	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan							
.1	Bukittinggi Library Fiesta	- Lomba mewarnai bagi siswa/siswi TK/PAUD - Lomba bercerita bagi siswa/i SD/MI - Lomba melukis bagi SMP/MTs - Lomba musikalisasi puisi bagi siswa/i setingkat SMA/MA/umum - Lomba menulis cerita rakyat bagi umum Lomba menulis puisi bagi umum - Road show perpustakaan keliling bagi perpustakaan mitra se-Sumatera Barat - Pementasan seni	tim orang mobil pementasan	156 orang 90 orang 36 orang 20 20 orang 20 19 3	Persentase terlaksananya pengembangan budaya baca	persentase	20% kenaikan kunjungan pemustaka	109,079,315
.2	Layanan Teknologi Informasi Perpustakaan	Meningkatkan minat baca, pembinaan dan promosi perpustakaan	persentase	100%	Meningkatkan jumlah anggota perpustakaan		300 kunjungan website	94,640,000
.3	Layanan Perpustakaan Keliling	- Perpustakaan sekolah - Perpustakaan kelurahan - Taman Bacaan Masyarakat	kunjungan kunjungan kunjungan	58 12 24	Jumlah anggota pustaka keliling		2100 orang	24,248,900
.4	Penyelenggaraan Operasional Perpustakaan Umum Daerah	Layanan operasional perpustakaan, layanan lembur di hari Sabtu, Minggu dan hari libur	bulan	12	25% kenaikan kunjungan pemustaka		20% kenaikan kunjungan pemustaka	18,425,200
.5	Pelaksanaan Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka	Terolahnya koleksi monograf perpustakaan yang siap dilayankan	eksemplar	9000	Jumlah koleksi bahan perpustakaan yang dikelola	eksemplar	9000	60,315,805

No	Program / Kegiatan	Indikator Keluaran (Output)			Indikator Sasaran (Outcome)			Alokasi Dana
		Uraian	Satuan	Target	Uraian	Satuan	Target	Rp
.6	Pembinaan Perpustakaan	- Perpustakaan sekolah		70 kunjungan	Jumlah pengguna perpustakaan sekolah/ kelurahan/ rumah dinas/ instansi pemerintah		100 kunjungan setahun	
		- Perpustakaan kelurahan		6 kunjungan				
		- Perpustakaan masjid		1 kunjungan				
		- Taman Bacaan Masyarakat		1 kunjungan				
.7	Lomba Perpustakaan Terbaik	Terlaksanakannya pembinaan perpustakaan sekolah		87 perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang sesuai standar	persentase	6%	32,895,800
.8	Alih Media Koleksi Perpustakaan	Jumlah alih media koleksi Minangkabau	eksemplar	30	Jumlah koleksi langka perpustakaan yang dikelola	persentase	20	10,000,000
.9	Pengembangan Sumber Daya Pengelola	Jumlah aparatur yang mengikuti bimtek		30 orang	Persentase terkelolanya perpustakaan sesuai standar	persentase	20%	37,331,350
.10	Seminar Pembudayaan Gemar Membaca	Jumlah peserta seminar pembudayaan gemar membaca		300 orang	Jumlah pengguna perpustakaan sekolah/ kelurahan/ rumah dinas/ instansi pemerintah		20% peningkatan pengunjung perpustakaan	46,704,000
.11	Pemeliharaan Bahan/Koleksi Bahan Pustaka	Koleksi/bahan pustaka yang dipelihara	eksemplar	468	Jumlah koleksi bahan pustaka yang dikelola dan dipelihara	eksemplar	468	8,100,000
.12	Penyediaan Bahan Pustaka Layanan Anak	Koleksi bahan putaka layanan anak	paket	1	Jumlah pemustaka kalangan anak-anak		200 orang	20,000,000
.13	Bedah Buku	Jumlah peserta bedah buku		200 orang	Jumlah pengguna perpustakaan sekolah/ kelurahan/ rumah dinas/ instansi pemerintah		200 orang	28,864,850
	URUSAN KEARSIPAN							
V	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan							

No	Program / Kegiatan	Indikator Keluaran (Output)			Indikator Sasaran (Outcame)			Alokasi Dana
		Uraian	Satuan	Target	Uraian	Satuan	Target	Rp
1	Pembangunan / Pemeliharaan Database Informasi Kearsipan	Jumlah terbangun dan terpeliharanya data base kearsipan	SKPD	25 SKPD	Jumlah lembaga, SKPD, masyarakat yang memanfaatkan arsip	SKPD	25 SKPD	-
VI	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah							
1	Pemeliharaan dan Perawatan Dokumen Daerah	Jumlah dokumen yang dipelihara	dokumen	72	Jumlah dokumen daerah yang terpelihara dan terselamatkan	dokumen	78	59,015,647
2	Penyusutan Arsip In Aktif	Jumlah arsip yang disusutkan	dokumen	5000	Jumlah SKPD dan masyarakat yang menerapkan arsip sesuai dengan aturan yang berlaku		8 SKPD	8,328,800
3	Pengelolaan Arsip Elektronik (E-Arsip) SIKN JIKN	Jumlah arsip elektronik	lembar	500	Jumlah SKPD dan masyarakat yang menerapkan arsip sesuai dengan aturan yang berlaku		26 SKPD	26,444,935
4	Lomba Arsip Bernilai Sejarah	Jumlah peserta lomba		16 peserta	Jumlah dokumen yang bernilai sejarah	dokumen	16	134,995,335
5	Pengumpulan Data (Akuisisi Statis)	Jumlah data (akuisisi) statis		3 SKPD	Jumlah dokumen bernilai sejarah	dokumen	6	1,341,450
6	Pengadaan dan Pengumpulan Dokumentasi Daerah	Jumlah dokumentasi daerah	bundel	1 bundel dokumen sejarah	Jumlah dokumen bernilai sejarah	bundel	1 bundel dokumen sejarah	91,959,250
7	Pengadaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Persubstantif	Jumlah buku JRA persubstantif		1 substantif urusan wajib	Jumlah SKPD dan masyarakat yang menerapkan arsip sesuai dengan aturan yang berlaku		3 SKPD	68,287,250
8	Penyusunan Peraturan Daerah Mengenai Arsip	Jumlah Rancangan Perda mengenai arsip	dokumen	i dokumen	Terwujudnya penyelamatan arsip daerah	persentase	100%	70,442,100
9	Sistem Informasi Kearsipan Kota Bukittinggi	Pembuatan sistem informasi kearsipan	paket	1 paket	Jumlah kunjungan lembaga, SKPD, masyarakat yang terlayani	persentase	20%	170,322,675

No	Program / Kegiatan	Indikator Keluaran (Output)			Indikator Sasaran (Outcome)			Alokasi Dana
		Uraian	Satuan	Target	Uraian	Satuan	Target	Rp
VII	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi							
1	Pembinaan Langsung Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis Pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi	Jumlah SKPD yang dibina		3 SKPD	Jumlah SKPD/instansi yang sudah menerapkan arsip sesuai dengan aturan yang berlaku		3 SKPD	12,746,350
2	Bimbingan Teknis Kearsipan	Jumlah peserta bimtek		30 orang	Jumlah SKPD/instansi yang sudah menerapkan arsip sesuai dengan aturan yang berlaku		3 SKPD	51,425,700
3	Layanan Informasi Arsip Statis	Jumlah terlayani		30 pengguna arsip statis	Jumlah layanan pemanfaatan informasi dokumen yang bernilai sejarah	persentase	20%	51,303,700
4	Promosi dan Pameran Arsip Statis	Banyaknya promosi dan pameran yang diikuti		1 kali	Jumlah lembaga, SKPD,masyarakat yang memanfaatkan arsip dan dokumentasi		1000 pengunjung	75,722,720
5	Pembuatan Film Dokumenter Kilas Balik Bukittinggi	Banyak film dokumenter yang dibuat		1 buah film	Jumlah lembaga, SKPD,masyarakat yang memanfaatkan arsip dan dokumentasi		1000 pengunjung	-