



# LAPORAN TAHUNAN

## **T.A 2020**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

Jalan Soekarno - Hatta Kelurahan Durian II Kecamatan Barangin  
Kode Pos 27425

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas karunia dan rahmatNya jualah sehingga penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2020 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto dapat diselesaikan. Sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh Pejabat Struktural, PPTK dan Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto, maka laporan dari masing-masing Pejabat Struktural maupun PPTK diperlukan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan secara transparan dan akuntabel. Keterbukaan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan yang dituangkan secara lengkap, tepat dan disampaikan secara berkala akan memberikan nilai positif bagi terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih.

Laporan Tahunan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh unit kerja hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan sekaligus merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan guna mengambil suatu keputusan dan menjadi acuan dalam pengambilan kebijakan dan perencanaan program berikutnya.

Sawahlunto, Januari 2021

**KEPALA DINAS**



**Drs. EIDWAR, M.Pd**

Pembina Utama Muda/ IV/c  
NIP. 19631228 198803 1 007

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 451);
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
8. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);
10. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 10 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2019 Nomor 10);

11. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2017 Nomor 41);
12. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 63 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 63).

## **B. VISI DAN MISI**

Untuk mewujudkan Renstra tentu perlu ditunjang dengan visi dan misi yang rasional. Berikut visi dan misi pembangunan di Kota Sawahlunto:

Visi berkaitan dengan pandangan kedepan menyangkut kemana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi merupakan suatu gambaran yang menantang di masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah.

Dalam rangka mendukung visi Walikota dan Wakil Walikota Sawahlunto, maka program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto tidak lepas dari visi, misi dan program Kota Sawahlunto. Sedangkan visi Pemerintah Kota Sawahlunto periode 2018-2023 yang dijadikan rujukan adalah “Kota Wisata Yang Kreatif, Inovatif, Unggul, Bermartabat, berkeadilan dan Sejahtera”.

Visi ini menjadi landasan seluruh organisasi perangkat daerah dalam melaksanakan pembangunan di Kota Sawahlunto, dan juga merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Walikota dan Wakil Walikota Sawahlunto dalam 5 (lima) tahun ke depan.

Sebagai upaya pencapaian visi, ditetapkan 9 (sembilan) misi Kota Sawahlunto tahun 2018 - 2023 sebagai berikut:

1. Menciptakan kehidupan beragama dan budaya yang semakin baik.
2. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis ekonomi kreatif.
3. Mewujudkan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan sumber daya manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing tinggi.
4. Menghadirkan pemerintahan yang baik, bersih dan inovatif.
5. Meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu bagi masyarakat.
6. Mengembangkan potensi wisata secara serius dan berkelanjutan.
7. Tersedianya infrastruktur publik yang merata dan memadai.
8. Penanganan khusus kelompok marginal seperti lansia, penyandang disabilitas, gangguan jiwa dan kelompok marginal lainnya.
9. Mewujudkan kota berbasis *smart city* dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dan daya tarik investasi.

Dalam mendukung mewujudkan visi dan misi Kota Sawahlunto terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tersebut adalah pada Misi 3 (tiga) yaitu Mewujudkan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan sumber daya manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing tinggi serta Misi 4 (empat) yaitu Menghadirkan pemerintahan yang baik, bersih dan inovatif.

### **C. DATA UMUM**

Pemerintah Kota Sawahlunto pada tahun 2013 mengeluarkan Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah untuk menunjang tumbuh kembangnya dunia pendidikan.

Seiring dengan kebutuhan dan pengembangan lembaga dari pembinaan teknis Arsip dan Perpustakaan maka dibentuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto berdasarkan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata

Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto serta Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan.

## 1. PERSONIL

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada akhir tahun 2020 didukung oleh Sumber Daya Manusia berjumlah 40 orang yang terdiri dari 25 orang PNS/ASN dan 15 orang Non PNS/PTT.

Berdasarkan tingkat pendidikan dan status kepegawaian, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto memiliki personil seperti terlihat dalam tabel berikut :

***Tabel 1.***  
**Tingkat Pendidikan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No.	Status Pegawai	Tingkat Pendidikan	Jumlah (orang)
1.	Pegawai Negeri Sipil ( 25 orang)	a. Pasca Sarjana	2
		b. Sarjana	8
		c. Diploma	8
		d. SLTA	7
2.	Pegawai Tidak Tetap dan Cleaning Service	a. Sarjana	2
		b. Diploma	3
		c. SLTA/Sederajat	10
	Total		40

**Tabel 2.**  
**Latar Belakang Pendidikan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (sesuai Bezzeting)**

No	Status Pegawai	Tingkat Pendidikan	Jumlah (orang)
1.	Pegawai Negeri Sipil (25 orang)	Administrasi Pendidikan	1
		Arsitektur Lansekap	1
		Manajemen SDM	1
		Manajemen Informasi	1
		Ilmu Pemerintahan	1
		Sarjana Pendidikan	1
		Perpustakaan & Arsip	7
		Akuntansi	1
		Administrasi Negara	3
		Administrasi Publik	1
		SMA	7
2.	Pegawai Tidak Tetap dan Cleaning Service (15 orang)	Ilmu Perpustakaan	1
		Administrasi Negara	1
		Manajemen Informatika	1
		Pendidikan Guru SD	2
		SMA	10
Jumlah			40

**Tabel 3.**  
**Jabatan Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No	Pangkat/Golongan dan Jabatan	Tingkat Pendidikan	Jumlah (orang)
1	Pangkat /Golongan	Golongan IV	3
		Golongan III	12
		Golongan II	10
		PTT	11
		Clening Service	4
2	Jabatan	Pejabat Struktural	10
		Pengadministrasian Umum	4
		Pustakawan	1
		Arsiparis	4
		Penyuluh Perpustakaan	2
		Penyuluh Kearsipan	2
		Bendahara Pengeluaran	1
		Pengurus Barang	1
		Tenaga Administrasi Umum	10
		Sopir	1
		Cleaning Service	4
Jumlah			40

***Jumlah Tenaga yang tersedia (Duk, Bezetting) termasuk Tenaga Kontrak/Honorar***

Jumlah sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto kondisi akhir tahun 2020 adalah sebanyak 40 orang yang terdiri dari 25 orang PNS, 15 orang kontrak daerah SK Kepala Dinas.

NO	NAMA	NIP	GOL. RUANG	NAMA JABATAN	PENDIDIKAN UMUM
1	2	3	4	5	6
1	Drs. EIDWAR, M.Pd	19631228 198803 1 007	IV/c	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	S 2
2	YENITA YOHANNAS, ST	19650131 200312 2 001	IV/b	Sekretaris Dinas	S 1
3	DAUSRI, SH, MM	19661121 199203 1 004	IV/a	Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	S 2
4	NOVA ZAHARA, A.Md	19731110 199903 2 006	III/c	Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan	D.III
5	Drs. ARIADI. A	19631120 198908 1 001	III/d	Kasubag Administrasi Keuangan dan Pelaporan	S 1
6	FADHILLA JUSMAN, S.Pd	19810512 200604 1 012	III/d	Kasi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	S 1
7	MELIA ROSALINDA	19660329 198602 2 001	III/d	Kasi Pengelolaan Kearsipan	SMA
8	SISKA AMRAN, A.Md	19770910 200312 2 005	III/c	Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian	D.III
9	DEWI SUSWITA, A.Md	19810919 200501 2 005	III/c	Kasi Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	D.III
10	INDRA ISMAIL, S.Sos	19800405 200604 1 008	III/b	Kasi Pengembangan Perpustakaan	S 1
11	NELYATI, S.Sos	19730716 200604 2 010	III/c	Penyuluh Perpustakaan	S 1
12	ASNIDA, S.Ap	19641231 200604 2 042	III/a	Penyuluh Kearsipan	S 1
13	LENI SUSANTI, S.Sos	19770912 200701 2 007	III/a	Penyuluh Perpustakaan	S 1
14	WIRDAWATI, A.Md	19861004 201001 2 027	III/a	Bendahara Pengeluaran	D.III
15	FIKI DWI AFRIYANTI, S.IIP	1992011220201 22015	III/a	Ahli Pratama - Pustakawan	S 1
16	M I L D A	19790511 200701 2 002	II/d	Pengadministrasian Umum	SMU

17	TETY NOVIANTI	19780807 200701 2 031	II/d	Pengurus Barang	SMK
18	MUHERNI	19831016 200801 2 001	II/d	Pengadministrasian Umum	SLTA
19	S I S K A	19761214 201001 2 003	II/c	Pengadministrasian Umum Bid. Kearsipan	SLTA
20	HENDRI	19780218 200901 1 002	II/c	Pengadministrasian Umum	SMK
21	ROBY MARTHA WARDANA	19840321 201001 1 005	II/c	Pengadministrasian Umum	SMU
22	ERNI SASMITA, A.Md	1990070420201 22007	II/c	Pelaksana/Terampil - Arsiparis	D.III
23	SILVIA ANGGRAINI, A.Md	1990032320201 22017	II/c	Pelaksana/Terampil - Arsiparis	D.III
24	NIWARTITA, A.Md	1990060620201 22025	II/c	Pelaksana/Terampil - Arsiparis	D.III
25	HULTAH GANDALA, A.Md	1990052020201 22008	II/c	Pelaksana/Terampil - Arsiparis	D.III
26	JULMAWATI, A.MA.Pd,SD	-	-	Staf / PTT	D.II
27	ELSA SEPTIA, S.IP	-	-	Staf / PTT	S 1
28	RUDI HADI SUARNO	-	-	Staf / PTT	SLTA
29	DEWI MARYANI, A.Md.Kom	-	-	Staf / PTT	D.III
30	DERI ANITA	-	-	Staf / PTT	SLTA
31	NIA HARYATI	-	-	Staf / PTT	SMA
32	DARMIATI	-	-	Staf / PTT	SLTA
33	DESI SUSRIANTI, A.Ma	-	-	Staf / PTT	D.II
34	MONICA OCTAVIA	-	-	Staf / PTT	SMK
35	RUDI MULTI UMELDAYU	-	-	Staf / PTT	SMK
36	YOSI FITRIA, S.Sos	-	-	Staf / PTT	S 1
37	RATNA DEWI	-	-	Staf / Cleaning Service	SLTA
38	AFRINALDI	-	-	Staf / Cleaning Service	SMK
39	FARIDAWATI	-	-	Staf / Cleaning Service	SLTA
40	NURMIATI	-	-	Staf / Cleaning Service	SMK

a. Kepegawaian Berdasarkan Tingkat Pendidikan

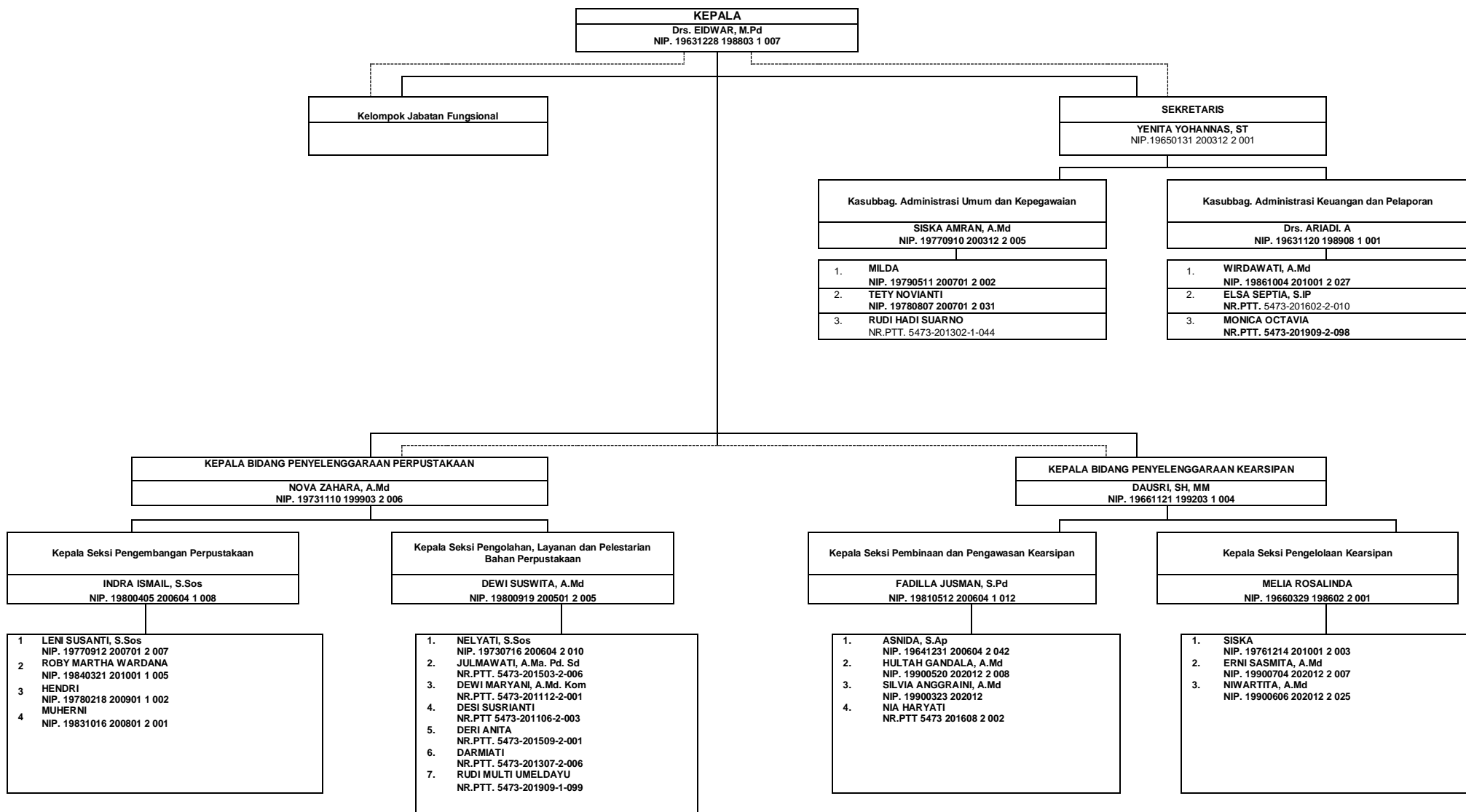
TP Status	S2	S1	D III	D II	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
PNS	2	8	8	-	7	-	-	25
Honorer	-	2	1	2	6	-	-	11
CLEANING SERVICE	-	-	-	-	4	-	-	4
Jumlah	2	9	5	2	17	-	-	40

b. Kepegawaian berdasarkan Tingkat Golongan

PNS	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Honorer	Cleaning Service	Jumlah
Jumlah	-	10	12	3	11	4	40

Dari susunan personil di atas dapat digambarkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara kuantitas memiliki jumlah pegawai yang cukup dan memadai, seperti penambahan ASN (CPNS) sebanyak 5 orang yang terdiri dari 1 orang berlatar belakang pendidikan sarjana ilmu perpustakaan dan 4 orang lulusan diploma ilmu kearsipan. Dari segi kualitas SDM aparatur masih dibutuhkan pegawai yang memiliki kualifikasi khusus untuk bidang tertentu seperti staf bagian pelaporan.

**Struktur Organisasi**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto Tahun 2020**



## 2. REALISASI PENDAPATAN MENURUT JENIS PENDAPATAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto tidak memiliki pendapatan dan pembiayaan.

## 3. REALISASI BELANJA MENURUT JENIS BELANJA

Urusan Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto. Jumlah anggaran yang disediakan pada APBD Tahun 2020 untuk menunjang kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto adalah sebesar **Rp2.959.810.205,81** yang terdiri dari :

a. Belanja Tidak Langsung

Jumlah belanja tidak langsung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto sejumlah Rp 1.990.617.880,81 dan terealisasi sebesar Rp 1.937.750.755,00 atau dengan persentase 97,34%.

b. Belanja Langsung

Jumlah belanja langsung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto sejumlah Rp 969.192.325,00 dengan realisasi belanja langsung Rp 905.274.281,00 atau dengan persentase 93,41 %.

Dari kedua belanja tersebut terdapat jumlah anggaran Rp2.959.810.205,81 dan sudah dimanfaatkan sebesar Rp2.843.025.036,00 atau 96,05%, sehingga terdapat sisa anggaran sejumlah Rp 116.785.169,81.

Tabel Realisasi Anggaran Per Sasaran

No	Sasaran Strategis	Pagu Dana	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5
1.	Meningkatkan minat baca masyarakat	109.933.500	105.442.159	95,91%
2.	Tersedianya informasi kearsipan yang akuntabel	95.113.800	92.485.500	97,23%
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp 205.047.300,-</b>	<b>197.927.659</b>	<b>96,57%</b>

Kinerja penyerapan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto *sangat baik* yaitu sebesar 96,57%.

Berikut ini adalah alokasi anggaran per program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebelum dan setelah Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut :

<b>No.</b>	<b>Program</b>	<b>ABPD TA 2020 (Rp)</b>	<b>Perubahan APBD TA 2020 (Rp)</b>
I.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	727.866.125,00	607.045.325,00
II.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	201.234.000,00	106.099.700,00
III.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	105.000.000,00	51.000.000,00
IV.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	233.969.500,00	101.933.500,00
V.	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	33.970.000,00	13.630.000,00
VI.	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	144.500.000,00	46.500.000,00
VII.	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	16.500.000,00	16.500.000,00
VIII.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	85.992.000,00	26.483.800,00
	<b>Total</b>	<b>1.549.031.625,00</b>	<b>969.192.325,00</b>

Dengan demikian terjadi perubahan anggaran yang sangat signifikan sebelum dan setelah perubahan APBD tahun 2020. Akibatnya ada beberapa kegiatan yang sudah direncanakan dalam DPA OPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus ditangguhkan pelaksanaannya atau harus dikurangi item pekerjaan pada sebagian kegiatan.

Adapun program dan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2020 sebagaimana uraian pada masing-masing bagian dan bidang sebagai berikut :

#### ❖ BAGIAN SEKRETARIAT

Sekretariat bagian umum dan kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto merupakan ujung tombak pelaksanaan pelayanan kegiatan Dinas, dimana seluruh kebutuhan pelayanan dinas ada pada bagian umum dan kepegawaian.

Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto pada tahun 2020 ini memiliki 3 (tiga) Program dan 18 (delapan belas) kegiatan diantaranya :

No.	Program	APBD Perubahan TA 2020 (Rp)	Realisasi Anggran	Sisa Anggaran	%
<b>Belanja Bagian Sekretariat</b>		<b>764.145.025</b>	<b>707.346.992</b>	<b>56.798.033</b>	<b>91,31</b>
<b>I.</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>607.045.325</b>	<b>571.179.487</b>	<b>35.865.838</b>	<b>94,09</b>
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	1.983.000	1.983.000	0	100
2.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	78.100.000	65.408.741	12.691.259	83,75
3.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	16.996.875	13.996.700	3.000.175	82,35
4.	Penyediaan alat tulis kantor	32.375.000	25.374.800	7.000.200	78,38
5.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	24.700.000	21.560.000	3.140.000	87,29
6.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	5.827.500	5.826.600	900	99,98
7.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	18.000.000	17.776.000	224.000	98,76
8.	Penyediaan makanan dan minuman	13.597.500	13.251.000	346.500	97,45
9.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	54.015.450	51.701.246	2.314.204	95,72
10.	Penyediaan Jasa Pelayanan Pegawai Non PNS	248.200.000	247.708.400	491.600	99,80
11.	Penatausahaan Keuangan dan Barang	107.400.000	100.750.000	6.650.000	93,81
12.	Penyediaan Dokumentasi dan Dekorasi	5.850.000	5.843.000	7.000	99,88

II.	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>106.099.700</b>	<b>85.597.905</b>	<b>20.501.795</b>	<b>80,68</b>
13.	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	7.650.000	7.650.000	0	100
14.	<i>Pengadaan peralatan gedung kantor</i>	0	0	0	0
15.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	14.040.000	7.448.200	6.591.800	53,05
16.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	64.334.000	59.164.005	5.169.995	91,96
17.	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	20.075.700	11.335.700	8.740.000	56,46
III.	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>51.000.000</b>	<b>50.569.600</b>	<b>430.400</b>	<b>99,16</b>
18.	Pendidikan dan pelatihan formal	51.000.000	50.569.600	430.400	99,16
	<b>Total Belanja</b>	<b>764.145.025</b>	<b>707.346.992</b>	<b>56.798.033</b>	<b>91,31</b>

#### ❖ **BIDANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN**

Berdasarkan rekap laporan pengunjung perpustakaan umum tahun 2020 yaitu sebanyak 52.530 pengunjung yang terdiri dari :

Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan	Jumlah Kunjungan
1. Perpustakaan Adinegoro	1	20.168
2. Perpustakaan M.Yamin	1	4.104
3. Perpustakaan Keliling	1	2.588
4. Perpustakaan Sekolah	92	22.227
5. Perpustakaan Desa/Kelurahan	37	613
6. Taman Bacaan Masyarakat	5	2.830
<b>Jumlah</b>	<b>137</b>	<b>52.530</b>

Angka kunjungan perpustakaan pada tahun 2020 ini mengalami penurunan jika dibandingkan dengan kunjungan pada tahun 2019 dikarenakan adanya pandemi covid-19 yang mengakibatkan adanya pemberlakuan PSBB (Pembatasan Sosial Berskala Besar) dan himbauan tetap di rumah (*stay at home*) serta pemberlakuan bekerja dari rumah (*WFH= Work From Home*), hal ini menyebabkan perpustakaan ditutup lebih kurang 6 bulan selama tahun 2020. Begitu juga dengan pelaksanaan layanan puskel tidak lagi dilaksanakan semenjak pemberlakuan PSBB pada bulan Maret 2020.

**REKAPITULASI PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH TAHUN 2020**

KERAPY GELAT PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH TAYUN 2020																
NO	PERPU STAKA AN	PENG UNJUN G	JK	BULAN												JML
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
I	PERPU STAKA AN UMUM ADINE GORO	TK	P	142	254	123	-	-	20	67	-	-	20	65	69	760
			L	128	219	142	-	-	17	44	-	-	21	58	78	707
		SD	P	863	965	686	-	-	28	113	-	-	18	231	284	3.188
			L	700	882	631	-	-	23	83	-	-	21	228	243	2.811
		SMP	P	983	726	503	-	-	29	147	-	-	23	341	405	3.157
			L	744	471	352	-	-	23	100	-	-	36	325	302	2.353
		SMA	P	378	358	342	-	-	32	139	-	-	26	238	268	1.781
			L	246	348	231	-	-	24	91	-	-	19	206	223	1.388
		MHS	P	160	123	96	-	-	31	81	-	-	21	161	174	847
			L	103	99	52	-	-	19	54	-	-	14	98	111	550
		UMUM	P	297	317	132	-	-	47	136	-	-	22	215	227	1.393
			L	262	249	128	-	-	37	134	-	-	13	197	213	1.233
JUMLAH				5.006	5.011	3.418	-	-	330	1.189	-	-	254	2.363	2.597	20.168
NO	PERPU STAKA AN	PENG UNJUN G	JK	BULAN												JML
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
II	PERPU STAKA AN UMUM M. AMIN	TK	P	63	116	73	-	-	3	25	-	-	10	28	27	345
			L	72	155	97	-	-	4	33	-	-	2	14	16	393
		SD	P	178	170	92	-	-	12	115	-	-	28	148	121	864
			L	242	228	184	-	-	21	161	-	-	25	83	73	1.017
		SMP	P	46	68	30	-	-	2	16	-	-	19	32	50	263
			L	81	95	57	-	-	-	47	-	-	7	16	21	324
		SMA	P	14	22	8	-	-	-	11	-	-	5	11	27	98
			L	39	57	28	-	-	-	28	-	-	5	7	10	174
		MHS	P	2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	13	18
			L	1	3	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2	7
		UMUM	P	63	24	73	-	-	2	29	-	-	4	51	12	258
			L	57	83	92	-	-	5	65	-	-	5	12	24	343
JUMLAH				858	1.021	734	-	-	50	530	-	-	111	404	396	4.104
III	PERPU STAKA AN KELILI NG	SD	P	169	681	323	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.173
			L	52	414	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	706
		SMP	P	320	51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	371
			L	257	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	280
		SMA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
			L	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
		DESA	P	-	48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	48
			L	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
JUMLAH				798	1.227	563	-	-	-	-	-	-	-	-	2.588	
TOTAL				6.662	7.259	4.715	0	0	380	1.719	0	0	365	2.767	2.993	26.860

### Struktur umur penduduk Semester II tahun 2020 Kota Sawahlunto

No	Umur	Laki-laki	Perempuan	Jumlah Penduduk
1.	00-04	2.569	2.344	4.913
2.	05-09	3.046	2.815	5.861
3.	10-14	3.060	2.892	5.952
4.	15-19	3.171	2.897	6.068
5.	20-24	2.856	2.763	5.619
6.	25-29	2.476	2.374	4.850
7.	30-34	2.316	2.235	4.551
8.	35-39	2.530	2.458	4.988
9.	40-44	2.403	2.300	4.703
10.	45-49	2.141	2.130	4.271
11.	50-54	1.904	1.984	3.888
12.	55-59	1.746	1.784	3.530
13.	60-64	1.359	1.518	2.877
14.	65-69	972	1.089	2.061
15.	70-74	480	630	1.110
16.	75+	717	1.094	1.811
	Jumlah	33.746	33.307	67.053

Dari data tersebut di atas, maka didapatkan jumlah penduduk usia 5 s/d 69 tahun adalah sebanyak 59.219 penduduk.

Angka kunjungan ke Perpustakaan Umum Adinegoro, Perpustakaan Umum M.Yamin, perpustakaan keliling, perpustakaan sekolah, perpustakaan desa/kelurahan dan taman bacaan masyarakat (TBM) sebanyak 52.530 orang dari 53.000 pemustaka/pengunjung yang ditargetkan (target pada awal tahun 65.000,- kunjungan namun karena pandemi covid, dan jam buka layanan perpustakaan tidak berjalan normal maka target dikurangi menjadi 53.000 kunjungan). Nilai budaya masyarakat kota Sawahlunto dihitung dari 80% jumlah pengunjung perpustakaan (yang membaca) dibagi jumlah penduduk usia 5 s/d 69 tahun dikali 100.

Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan pada tahun 2020 ini memiliki 2 (dua) Program dan 8 (delapan) kegiatan yang terealisasi diantaranya :

No.	Program	APBD Perubahan TA 2020 (Rp)	Realisasi Anggaran	Sisa Anggaran	%
<b>Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan</b>		<b>109.933.500</b>	<b>105.442.159</b>	<b>4.491.341</b>	<b>95,91</b>
<b>I.</b>	<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>101.933.500</b>	<b>97.442.159</b>	<b>4.491.341</b>	<b>95,59</b>
1.	Pengadaan koleksi buku	40.325.000	40.325.000	0	100
2.	Pelaksanaan perpustakaan keliling	10.982.000	10.981.259	741	99,99
3.	Pelaksanaan layanan pemustaka	9.500.000	9.484.000	16.000	99,83
4.	Fasilitas layanan khusus	15.245.000	11.821.250	3.423.750	77,54
5.	Pengolahan dan pelestarian bahan pustaka	7.078.000	6.777.650	300.350	95,76
6.	Pembinaan perpustakaan umum dan khusus	2.980.000	2.980.000	0	100
7.	Lomba-lomba perpusseru	15.823.500	15.073.000	750.500	95,26
8.	Penyusunan bibliografi dan katalog induk daerah	0	0	0	0

II.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	8.000.000	8.000.000	0	100
9.	Bimtek manajemen pengelolaan perpustakaan	0	0	0	0
10.	Promosi perpustakaan dan kearsipan	8.000.000	8.000.000	0	100
	<b>Total Belanja</b>	<b>109.933.500</b>	<b>105.442.159</b>	<b>4.491.341</b>	<b>95,91</b>

### 1) Pengadaan koleksi buku

Tujuan pelaksanaan kegiatan adalah untuk menambah dan melengkapi koleksi pada Perpustakaan Adinegoro dan M.Yamin dengan waktu pelaksanaan kegiatan dilaksanakan pada bulan Februari 2020. Pagu Dana kegiatan ini adalah Rp 40.325.000,- (Empat Puluh Juta Tiga Ratus Dua Puluh Lima Rupiah) dan realisasi Rp 40.325.000,- persentase 100%.

Penambahan koleksi

- Pembelian tahun 2020 dengan judul 199 judul 554 eksemplar
- Sumbangan sebanyak 285 judul dengan 406 eksemplar

Jumlah keseluruhan koleksi yang dimiliki saat ini 14.819 judul dengan 33.674 eksemplar.

#### DATA PENAMBAHAN KOLEKSI BUKU

No	Tahun	Bulan	Penambahan		Jumlah s/d	
			Judul	Eks	Judul	Eks
1.	2013	Januari	9.879	22.220	9.879	22.220
2.	2014	Maret	517	1.848	10.396	24.068
3.	2015	Januari	45	49	10.441	24.117
4.	2015	Desember	393	1.660	10.834	25.777
5.	2016	Oktober	219	667	11.053	26.444
6.	2016	November	750	1.500	11.803	27.944
7.	2017	November	362	692	12.165	28.636
8.	2018	April	549	845	12.714	29.481
9.	2018	November	1.107	2.068	13.821	31.549
10.	2019	Juli	244	615	14.065	32.164
11.	2019	November	20	50	14.085	32.214
12.	2019	Desember	250	500	14.335	32.714
13.	2020	Desember	484	960	14.819	33.674

## **2) Pelaksanaan perpustakaan keliling**

- Tujuan pelaksanaan kegiatan :

Tujuan adanya layanan Perpustakaan Keliling, adalah:

(a) Memeratakan layanan informasi dan bacaan kepada masyarakat sampai daerah terpencil dan belum/tidak mungkin didirikan perpustakaan menetap, (b) Membantu perpustakaan umum dalam mengembangkan pendidikan informal kepada masyarakat, (c) Memperkenalkan buku-buku dan bahan pustaka lainnya kepada masyarakat, (d) Memperkenalkan jasa perpustakaan kepada masyarakat, sehingga tumbuh budaya untuk memanfaatkan jasa perpustakaan kepada masyarakat, dan (e) Meningkatkan minat baca dengan mengembangkan cinta buku pada masyarakat.

- Waktu pelaksanaan Kegiatan : 3 (tiga ) kali dalam seminggu dengan menggunakan 2 (dua) unit Mobil Puskel.
- Pagu Dana : Rp 10.982.000,-
- Realisasi Dana : Rp 10.981.259,-
- Persentase Realisasi dana : 99,99 %
- Jumlah sekolah yang dikunjungi : 45 sekolah
- Jumlah Siswa yang menikmati fasilitas Puskel : 2.588 Siswa

## **3) Pelaksanaan layanan pemustaka**

- Tujuan pelaksanaan kegiatan : untuk menarik masyarakat datang dan menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan sehingga minat baca serta angka kunjungan ke perpustakaan meningkat.
- Waktu pelaksanaan kegiatan : 12 bulan dalam setahun
- Pagu Dana : Rp 9.500.000,-
- Realisasi Dana : Rp 7.348.000,-
- Persentase realisasi dana : 99,83 %
- Angka kunjungan ke perpustakaan : 26.860 orang
- Jumlah anggota baru perpustakaan : 223 orang
- Tahun 2020 ini angka kunjungan sangat mengalami penurunan drastis yang diakibatkan oleh pandemi covid-19.

#### **4) Fasilitas layanan khusus**

- Tujuan pelaksanaan kegiatan : untuk mengenalkan dan memasyarakatkan perpustakaan pada anak usia dini, anak berkebutuhan khusus, dan lansia.
- Waktu pelaksanaan kegiatan : 12 bulan dalam setahun
- Pagu dana : Rp 15.245.000,-
- Realisasi dana : Rp 11.821.250,-
- Persentase realisasi dana : 77,54 %
- Jumlah TK/PAUD, SLB, Posyandu Lansia yang mengikuti kegiatan: 13 TK, 2 Kelompok Bermain dan 5 PAUD dengan jumlah siswa 357 siswa.

Kegiatan ini tidak terlaksana secara optimal dan maksimal dikarenakan adanya covid-19. Kegiatan yang terealisasi hanya untuk kunjungan TK/PAUD.

#### **5) Pengolahan dan pelestarian bahan pustaka**

- Tujuan pelaksanaan kegiatan : untuk memelihara, merawat dan melakukan pengentrian bahan bacaan perpustakaan. Tujuan utama program perawatan dan pelestarian bahan pustaka adalah mengusahakan agar koleksi bahan pustaka selalu sedia dan siap pakai.
- Waktu pelaksanaan kegiatan : 12 bulan dalam setahun
- Pagu Dana : Rp 7.078.000,-
- Realisasi Dana : Rp 6.777.650,-
- Persentase Realisasi dana : 95,76 %
- Jumlah buku yang terpelihara : 1.726 eksemplar

#### **6) Pembinaan perpustakaan umum dan khusus**

- Tujuan Pembinaan Perpustakaan  
Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan wawasan petugas layanan perpustakaan agar lebih profesional dalam mengelola perpustakaan agar teradi peningkatan minat baca.

- Waktu dan Tempat Pelaksanaan  
 Waktu Pelaksanaan Kegiatan  
 Hari : Rabu  
 Tanggal : 26 Februari 2020  
 Jam : 08.00 WIB  
 Acara : Sosialisasi Aplikasi Inlislite Versi 3.1 Pengolah Database Perpustakaan  
 Tempat Pelaksanaan Kegiatan : Perpustakaan Umum Adinegoro
- Narasumber Pembinaan/Pelatihan Perpustakaan
  - a. RUDI YAZMAN, A.Md (Narasumber DKP Provinsi)
  - b. ROZI, S.IP (Narasumber DKP Provinsi)
  - c. TIA PRISKA SARI, S.Kom (Narasumber DKP Provinsi)
- Materi Pembinaan/Pelatihan Perpustakaan
  - a. Otomasi Perpustakaan Digital
  - b. Pengenalan Inlislite aplikasi perpustakaan
  - c. Instalasi inlislite versi 3.1
- Peserta Pembinaan/Pelatihan Perpustakaan
  - a. Petugas Perpustakaan SMP/MTs
  - b. Petugas Perpustakaan SMA/SMK/MA
- Anggaran Kegiatan Pembinaan/ Pelatihan  
 Kegiatan Pembinaan/Pelatihan Perpustakaan pada Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp. 2.980.000,- (Dua Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah) untuk makan dan minum serta honorarium narasumber.
- Sasaran Pembinaan Perpustakaan
  - Petugas perpustakaan sekolah
  - Petugas perpustakaan desa
  - Petugas perpustakaan kelurahan
  - Petugas Taman Bacaan Masyarakat
- Hasil Kegiatan  
 Dengan dilaksanakannya pembinaan terhadap petugas pengelola perpustakaan diharapkan petugas pengelola perpustakaan lebih

termotivasi, memiliki semangat dan kegairahan dalam bertugas untuk meningkatnya minat baca.

- Peserta pelatihan berjumlah 30 orang dari petugas perpustakaan sekolah se-Kota Sawahlunto.
- Peserta memahami tata cara pengentrian data buku kedalam aplikasi Inlislite kedalam database perpustakaan.
- Peserta telah menguasai materi aplikasi pengolah database perpustakaan dan akan mengimplementasikan aplikasi tersebut ditempat mereka bertugas.

## **7) Lomba-lomba perpuseru**

- Tujuan Lomba Bercerita
  - Menumbuhkembangkan kegemaran membaca anak-anak serta kecintaan terhadap karya budaya bangsa melalui berbagai bacaan atau buku.
  - Mengangkat dan mempopulerkan buku-buku cerita budaya daerah yang mengandung nilai-nilai kehidupan yang baik serta membangun karakter bangsa.
  - Menumbuhkembangkan kecintaan anak-anak terhadap karya budaya bangsa
  - Mencari bibit generasi muda yang dapat menjadi panutan dalam menjalankan kebiasaan gemar membaca.

- Sasaran Lomba Bercerita

Lomba ini difokuskan untuk diikuti murid yang pada saat pelaksanaan lomba duduk di kelas 4 atau 5 di Sekolah Dasar (SD)/ Madrasah Ibtidaiyah (MI) baik negeri maupun swasta yang sekolahnya telah mempunyai perpustakaan.

Sasaran yang diharapkan dari kegiatan ini sebagai berikut :

- Terpilihnya murid SD/MI terbaik tingkat kota Sawahlunto dalam mendongeng atau bercerita berdasarkan buku cerita budaya daerah.
- Tampilnya murid SD/MI terbaik tingkat provinsi Sumatera Barat dalam mendongeng atau bercerita budaya daerah.

- Terwujudnya anak-anak yang layak sebagai panutan bagi generasi muda di bidang gemar membaca tahun 2020.
- Pelaksanaan Kegiatan
 

Waktu dan Tempat Pelaksanaan Tingkat Kota (covid 19)

  - Hari : Rabu dan Kamis
  - Tanggal: 8 dan 9 April 2020

Tempat Pelaksanaan

  - Perpustakaan Adinegoro Sawahlunto

(lomba batal dilaksanakan karena adanya edaran Wako dilarang berkerumun)

*Waktu dan Tempat Pelaksanaan Tingkat Kota (new normal)*

Waktu Pelaksanaan Lomba Bercerita

  - Bulan : Juni 2020
  - Tanggal : 2 s.d. 30 Juni 2020 (1 bulan pembuatan video)

Tempat Pelaksanaan

  - Waktu dan tempat diserahkan sepenuhnya kepada pihak sekolah

Metode : Mengirim rekaman video bercerita dari rumah/sekolah  
(lomba dilaksanakan dengan cara mengirim rekaman video bercerita)

*Waktu dan Tempat Pelaksanaan (era new normal) Tingkat Provinsi*

Waktu Pelaksanaan Lomba Bercerita Tingkat Prov. Sumatera Barat

  - Hari : Rabu
  - Tanggal : 15 Juli 2020

Tempat Pelaksanaan Lomba

  - Aula Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Sumbar di Padang
- Peserta Lomba Bercerita Tingkat Kota
 

Peserta Lomba Bercerita Tingkat SD/MI Se-Kota Sawahlunto berjumlah 69 orang peserta (1 orang utusan dari masing-masing sekolah).
- Anggaran Kegiatan Pelaksanaan Lomba
 

Kegiatan Pelaksanaan Lomba Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan Kegiatan Lomba Bercerita Murid

SD/MI Se-Kota Sawahlunto Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp1.350.000,-

Total keseluruhan dari kegiatan lomba ini terealisasi sebesar Rp15.073.000,- (Lima Belas Juta Tujuh Puluh Tiga Ribu Rupiah).

- Materi Lomba-Lomba

Materi yang akan diperlombakan dalam Lomba Bercerita adalah:

- Rasun dan Delapan Penipu
- Harimau Jadi-Jadian
- Empat Bersaudara

**8) Promosi Perpustakaan dan Kearsipan**

- Tujuan Promosi

Tujuan dari kegiatan ini adalah memperkenalkan perpustakaan, koleksi, jenis layanan dan manfaat yang diperoleh oleh pengguna perpustakaan. Dengan adanya promosi, diharapkan masyarakat mengetahui pelayanan apa saja yang diberikan sehingga membuat mereka tertarik untuk mengunjungi perpustakaan dengan memanfaatkan koleksinya.

- Sasaran : Masyarakat Kota Sawahlunto

- Hasil Yang Diharapkan

- Memperkenalkan eksistensi perpustakaan kepada masyarakat secara lebih luas.
- Meningkatnya angka kunjungan masyarakat untuk datang ke perpustakaan.
- Adanya peningkatan minat baca masyarakat

- Pelaksanaan Kegiatan

- Nama Kegiatan : Belanja pemeliharaan domain website perpustakaan.

- Jadwal Pelaksanaan

Pemeliharaan belanja domain Website Perpustakaan dilaksanakan pada bulan November 2020.

- Anggaran Kegiatan Promosi

Kegiatan Promosi Perpustakaan dan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp2.500.000,- dan Rp5.500.000,- untuk belanja cetak dan penggandaan (kalender promosi perpustakaan), sehingga total anggaran kegiatan ini Rp 8.000.000,- (Delapan Juta Rupiah).

- Hasil Kegiatan Promosi Perpustakaan

Pemeliharaan Domain Website Perpustakaan

Pemeliharaan domain website Perpustakaan dan Kearsipan oleh CV.DStore dilaksanakan pada bulan November 2020. Pemeliharaan domain website dilakukan agar website tersebut tetap bisa di akses setiap saat oleh pengguna.

#### ❖ **BIDANG PENYELENGGARAN KEARSIPAN**

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan pada tahun 2020 ini memiliki 4 (empat) Program dan 6 (enam) kegiatan yang terealisasi diantaranya:

No	Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Sisa	%
I.	<i>Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan</i>	<i>Rp 13.630.000</i>	<i>Rp13.246.000</i>	<i>Rp 384.000</i>	<i>97,18</i>
1.	Pengawasan/Audit Internal Kearsipan Kota Sawahluto	0	0	0	0
2.	Pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan/Pemberkasan Kearsipan	Rp 13.630.000	Rp13.246.000	Rp 384.000	97,18
II.	<i>Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah</i>	<i>Rp 46.500.000</i>	<i>Rp 44.907.730</i>	<i>Rp 1.592.270</i>	<i>96,58</i>
3.	Penggandaan/Penggantian Arsip Statis	Rp 34.500.000	Rp 33.868.330	Rp 631.670	98,17
4.	Penelusuran Arsip Statis	Rp 3.000.000	Rp 2.963.150	Rp 36.850	98,77
5.	Alih Bahasa Arsip Statis	0	0	0	0
6.	Akuisisi Arsip dan Penyusutan Arsip	Rp 9.000.000	Rp 8.076.250	Rp 923.750	89,73
7.	Simulasi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Bencana	0	0	0	0
8.	Alih Media Arsip	0	0	0	0

III.	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Rp 16.500.000	Rp 15.876.000	Rp 624.000	96,22
9.	Fumigasi Depo Arsip	Rp 16.500.000	Rp 15.876.000	Rp 624.000	96,22
IV.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan informasi	Rp 18.483.800	Rp 18.455.400	Rp 28.400	99,85
10.	Bimbingan Teknis Kearsipan	Rp 18.483.800	Rp 18.455.400	Rp 28.400	99,85
11.	Sosialisasi Penyelenggaraan Kearsipan	0	0	0	0
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp 95.113.800</b>	<b>Rp 92.485.130</b>	<b>Rp 2.628.670</b>	<b>97,23</b>

### 1) Pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan/Pemberkasan Kearsipan

Pagu anggaran kegiatan ini sebesar Rp 13.630.000,- sehingga terealisasi sebesar Rp 13.246.000,- dengan persentase 97,18% dan sisa anggaran Rp 384.000,00.

Kegiatan ini dilaksanakan dalam kurun 1 September hingga 12 Oktober 2020 berupa pembinaan pengelolaan arsip dinamis di lingkup Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto. Dari 26 Organisasi Perangkat Daerah yang ada, pembinaan dilakukan terhadap 18 organisasi perangkat daerah dengan pencapaian 69,2 persen.

Hingga saat ini sebagian besar organisasi perangkat daerah masih terkendala dengan keterbatasan sarana dan prasarana penunjang pengelolaan arsip.

Ada pun kegiatan pembinaan ini bermanfaat untuk perbaikan dan peningkatan sistem pengelolaan kearsipan di setiap organisasi perangkat daerah yang ada.

### 2) Penggandaan/Penggantian Arsip Statis

Penggandaan/penggantian arsip statis bertujuan untuk memelihara/menyimpan dan menata kembali arsip-arsip yang bernilai sejarah untuk dikelola dan didistribusikan, menyimpan dan menemukan kembali arsip sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam sistem kearsipan yang berlaku.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 3 November s/d 23 November 2020 dengan mendata dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dan berbagai sumber lainnya.

### 3) Penelusuran Arsip Statis

Tujuan dari kegiatan ini adalah menyelamatkan arsip-arsip yang bernilai guna kesejarahan sebagai bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat berbangsa dan bernegara, serta melestarikan dan menjaga keselamatan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintah Daerah dan Masyarakat Kota Sawahlunto kedepannya.

Hasil kegiatan penelusuran arsip statis ini antara lain :

- Softcopy beberapa arsip/dokumen pendukung mulai dari perencanaan, pengusulan, proses pelaksanaan sampai dengan penetapan *Ombilin Coal Mining Heritage of Sawahlunto* sebagai warisan dunia oleh UNESCO di Dinas Kebudayaan, Permuseuman dan Peninggalan Bersejarah.
- Arsip dokumen beberapa regulasi (SP2D) tentang Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Sawahlunto sebanyak 347 berkas dari tahun 1980 s/d tahun 2018 di Bagian Hukum Setdako Sawahlunto.
- Arsip statis (sertifikat) sebanyak 217 berkas yang berasal dari 4 (empat) Kecamatan, yaitu Kecamatan Talawi, Kecamatan Barangin, Kecamatan Lembah Segar dan Kecamatan Silungkang.

Daftar Penelusuran Arsip Statis OPD/Unit Kerja Tahun 2020

No	Jenis Arsip	OPD/Unit Kerja	Jumlah Arsip
1.	Arsip statis (sertifikat)	4 Kecamatan yaitu Kec. Talawi, Kec. Barangin, Kec. Lembah Segar dan Kec. Silungkang	217 berkas
2.	Arsip Perda Kota Sawahlunto	Setdako bagian Hukum dan HAM	347 berkas
	Jumlah		564 berkas

### 4) Akuisisi Arsip dan Penyusutan Arsip

Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah tersimpannya arsip sesuai standar dan menambah khasanah arsip statis yang ada di Kota Sawahlunto.

Pada awal pagu anggaran kegiatan ini sebesar Rp 18.000.000,00 setelah adanya pembahasan perubahan anggaran maka kegiatan ini dikurangi

menjadi Rp 9.000.000,00 akibat defisit anggaran belanja daerah., sehingga terealisasi sebesar Rp 8.076.250,00 dengan persentase 89,73% dan sisa anggaran Rp 923.750,00.

## **5) Fumigasi**

Fumigasi merupakan kegiatan pembasmian hama seperti rayap, kecoa, kutu, semut hingga hama-hama yang dapat merusak dan memusnahkan arsip. Sifat dari bahan fumigasi tersebut yaitu menguap sehingga setelah dilepaskan akan berafiliasi keseluruhan ruangan yang ada. Selain itu juga bisa menetralsir sifat-sifat kimiawi kertas yang usang agar tidak mudah rapuh.

Pelaksanaan kegiatan fumigasi dilaksanakan 2 (dua) kali yaitu pada bulan Juni 2020 dan Oktober 2020. Tempat pelaksanaan kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Depo Arsip), dan dilakukan oleh pihak ketiga oleh CV. Semangat Suci Mandiri Padang - Indonesia.

Manfaat dari kegiatan ini terpeliharanya arsip dari kerusakan serta memberi dampak kepada peningkatan layanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Kegiatan ini terealisasi sebesar Rp 15.876.000,- dengan pagu dana Rp 16.500.000,- sehingga didapat sisa anggaran Rp 624.000,- dan persentase kegiatan ini sebesar 96,22%.

## **6) Bimtek Kearsipan**

Pada awal pagu anggaran kegiatan ini sebesar Rp 26.000.000,- setelah adanya pembahasan perubahan anggaran maka kegiatan ini dikurangi menjadi Rp 18.483.800,00 akibat defisit anggaran belanja daerah, sehingga terealisasi sebesar Rp 18.455.400,00 dengan persentase 99,85% dan sisa anggaran Rp 28.400,00.

Bimtek Kearsipan yang diselenggarakan 12 hingga 13 Maret 2020 itu dengan mengangkat tema Pengelolaan Arsip Inaktif OPD, Desa, Kelurahan, Instansi Vertikal dan BUMD di Aula Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto. Kegiatan ini diikuti 59 organisasi perangkat daerah, desa dan kelurahan dari total keseluruhan 63 organisasi perangkat daerah, desa dan kelurahan atau dengan capaian 93,65 persen.

## **BAB II**

### **PERUBAHAN PENJABARAN APBD**

#### **Program dan Kegiatan dengan Sumber Dana APBD**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka pada awal tahun 2020 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto telah membuat Perjanjian Kinerja dengan Walikota Sawahlunto sebagaimana yang tertuang dalam APBD Tahun Anggaran 2020 (perubahan) dengan Total Anggaran *Belanja Langsung* senilai **Rp969.192.325,00** (Sembilan Ratus Enam Puluh Sembilan Juta Seratus Sembilan Puluh Dua Ribu Tiga Ratus Dua Puluh Lima Rupiah) untuk melaksanakan 8 (delapan) program dan 31 (tiga puluh satu) kegiatan.

Pada tahun 2020 Pemerintah Kota Sawahlunto mengalami defisit anggaran. Untuk mengantisipasi permasalahan tersebut Pemerintah Kota perlu mengambil kebijakan sebagai solusi dengan menanggukkan pelaksanaan beberapa kegiatan dan pengurangan beberapa item pekerjaan. APBD yang telah dialokasikan semula sebesar **Rp 3.539.649.505,81** untuk melaksanakan 8 (delapan) program dan 39 (tiga puluh sembilan) kegiatan, setelah perubahan APBD menjadi **Rp2.959.810.205,81** untuk melaksanakan 8 (delapan) program dan 31 (tiga puluh satu) kegiatan.

Sesuai dengan pembagiannya program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang tertuang dalam DPA terdiri dari program rutin merupakan program yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan administrasi pemerintahan (pelayanan internal) dan program strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menghasilkan pelayanan kepada sasaran/masyarakat (pelayanan eksternal).

Adapun program yang tertuang dalam DPA SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto Tahun Anggaran 2020 adalah sebagai berikut :

No.	Program	ABPD TA 2020 (Rp)	Perubahan APBD TA 2020 (Rp)
<b>A.</b>	<b>Belanja Tidak Langsung</b>	<b>1.990.617.880,81</b>	<b>1.990.617.880,81</b>
<b>B.</b>	<b>Belanja Langsung</b>	<b>1.549.031.625</b>	<b>969.192.325</b>
<b>I.</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>727.866.125</b>	<b>607.045.325</b>
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	1.983.000	1.983.000
2.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	80.600.000	78.100.000
3.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	16.996.875	16.996.875
4.	Penyediaan alat tulis kantor	32.375.000	32.375.000
5.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	28.150.000	24.700.000
6.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	5.827.500	5.827.500
7.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	26.500.000	18.000.000
8.	Penyediaan makanan dan minuman	13.597.500	13.597.500
9.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	147.440.000	54.015.450
10.	Penyediaan Jasa Pelayanan Pegawai Non PNS	233.546.250	248.200.000
11.	Penatausahaan Keuangan dan Barang	123.000.000	107.400.000
12.	Penyediaan Dokumentasi dan Dekorasi	17.850.000	5.850.000
<b>II.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>201.234.000</b>	<b>106.099.700</b>
13.	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	8.600.000	7.650.000
14.	<i>Pengadaan peralatan gedung kantor</i>	3.000.000	0
15.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	100.000.000	14.040.000
16.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	58.134.000	64.334.000
17.	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	31.500.000	20.075.700
<b>III.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>105.000.000</b>	<b>51.000.000</b>
18.	Pendidikan dan pelatihan formal	105.000.000	51.000.000
<b>IV.</b>	<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>233.969.500</b>	<b>101.933.500</b>
19.	Pengadaan Koleksi Buku	40.325.000	40.325.000
20.	Pelaksanaan Perpustakaan Keliling	26.494.000	10.982.000

21.	Pelaksanaan Layanan Pemustaka	18.340.000	9.500.000
22.	Fasilitas Layanan Khusus	30.000.000	15.245.000
23.	Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka	14.788.000	7.078.000
24.	Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus	13.735.000	2.980.000
25.	Lomba-lomba Perpuseru	78.777.500	15.823.500
26.	<i>Penyusunan Bibliografi dan Katalog Induk Daerah</i>	11.510.000	0
V.	<b>Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan</b>	<b>33.970.000</b>	<b>13.630.000</b>
27.	<i>Pengawasan/Audit Internal Kearsipan Kota Sawahlunto</i>	20.340.000	0
28.	Pembinaan Penyelenggaraan kearsipan/Pemberkasan Kearsipan	13.630.000	13.630.000
VI.	<b>Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah</b>	<b>144.500.000</b>	<b>46.500.000</b>
29.	Penggandaan/Penggantian Arsip Statis	34.500.000	34.500.000
30.	Penelusuran Arsip Statis	3.000.000	3.000.000
31.	<i>Alih Bahasa Arsip Statis</i>	29.000.000	0
32.	Akuisisi Arsip dan Penyusutan Arsip	18.000.000	9.000.000
33.	<i>Simulasi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Bencana</i>	30.000.000	0
34.	<i>Alih Media Arsip</i>	30.000.000	0
VII.	<b>Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan</b>	<b>16.500.000</b>	<b>16.500.000</b>
35.	Fumigasi Arsip	16.500.000	16.500.000
VIII.	<b>Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi</b>	<b>85.992.000</b>	<b>26.483.800</b>
36.	<i>Bimtek Manajemen Pengelolaan Perpustakaan</i>	17.992.000	0
37.	Promosi Perpustakaan dan Kearsipan	12.000.000	8.000.000
38.	Bimbingan Teknis Kearsipan	26.000.000	18.483.800
39.	<i>Sosialisasi Penyelenggaraan Kearsipan</i>	30.000.000	0
	<b>Total Belanja</b>	<b>3.539.649.505,81</b>	<b>2.959.810.175,81</b>

Adapun kegiatan-kegiatan yang ditangguhkan pelaksanaannya dan dihilangkan antara lain :

#### 1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor

Untuk mengakomodir kegiatan ini telah dialokasi anggaran sebesar Rp3.000.000,- (Tiga Juta Rupiah). Untuk mengantisipasi terjadinya defisit anggaran maka untuk sementara kegiatan ini ditangguhkan

pelaksanaannya sampai tahun berikutnya dan anggarannya dihilangkan pada perubahan APBD tahun anggaran 2020 dan kembali menganggarkan kegiatan yang sama dalam APBD Kota Sawahlunto tahun 2021.

## **2. Penyusunan Bibliografi dan Katalog Induk Daerah**

Salah satu tugas pokok dan fungsi perpustakaan daerah adalah menyusun dan menerbitkan Katalog Induk Daerah (KID) yang merupakan daftar koleksi perpustakaan yang dimiliki daerah secara keseluruhan. Idealnya, Katalog Induk Daerah harus mencakup koleksi semua perpustakaan yang ada di suatu daerah.

Kegiatan Penyusunan Bibliografi dan Katalog Induk Daerah ini dalam APBD awal sudah didukung dengan anggaran senilai Rp11.510.000,- (Sebelas Juta Lima Ratus Sepuluh Ribu Rupiah) kemudian terjadi defisit anggaran dalam APBD yang membuat anggaran yang telah dialokasikan untuk kegiatan tersebut harus dihilangkan.

## **3. Kegiatan Pengawasan/Audit Internal Kearsipan Kota Sawahlunto**

Kegiatan pengawasan audit internal kearsipan Kota Sawahlunto ini dalam APBD awal sudah didukung anggaran sebesar Rp. 20.340.000,- (Dua Puluh Juta Tiga Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah). Namun disebabkan kekurangan anggaran dalam APBD, membuat anggaran yang telah dialokasikan untuk kegiatan tersebut harus dihilangkan.

Meski demikian, disebabkan kebutuhan dan pentingnya kegiatan pengawasan audit internal kearsipan tersebut untuk dilaksanakan, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto tetap kembali menganggarkan kegiatan yang sama dalam APBD Kota Sawahlunto tahun 2021.

## **4. Alih Bahasa Arsip Statis**

Sebagai kota yang pernah menjadi pusat pendudukan kolonial Belanda, arsip terkait Kota Sawahlunto ternyata banyak tersimpan dalam bahasa Belanda. Untuk itu dibutuhkan alih bahasa dari bahasa Belanda menjadi bahasa Indonesia, sehingga arsip tersebut dapat dipahami masyarakat, khususnya masyarakat yang membutuhkan arsip terkait. Kegiatan

pengawasan audit internal kearsipan Kota Sawahlunto ini dalam APBD awal sudah didukung anggaran senilai Rp29.000.000,- (Dua Puluh Sembilan Juta Rupiah). Dengan keterbatasan dan defisit anggaran pendapatan belanja daerah tahun 2020 kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan dan diusulkan kembali tahun anggaran 2021.

## **5. Simulasi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Bencana**

Simulasi perlindungan dan penyelamatan arsip bencana merupakan kegiatan yang terbilang sangat penting untuk dilaksanakan, dalam upaya penyelamatan arsip. Apalagi, Kota Sawahlunto terbilang daerah yang rawan terhadap beberapa bencana, mulai dari tanah longsor, banjir, air bah, dan lainnya.

Dalam APBD Kota Sawahlunto 2020, pada awal tahun dialokasikan anggaran sebesar Rp 30.000.000,- (Tiga Puluh Juta Rupiah) dalam program yang direncanakan dilakukan dalam bentuk simulasi, dengan melibatkan aparatur secara langsung. Namun, keterbatasan anggaran yang terjadi dalam APBD Kota Sawahlunto 2020, membuat kegiatan ini tidak dapat terlaksana. Dimana dalam Perubahan APBD Sawahlunto 2020, program simulasi perlindungan dan penyelamatan arsip bencana ini harus dihilangkan.

Namun demikian, mengingat pentingnya kegiatan tersebut, Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto kembali menganggarkan kegiatan tersebut dalam APBD Kota Sawahlunto tahun 2021.

Selanjutnya dengan adanya pengurangan anggaran dalam Perubahan APBD 2020 maka berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan target kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebab anggaran yang tersedia tidak dapat mengakomodir kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya, yang mengakibatkan kurang baiknya kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipankarena rendahnya capaian kinerja dari target yang telah ditetapkan dalam Renstra dan Renja sebagaimana yang telah diperjanjikan pada awal APBD 2020.

## **6. Alih Media Arsip**

Arsip pemerintah kota sawahlunto yang tersebar pada organisasi perangkat daerah, khususnya arsip statis harus dihimpun ke lembaga kearsipan. Alih Media Arsip menjadi langkah penting untuk menghimpun seluruh arsip statis yang tersebar di organisasi perangkat daerah demi penyelamatan dan pelestarian terhadap dokumen/arsip tersebut. Kegiatan ini dalam APBD awal sudah didukung anggaran senilai Rp30.000.000,- (Tiga Puluh Juta Rupiah). Dengan keterbatasan dan defisit anggaran pendapatan belanja daerah tahun 2020 kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan dan diusulkan kembali tahun anggaran 2021.

## **7. Sosialisasi Penyelenggaraan Kearsipan**

Kegiatan Sosialisasi Penyelenggaraan Kearsipan yang memiliki nilai guna bagi pemerintah daerah dan masyarakat Kota Sawahlunto ke depan dan menambah khasanah arsip statis di lembaga kearsipan daerah. Untuk mengakomodir kegiatan ini telah dialokasi anggaran senilai Rp30.000.000,- (Tiga Puluh Juta Rupiah). Namun disebabkan kekurangan anggaran dalam APBD tahun 2020, membuat anggaran yang telah dialokasikan untuk kegiatan tersebut harus dihilangkan.

## **8. Bimtek Manajemen Pengelolaan Perpustakaan**

Mengingat pentingnya pengelolaan perpustakaan sekolah dalam rangka meningkatkan peran perpustakaan untuk menunjang proses belajar mengajar serta meningkatkan minat baca. Maka dari itu perlu kiranya petugas perpustakaan diberikan bimbingan teknik tentang manajemen pengelolaan perpustakaan sekolah.

Untuk mengakomodir kegiatan ini telah dialokasi anggaran senilai Rp17.992.000,- (Tujuh Belas Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Dua Ribu Rupiah). Namun disebabkan kekurangan anggaran dalam APBD tahun 2020, membuat anggaran yang telah dialokasikan untuk kegiatan tersebut harus dihilangkan.

**BAB III**  
**HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN**  
**YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH**

**A. Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan**

1. Capaian kinerja program sesuai target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja. (terlampir)
2. Capaian target kinerja keluaran masing-masing kegiatan pada setiap urusan sesuai target dalam dokumen anggaran dan masalah yang dihadapi serta solusinya. (terlampir)
3. Analisis kesesuaian antara kegiatan dan target kinerja program yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja. (tabel terlampir)

Adapun sasaran, indikator kinerja sasaran dan target yang harus dicapai tahun 2020 adalah sebagai berikut :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SAWAHLUNTO**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatkan minat baca masyarakat	Nilai budaya baca	88,29 %
2.	Tersedia informasi kearsipan yang akuntabel	Tingkat kepuasan pemanfaatan dokumen kearsipan	50,25 %

Analisis penyebab kurang tercapainya kinerja atau pencapaian target di tahun 2020 serta alternatif solusi yang dilakukan, sebagai berikut:

- Secara internal, perencanaan dari masing-masing kegiatan telah sesuai dengan rencana dan fokus pada apa yang akan dicapai, hanya saja pembatasan waktu kerja di masa pandemi Covid-19 yang disesuaikan dengan zona, membuat kegiatan tidak bisa dilaksanakan sesuai dengan rencana.

- Masih dari sisi internal, jam kerja aparatur sipil negara juga dibagi menjadi dua sesi, satu hari kerja di kantor dan satu hari kerja dari rumah, yang membuat pencapaian target menjadi tidak efektif.
- Selain itu kebijakan pemerintah yang mengalihkan anggaran kegiatan untuk penanganan Covid-19, membuat sebagian besar anggaran program kegiatan turut dialihkan untuk hal tersebut. Sementara itu, dari sisi eksternal pihak-pihak yang menjadi penyimpan atau pemilik arsip, juga membatasi kunjungan dalam upaya menekan penyebaran pandemi Covid-19.
- Adanya tanggapan yang positif dari instansi terkait terhadap penyelamatan dan penataan arsip daerah di OPD dan Desa/Kelurahan, hal ini terlihat dari banyaknya permintaan pendampingan pengelolaan arsip di masing-masing instansi. Arsip-arsip yang telah diakuisisi tersebut selanjutnya disimpan dalam Depo Arsip Kota Sawahlunto.
- Kondisi yang diharapkan nantinya bidang penyelenggaraan kearsipan dapat meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan yang baik dilingkungan pemerintah daerah, dengan meningkatkan sumber daya pengelola kearsipan pada setiap unit kerja melalui pendampingan, pembinaan, pelatihan dan monitoring secara insentif dan berkelanjutan.
- Perpustakaan tetaplah perpustakaan yang menjadi wadah atau lembaga yang senantiasa menerangi masyarakat dengan ilmu pengetahuan. Pandemi covid-19 sepatutnya bukan menjadi tantangan berarti bagi perpustakaan yang mampu memanfaatkan sarana IT saat ini. Ketika orang-orang menjauhkan diri dengan orang lain (*Physical atau sosial distancing*), perpustakaan sebaliknya, momentum ini dapat dijadikan sebagai usaha untuk lebih mendekatkan diri ke orang lain, dalam konteks Perpustakaan Umum Sawahlunto yaitu ke seluruh masyarakat Kota Sawahlunto.

## B. Kebijakan strategis yang ditetapkan

Strategi merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Agar misi dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program.

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

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum	Tujuan/Masalah yang disesuaikan
1.	Melaksanakan program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan ➤ Meningkatkan pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan dan meningkatkan koleksi bahan perpustakaan	UU 43 tahun 2007	Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
2.	Melakukan perbaikan sistem administrasi kearsipan, melakukan penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah serta meningkatkan kualitas pelayanan informasi ➤ Meningkatkan OPD/unit kerja yang mengelola arsip sesuai standar dan meningkatkan khasanah arsip yang bernilai guna	UU 43 tahun 2009	Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Laporan ini diharapkan dapat dipakai dan dimanfaatkan untuk pimpinan, staf, dan masyarakat luas yang membutuhkannya. Laporan Tahunan ini juga akan digunakan sebagai alat observasi untuk melakukan instropeksi dan refleksi terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto.

Demikian Laporan Tahunan Tahun 2020 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/ evaluasi untuk kegiatan/ kinerja yang akan datang. Sekian dan terima kasih.

Sawahlunto, Januari 2021

KEPALA DINAS



**Drs. EIDWAR, M.Pd**

NIP. 19631228 198803 1 007

Pembina Utama Muda/ IV/c

**CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN BERDASARKAN REALISASI KEUANGAN**

No	Urusan	SKPD/Unit Kerja	Kebijakan	Urusan Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Tingkat Capaian	Permasalahan	Upaya Mengatasi	Tinjut Rekom DPRD
1.	Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran						
				Indikator program: Peningkatan pelayanan kebutuhan administrasi perkantoran						
				a Penyediaan jasa surat menyurat Indikator : Tersedianya pelayanan surat menyurat	12 bulan	12 bulan	100 %			
				b Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Indikator : Tersedianya jasa komunikasi listrik dn air	12 bulan	12 bulan	100 %			
				c Penyediaan jasa kebersihan kantor Indikator : Tersedianya jasa kebersihan kantor	12 bulan	12 bulan	100 %			
				d Penyediaan alat tulis kantor Indikator : Tersedianya alat tulis kantor	12 bulan	12 bulan	100 %			
				e Penyediaan barang cetakan dan penggandaan Indikator : Tersedianya barang cetak dan penggandaan	12 bulan	12 bulan	100 %			
				f Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor Indikator : Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 bulan	12 bulan	100 %			
				g Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan Indikator : Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bulan	12 bulan	100 %			
				h Penyediaan makanan dan minuman Indikator : Tersedianya makanan dan minuman	12 bulan	12 bulan	100 %			

No	Urusan	SKPD/unit	Kebijakan	Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Tingkat Capaian	Permasalahan	Upaya Mengatasi	Tinjut
				i. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah Indikator : Tersedianya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12 bulan	12 bulan	100 %			
				j. Penyediaan Jasa Pelayanan Pegawai Non PNS Indikator : Tersedianya jasa pelayanan pegawai non PNS	12 bulan	12 bulan	100 %			
				k. Penatausahaan Keuangan dan Barang Indikator : Tersedianya honorarium penatausahaan	12 bulan	12 bulan	100 %			
				l. Penyediaan Dokumentasi dan Dekorasi Indikator : Tersedianya dokumentasi dan dekorasi	12 bulan	12 bulan	100 %			
				2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur						
				Indikator program : Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana aparatur						
				a. Pengadaan perlengkapan gedung kantor Indikator : Jumlah perlengkapan gedung kantor yang tersedia	3 unit	3 unit	100 %			
				b. Pengadaan peralatan gedung kantor Indikator : Jumlah peralatan gedung kantor yang tersedia	12 bulan	12 bulan	100 %			
				c. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor Indikator : Jumlah gedung kantor yang terpelihara	3 unit	3 unit	100 %			
				d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional Indikator : Terpeliharanya kendaraan dinas	12 unit	12 bulan	100 %			
				e. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor Indikator : Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	12 bulan	12 bulan	100 %			

No	Urusan	SKPD/unit	Kebijakan	Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Tingkat Capaian	Permasalahan	Upaya Mengatasi	Tinjut
				3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur						
				Indikator program : Terfasilitasinya kebutuhan peningkatan sumber daya aparatur						
				a Pendidikan dan pelatihan formal Indikator : Jumlah pendidikan dan pelatihan yang diikuti	12 bulan	12 bulan	100%			
				4. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan						
				Indikator program : Jumlah angka kunjungan ke perpustakaan umum meningkat						
				a Pengadaan Koleksi Buku Indikator : Terlaksananya pengadaan buku perpustakaan	1 paket	1 Paket	100%			
				b Pelaksanaan Perpustakaan Keliling Indikator : Jumlah masyarakat yang terlayani	5.200 orang	2.588 orang	49,76%	Pandemi Covid 19		
				c Pelaksanaan Layanan Pemustaka Indikator : Terlaksananya layanan perpustakaan	41.000 orang	24.172 orang	58,95%	Pandemi Covid-19		
				d Fasilitas Layanan Khusus Indikator : Terlaksananya layanan pemustaka khusus	3 layanan	1 Layanan	33 %	Pandemi Covid-19		
				e Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka Indikator : Jumlah buku yang siap tayang	4.000 buku	4.021 buku	100%	Pandemi Covid-19		
				f. Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Indikator :Jumlah perpustakaan yang dibina	130 unit	23 unit	17,69%	Rasionalisasi Anggaran untuk Covid-19		
				g Lomba-lomba Perpusseru Indikator : Peningkatan kreatifitas, menulis dan budaya baca masyarakat	10 kegiatan	3 Kegiatan	30%			
				h Penyusunan Bibliografi dan Katalog Induk Daerah Indikator : Buku bibliografi dan katalog induk daerah	2 buku	0	0%	Recofusing Anggaran Untuk Covid-19		

No	Urusan	SKPD/Unit	Kebijakan	Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Tingkat Capaian	Permasalahan	Upaya Mengatasi	Tinjut
				5. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan						
				Indikator program : Persentase OPD yang mengelola arsip secara baku						
				a Pengawasan/Audit Internal Kearsipan Kota Sawahlunto Indikator : Jumlah OPD yang teraudit	-	7 OPD	-	Recofusing anggaran untuk covid-19	Tetap dilaksanakan secara bertahap	
				b Pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan/Pemberkasan Kearsipan Indikator : Jumlah OPD kerja yang mengikuti pembinaan dan penilaian	26 OPD	18 OPD	69,2%	Pembatasan kunjungan ke OPD	Tetap dilaksanakan secara bertahap	
				6. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah						
				Indikator program : Jumlah arsip statis yang terselamatkan						
				a Penggandaan/Penggantian Arsip Statis Indikator : Jumlah arsip yang digandakan	50,25%	49,64 %	98,78 %	Tingkat OPD yang masih belum menghimpun arsip	Perlunya sosialisasi tentang kearsipan	
				b Penelusuran Arsip Statis Indikator : Jumlah arsip yang ditelusuri	50,28 %	46,64 %	98,79 %	Tidak tertatanya arsip statis	Sosialisai petugas arsip	
				c. Alih Bahasa Arsip Statis Indikator : Jumlah arsip yang dialih bahasakan	120 lembar	0	0	Recofusing Anggaran Untuk Covid-19		
				d Akuisisi Arsip dan Penyusutan Arsip Indikator : Jumlah arsip OPD yang diakuisis	50,25 %	49,64 %	98,78 %	Petugas belum maksimal tentang arsip statis	Sosialisasi petugas arsip	
				e Simulasi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Bencana Indikator : Jumlah arsip yang terselamatkan	1 kegiatan	0	0	Recofusing Anggaran Untuk Covid-19		
				f. Alih Media Arsip Indikator : Jumlah arsip yang dialih mediakan	1 paket	0	0	Recofusing Anggaran Untuk Covid-19		

No	Urusan	SKPD/Unit	Kebijakan	Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Tingkat Capaian	Permasalahan	Upaya Mengatasi	Tinjut
				7. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan						
				Indikator program : Persentase OPD yang telah memiliki sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar						
				a Fumigasi Depo Arsip Indikator :	2 kali/tahun	2 kali/tahun	100%			
				8. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi						
				Indikator program : Ketersediaan pengelola kearsipan dan perpustakaan yang berkompeten						
				a Bimbingan Teknis Kearsipan Indikator : Jumlah peserta bimtek	63 OPD/unit kerja	59 OPD/unit kerja	93,6 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum lengkapnya sarana dan prasarana kearsipan di OPD/unit kerja</li> <li>• Belum adanya petugas arsip di OPD/unit kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengalokasian anggaran disetiap OPD/unit kerja</li> <li>• OPD/ unit kerja harus menetapkan minimal 1 orang petugas arsip</li> </ul>	
				b Sosialisasi Penyelenggaraan Kearsipan Indikator : Jumlah peserta sosialisasi	90 orang	0	0%	Recofusing Anggaran Untuk Covid-19		
				c Bimtek Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Indikator : Terlaksananya bimtek pengelolaan perpustakaan sekolah	90 orang	0	0%	Recofusing Anggaran Untuk Covid-19		
				d Promosi Perpustakaan dan Kearsipan Indikator : Tersedianya media promosi perpustakaan dan kearsipan	4 Media	2 Media	50%	Recofusing Anggaran Untuk Covid-19		

Sawahlunto, Januari 2021  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Drs. EIDWAR, M.Pd**  
NIP. 19631228 198803 1 007

Tabel Pencapaian Kinerja dan Anggaran  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Pagu Dana	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatkan minat baca masyarakat	Nilai budaya baca	persen	71,59%	70,96%	99,11 %	109.933.500	105.442.159	95,91%
2.	Tersedianya informasi kearsipan yang akuntabel	Tingkat kepuasan pemanfaatan dokumen kearsipan	persen	50,25%	49,64%	98,78 %	95.113.800	92.485.500	97,23%
<b>TOTAL</b>						<b>69,93%</b>	<b>205.047.300</b>	<b>197.927.659</b>	<b>96,57%</b>

Sawahlunto, Januari 2021  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Drs. EIDWAR, M.Pd**  
NIP. 19631228 198803 1 007

