

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN RESPONSIF GENDER TA 2026

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Program : Pengelolaan Arsip
 Kegiatan : Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
 Sub Kegiatan : Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
 Periode : Januari s/d Maret 2026 (Triwulan I)

Tujuan Kegiatan	:	1. Mewujudkan masyarakat sadar arsip. 2. Menyatukan persepsi dan meningkatkan sumber daya manusia pengelola arsip daerah dalam arti: • Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengelola arsip agar lebih professional di bidang kearsipan. • Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kearsipan.
Penjelasan Kegiatan (sub Kegiatan)	:	Kegiatan ini dimaksudkan untuk antara lain: 1. Tertatanya arsip dimasing-masing Perangkat Daerah sesuai ketentuan baku tata pengelolaan kearsipan. 2. Memberikan pemahaman yang sama kepada pencipta arsip tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar. 3. Terlaksananya pengelolaan arsip secara elektronik melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk pembinaan/sosialisasi/bimtek pengelolaan kearsipan dan SRIKANDI bagi perangkat daerah di Kota Payakumbuh. Untuk tahun 2026, pembinaan/sosialisasi/bimtek pengelolaan kearsipan dan SRIKANDI direncanakan dilaksanakan terhadap Perangkat Daerah di Kota Payakumbuh yaitu 31 Perangkat Daerah dan 8 Puskesmas.
Pagu Anggaran Awal	:	Rp. 86.299.650,-
Pagu Anggaran Pergeseran	:	Rp. 86.299.650,-
Indikator Kinerja	:	1. Indikator output : Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota. a. Indikator outcome : Persentase peserta sosialisasi yang meningkat pemahamannya dalam mengelola arsip dan SRIKANDI.
Tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan	:	1. Untuk Triwulan I telah dilaksanakan persiapan berupa pengadministrasian kegiatan dan rapat kecil di Bidang Kearsipan. 2. Pada Bulan Januari dilakukan pembinaan kearsipan ke Dinas Sosial berupa pemberian materi pengelolaan arsip dinamis dan materi penyusutan arsip serta pemakaian aplikasi Srikandi. 3. Pada bulan Februari juga dilakukan pembinaan kearsipan bagi semua Arsiparis Kota Payakumbuh yang bertempat di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian, dimana Perangkat Daerah yang mengikuti adalah Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pendidikan, Dinas Pertanian, Dinas Kesehatan, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia dan Inspektorat.
Permasalahan pelaksanaan kegiatan	:	Dari bidang kearsipan sendiri, personil untuk melaksanakan pembinaan/sosialisasi/bimtek pengelolaan kearsipan dan SRIKANDI sangat terbatas (hanya ada 4 orang ASN dan 1 orang P3K PW) sehingga menghambat pelaksanaan kegiatan lainnya.

Capaian Kinerja	:	1. Realisasi Keuangan pada kegiatan ini sampai dengan 27 Desember 2026 sebesar = Rp. 3.024.000,- (3,50%) yaitu Belanja Makan Minum Lapangan. Untuk pencairan anggaran berupa belanja kertas & cover, belanja ATK dan belanja makan minum rapat belum direalisasikan karena menunggu pergeseran anggaran. Pelatihan telah dilaksanakan ke seluruh Perangkat Daerah yang memiliki Arsiparis di Kota Payakumbuh (diikuti oleh laki-laki maupun perempuan). 2. Capaian Output : Pengumpulan data. 3. Capaian Outcome : Telah dilaksanakan pelatihan Pengelolaan Arsip dan SRIKANDI bagi Arsiparis Perangkat Daerah se-Kota Payakumbuh yang diikuti oleh pegawai lelaki maupun perempuan.
Penutup	:	Demikianlah laporan ini dibuat sebagai gambaran dalam menumbuh kembangkan pengarusutamaan gender pada kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Payakumbuh, 06 April 2026

Mengetahui,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



ERWAN, S.IP
NIP. 19670310 198903 1 005

Sub Koordinator Program dan Keuangan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



MUSDAR OKTAVIANUS, SE
NIP. 19711023 200312 1 004