



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2018 - 2023



**DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA
PALANGKA RAYA**

**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
TAHUN 2020**

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang sehingga kami dapat menyelesaikan Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintah Daerah dan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya, menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.

Berdasarkan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, bahwa keharusan bagi Satuan Organisasi yang agar menyusun Rencana Strategisnya masing-masing, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya menyusun Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 sebagai landasan operasional untuk mencapai indikator kinerja program pembangunan selama 5 (lima) tahun kedepan.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 ini merupakan operasional dari penjabaran Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota Palangka Raya terpilih yang telah dijabarkan ke dalam RPJMD Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023.

Kami menyadari bahwa Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 ini masih jauh dari sempurna, karena itu sangat diperlukan saran dan kritik petunjuk dan usulan sehingga Rencana Strategis Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 menjadi representative dan lebih baik dalam penyajiannya ini dapat optimal.

Palangka Raya, 23 Maret 2020
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Palangka Raya

Hj. NORMA HIKMAH , M.Si
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19610410 198102 2 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	.....	i
KATA PENGANTAR	.....	i
DAFTAR ISI	.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	.....	1
1.1. Latar Belakang	.....	1
1.2. Landasan Hukum	.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan	.....	6
6 1.4. Sistematika Penulisan	.....	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PALANGKA RAYA FUNGSI	.....	9
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi	.....	9
2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	.....	25
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya	.....	25
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya	.....	28
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	.....	30
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya	.....	30
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	.....	32
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota	.....	33
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	.....	41
3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis	.....	45
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	.....	49
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya	.....	48
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	.....	51

BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	52
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	51
BAB VIII	PENUTUP	62

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi 24

Tabel 2.2 1.1 Jumlah Pegawai DPK berdasarkan Status Kepegawaian. 25

Tabel 2.2.1.2 Jumlah Pegawai DPK berdasarkan Tingkat Pendidikan. 25

Tabel 2.2.1.3 Jumlah Pegawai DPK Menurut Pangkat dan Golongan. 26

Tabel 2.2.1.4 Jumlah ASN yang sudah mengikuti penjenjangan..... 26

Tabel 2.2.2.1. Sarana dan Prasarana Penunjang 27

Tabel 3.3 Permasalahan Pelayanan SOPD Kota berdasarkan Sasaran
Renstra Provinsi 37

Tabel 3.3.1 Permasalahan Pelayanan SOPD Kota Berdasarkan Sasaran
Renstra Provinsi beserta Faktor Penghambat dan Pendorong
Keberhasilan Penanganannya..... 40

Tabel 3.4 Permasalahan Pelayanan SOPD Kota berdasarkan Telaahan
Rencana Tata Ruang Wilayah..... 43

Tabel 3.4.1 Permasalahan Pelayanan SOPD Kota berdasarkan Analisis
KLHS 44

Tabel 3.5 Analisa SWOT 46

Tabel 3.5.1 Keterkaitan antara Strategi Umum dan Visi Misi Walikota
dan Wakil Walikota terpilih 48

Tabel 3.6 Perumusan Sasaran Target dan Indikator Sasaran dalam
Strategi Umum 49

Tabel 4.1 Tujuan dan Indikator Tujuan Jangka Menengah 50

Tabel 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah pelayanan SOPD.... 49

Tabel 5.1 Strategi dan Arah Kebijakan DPK 51

Tabel 6. Rencana program, program dan kegiatan serta
pendanaan..... 63

Tabel 7. Indikator Kinerja SOPD yang mengacu pada tujuan dan
sasaran RPJMD 61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya ini yang menyebabkan perubahan pada beberapa Satuan Organisasi Pemerintah Daerah di Kota Palangka Raya, sehingga menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.

Sesuai amanah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan dengan diturunkannya dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah maka Satuan Organisasi Perangkat Daerah melakukan menyusun kembali Rencana Kerja dan Rencana Strategis dengan menyesuaikan dengan program-program pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023.

Sebagai penyelenggaraan pembangunan daerah dalam tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dalam penyusunan Rencana Strategis Tahun 2018-2023 mempunyai keterkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) Satuan Organisasi Perangkat Daerah.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Kota Palangka Raya merupakan acuan dalam menyusun Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya sebagai landasan untuk menentukan kebijakan operasional dengan merencanakan program/kegiatan, indikator kinerja program dan target kinerja untuk mencapai pembangunan selama 5 (lima) tahun kedepan sesuai visi dan misi Pemerintah Kota Palangka Raya untuk Tahun 2018-2023. Selanjutnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya menjadi bahan dalam menyusun Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya untuk setiap tahunnya.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18 ayat (6);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
 11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
 12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Undang – undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5287), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
21. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
22. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2008 Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
23. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
24. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik (Indonesia Nomor 4833);

25. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019.
26. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5103);
27. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang pembuatan dan pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor);

33. Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 81);
34. Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 – 2021(Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 88);
35. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palangka Raya (Lembaran Dearah Kota Palangka Raya Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 01);
36. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 06 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Palangka Raya Tahun 2008-2028 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2009 Nomor 06);
37. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6) ;
38. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023
39. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 46 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.

1.3 Maksud dan Tujuan

a.Maksud

Rencana Strategis (Renstra) dimaksudkan sebagai wujud pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik dan benar yang

mengamanatkan bahwa setiap pejabat eselon II keatas wajib menyusun Renstra sebagai tolak ukur keberhasilan atau kegagalan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Renstra merupakan langkah awal rangkaian pelaksanaa.

Pemerintahan yang mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, disusun Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya tahun 2018 - 2023.

b. Tujuan

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya bertujuan sebagai pedoman bagi rencana kerja tahunan dan merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Tahun 2018-2023. Dengan demikian tercapai keselarasan visi dan misi dinas dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi, untuk dilakukan peningkatan kinerja dinas pada tahun-tahun berikutnya.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya Tahun 2018 – 2023, adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PALANGKA RAYA

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya

- 2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya
- 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PALANGKA RAYA

- 3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Palangka Raya Periode
- 3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan isu-isu strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dalam Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa untuk menjamin ketersediaan yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal.

Selain itu dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntuhkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama dan status ekonomi.

Dengan mengacu juga pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya serta Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 46 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya.

Disini dapat dijabarkan Pada BAB XV dari Pasal 261 s.d. 283, Organisasi, tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Raya, bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya mempunyai tugas membantu Walikota Palangka Raya pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya, digambarkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Dinas eselon II, 1 (satu) orang Sekretaris pejabat eselon III, 2 (dua) orang kepala bidang pejabat eselon III, 2 (dua) orang Kepala Sub Bagian pejabat eselon VI, dan 6 (enam)

orang Kepala Seksi pejabat eselon IV, yang masing tugas jabatan struktural sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

(1) Pasal 248

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan lingkup Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip.

(2) Tugas

- a. Menyelenggarakan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
- b. Menetapkan kegiatan sekretaris dan para Kepala Bidang dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menetapkan dan mengatur sekretaris dan para kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan;
- d. Mendisposisikan kegiatan administrasi, organisasi dan tatalaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan dan agar tercapai hasil yang optimal;
- e. Menyelenggarakan kegiatan dan program dibidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan skla prioritas yang berkesenambungan guna mencapai keberhasilan penyelenggaraan kegiatan dan program berikutnya;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mendisposisikan surat – surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;

- h. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan.
- i. Menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan pretasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan;
- j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan.

2. Sekretaris

1. Tugas

Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

2. fungsi:

- a. Merumuskan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian ;
- b. Merumuskan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing – masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan peraturan Perundang – undang yang sudah ditetapkan;
- c. Memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kekeliruan dan kesalahan;
- d. Mengembangkan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun DUK, Gaji Berkala, Pensiun, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat Izin, Cuti, Sakit serta menyiapkan merekapitulasi daftar hadir PNS, serta Pengawasan pembinaan terhadap tugas – tugas pokok tenaga kontrak;
- e. Mengembangkan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggung jawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang – undang yang sudah ditetapkan;

- f. Mengembangkan administrasi perlengkapan meliputi inventaris asset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/ mengadakan ATK dan Perlengkapan rumah tangga kantor serta menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
- g. Merumuskan seluruh satuan organisasi dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dalam menyusun RENJA, RENSTRA, LKIP, LPPD, Penetapan Kinerja, NSPK, (Nomor Standar, Presedur dan Kriteria), SOP, SPM, RKA dan DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya;
- h. Memeriksa Usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) dilingkungan secretariat dinas;
- i. Membuat deposisi dan menyelenggarakan urusan surat – menyurat, rumah tangga kantor, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- j. Memeriksa penyusunan laporan berkala dengan seluruh kepala bidang;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas.

A. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;

1) tugas

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- b. menyusun dan memproses administrasi umum; menyusun dan memproses administrasi perlengkapan;
- c. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Palangka Raya;

- d. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian;
- e. menyusun, menyiapkan dan merekap absensi/daftar kehadiran (ASN) perminggu, bulanan, dan triwulan;
- f. melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian;
- g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. memberikan saran dan atau mempertimbangkan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;

1) tugas

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; menyusun dan menyiapkan (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Operasional, Surat Pertanggungjawaban Keuangan, Penerbitan Surat Pencairan Dana (SPD), Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dan Aset;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan yang berkenaan dengan administrasi keuangan, aset dan mengelola

- tata usaha keuangan dinas; merancang dan memperoses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap/ Pegawai Kontrak, Tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- c. menyusun dan menyiapkan formulir-formulis isian untuk usulan berhubungan dengan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset di lingkup dinas;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya; merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan;
 - e. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 - f. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Bidang Perpustakaan

(1) Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perpustakaan.

(2) fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan bidang pelaporan di bidang Perpustakaan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perpustakaan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

A. Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

1) Tugas

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- e. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- f. melaksanakan *hunting* seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan penganeekaragaman bahan perpustakaan mencakup keaktifan transliterasi, translasi dan sejenisnya;
- h. menyusun deskripsi bibliografi klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyeleksian tajuk subjek dan penyeleksian fisik bahan perpustakaan;
- i. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- j. menyusun literatur sekunder;
- k. melaksanakan fumigasi koleksi bahan perpustakaan;
- l. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan; melaksanakan pemeliharaan koleksi perpustakaan;
- m. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;

- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka berdasarkan SKP, dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- o. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka;
- p. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Kepala Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

1) Tugas

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani struktur kerja;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- e. melaksanakan urusan layanan perpustakaan, layanan referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
- f. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
- g. melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi, layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan multimedia dan literatur, promosi/publikasi dan membangun jejaring perpustakaan;
- h. memelihara validasi data yang ada pada sistem pangkalan data komputer; melaksanakan layanan mobil perpustakaan keliling; m
- i. melaksanakan kegiatan wajib kunjung ke perpustakaan;

- j. memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
- k. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
- l. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan *stock opname (weeding)* secara
- m. periodik dan penataan denah ruang layanan; melaksanakan keikutsertaan pameran perpustakaan;
- n. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan;
- o. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan Seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan SKP dan perilaku kerja;
- p. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas seksi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
- q. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca

1) Tugas

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pembinaan, pengembangan perpustakaan dan minat baca;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani struktur kerja; menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada seksi pembinaan, pengembangan perpustakaan dan minat baca;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan seksi pembinaan, pengembangan perpustakaan dan minat baca;
- d. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia serta kelembagaan perpustakaan;

- e. melaksanakan hubungan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- f. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- g. menilai angka kredit pustakawan;
- h. melaksanakan sosialisai Undang-undang/Peraturan dalam rangka penguatan lembaga perpustakaan kepada Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kota Palangka Raya;
- i. melaksanakan pengembangan sumber daya pengelola melalui pengembangan dan pembinaan semua jenis perpustakaan;
- j. menyusun rencana kegiatan, penelitian dalam rangka pengembangan dan pembinaan jenis perpustakaan di kelurahan;
- k. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- l. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- m. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- n. mengembangkan perpustakaan dan melaksanakan pengkajian dan minat baca masyarakat;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan;
- p. merumuskan dan atau merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan seksi pembinaan, pengembangan perpustakaan dan minat baca berdasarkan SKP dan perilaku kerja;
- q. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan, pengembangan perpustakaan dan minat baca;
- r. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Kearsipan

(1) Tugas

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas bidang Kearsipan.

(2) Fungsi

- a. Perumusan kebijakan di bidang Kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kearsipan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.

A. Seksi Pengelolaan Arsip

1) Tugas

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelola Arsip;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada seksi pengelolaan arsip; memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan seksi pengelolaan arsip;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas; menyiapkan bahan penetapan norma standar dan pedoman penyelenggaraan pengelola arsip;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip statis, perangkatan daerah, perusahaan, organisasi masyarakat dan organisasi politik dan masyarakat dalam rangka pemeliharaan penyelamatan, pelestarian dan pengaman arsip;

- f. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, inaktif, penilaian deskripsi, maneuver fases dan fisik arsip dan Daftar Pemilahan Arsip (DPA);
- g. melaksanakan pengamanan arsip, pemeliharaan, merawat dan melestarikan arsip;
- h. menghimpun, melestarikan dan mengamankan dokumentasi pemerintah;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada seksi pengelolaan arsip berdasarkan SKP dan perilaku kerja;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan, pengembangan perpustakaan dan minat baca;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Seksi Pemanfaatan dan Layanan Arsip

1) Tugas

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelola Arsip; menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada seksi pemanfaatan dan layanan arsip;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan seksi pemanfaatan dan layanan arsip;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyediakan, mengolah dan menyaji arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik;
- f. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis; melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip dan melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
- g. menghimpun dan menggunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
- h. mengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi; menyediakan akses layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Kearsipan Nasional (JIKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan mengevaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Jaringan Kearsipan Nasional (JIKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada seksi pengelolaan arsip berdasarkan SKP dan perilaku kerja;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan dan layanan arsip;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

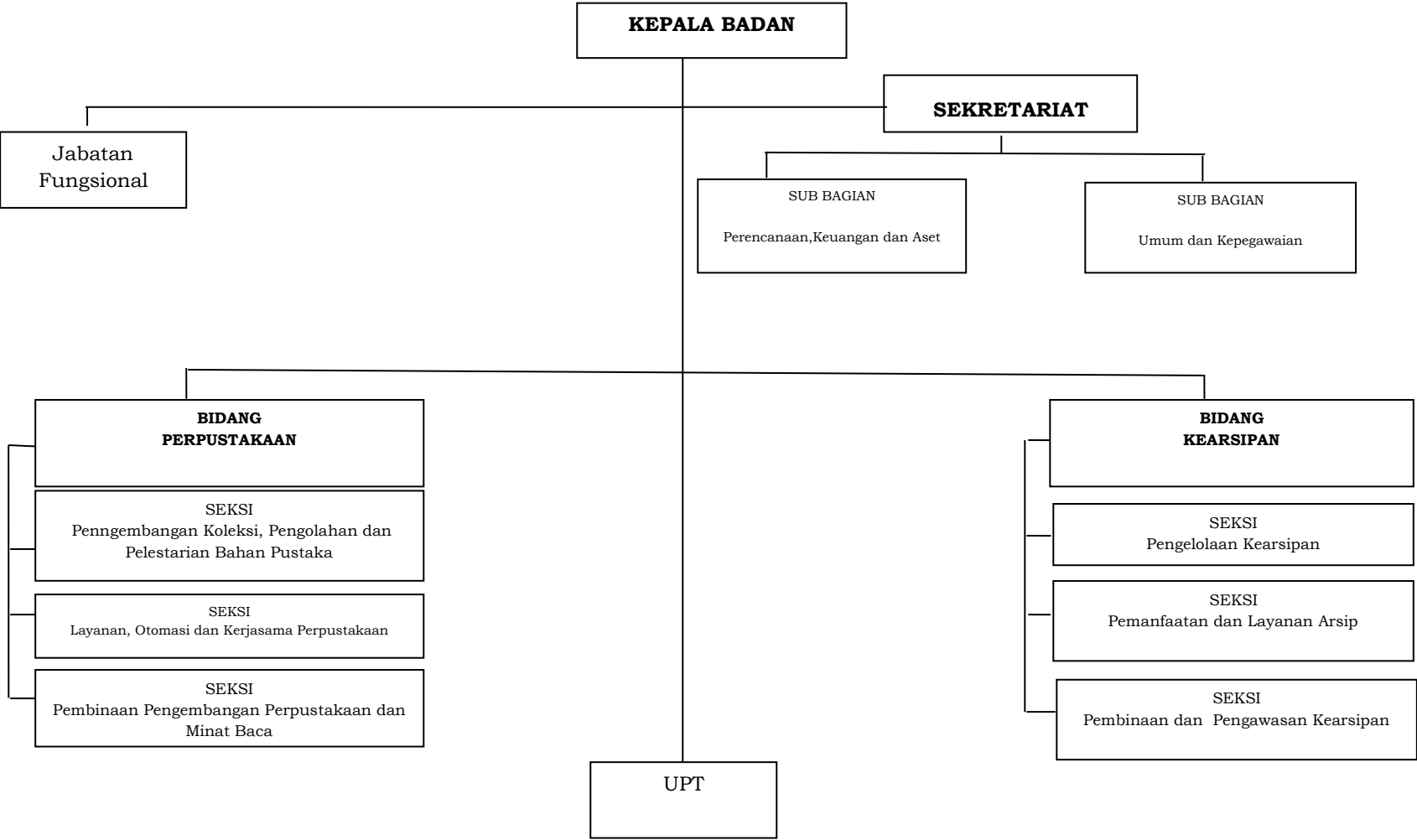
1) Tugas

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan bimbingan, konsultasi, sosialisasi, pembinaan, dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pendataan inventarisasi serta menyusun analisis kebutuhan arsiparis/pengelola arsip, serta melaksanakan kegiatan permasyarakatan jabatan fungsional arsiparis;
- i. memfasilitasi sertifikasi arsiparis sesuai standar nasional dan Peraturan Perundang-Undangan;
- j. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia kearsipan meliputi bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis,

- dan *workshop*, pendampingan, magang, dan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
- k. melaksanakan kegiatan audit kearsipan dan menyusun bahan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat;
 - l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan berdasarkan SKP dan perilaku kerja;
 - m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas;
 - o. dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tabel 2.1.
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN KOTA PALANGKA RAYA



2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya keseluruhan jumlah personil pada saat ini berjumlah 42 orang termasuk tenaga kontrak pada tabel 2.2.1.1 sebagai berikut :

Tabel 2.2.1.1
JUMLAH PEGAWAI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PALANGKA RAYA BERDASARKAN
STATUS KEPEGAWAIAN

NO.	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH (ORANG)
1.	Aparatur Sipil Negara (ASN)	24
2.	Pegawai Harian Lepas/Tenaga Kontrak	14
JUMLAH		38

Dilihat dari tingkat pendidikan Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri dari 4 (empat) orang Pasca Sarjana (S2), 8 (delapan) orang berpendidikan Sarjana (S1), 4 (empat) orang berpendidikan Diploma (D3), 7 (tujuh) orang berpendidikan SLTA atau sederajat, 1 (satu) orang berpendidikan SLTP atau sederajat dan 0 (nol) orang berpendidikan SD atau sederajat, berdasarkan tingkat pangkat/golongan serta yang telah mengikuti penjenjangan terlihat tabel 2.2.1.2. s.d tabel 2.2.1.4. berikut ini :

Tabel 2.2.1.2
JUMLAH PEGAWAI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PALANGKA RAYA BERDASARKAN TINGKAT
PENDIDIKAN

NO.	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH (ORANG)
1.	Aparatur Sipil Negara (ASN)	24
2.	Pegawai Harian Lepas/Tenaga Kontrak	14
JUMLAH		38

Tabel 2.2.1.3
JUMLAH PEGAWAI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PALANGKA RAYA MENURUT PANGKAT DAN
GOLONGAN

NO.	PANGKAT/GOLONGAN	JUMLAH (ORANG)
1.	IV/a IV /b IV/c IV/d	5 1 1 0
2.	III/a III/b III/c III/d	4 3 2 5
3.	II/a II/b II/c II/d	0 1 1 1
4.	I/a I/b I/c I/d	0 0 0 0
6.	Pegawai Harian Lepas/Tenaga Kontrak	14
JUMLAH		38

Tabel 2.2.1.4
JUMLAH APARATUR SIPIL NEGARA YANG SUDAH
MENGIKUTI PENJENJANGAN

NO.	PANGKAT/GOLONGAN	JUMLAH (ORANG)
1.	Diklatpim IV/ Adum	11
2.	Diklatpim III/Adumla	2
3.	Diklatpim II	1
JUMLAH		14

Jumlah ASN sebanyak orang terdiri :

Pejabat Fungsional :

- Arsiparis : 1 orang
- Pustakawan : - orang

2. Aset

Sarana dan prasarana penunjang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya terdiri dari aset bergerak dan aset tidak bergerak, yaitu seperti dalam table 2.2.2.1 berikut:

Tabel 2.2.2.1 Sarana dan Prasarana Penunjang

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Aset Tidak bergerak		
	Gedung Kantor	1	
2	Aset Bergerak		
	Mobil Dinas Avanza	1	
	Mobil Perpustakaan Keliling	3	
	Kendaraan Bermotor	3	

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Palangka Raya

Sehubungan dengan pencapaian target kinerja dan indikator kinerja program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya pada tahun – tahun sebelumnya yang telah dicapai berdasarkan target Renstra.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Palangka Raya

2.4.1 Tantangan Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.

Tantangan yang dapat mendorong pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya sebagai berikut :

a. Perpustakaan

1. Masih rendahnya pelayanan perpustakaan karena tidak ketersediaan pustakawan.
2. Minimnyanya anggaran untuk menunjang kegiatan perpustakaan.
3. Terbatasnya jumlah koleksi buku baik fisik maupun digital .
4. Kurangnya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelolaan Perpustakaan.
5. Tidak tersedianya gedung perpustakaan yang representatif untuk Pemerintah Kota Palangka Raya.

b. Kearsipan

1. Masih rendahnya pengetahuan secara umum pada lembaga/pemerintah, ormas/orpol maupun perorang disebabkan kurang pengetahuan dan pemahaman yang menyebabkan kurangnya kesadaran tentang pentingnya arsip
2. Kecilnya anggaran dialokasikan pemerintah kota untuk mewujudkan program yang menunjang terwujudnya tata kelola Arsip yang sesuai dengan Undang - undang.
3. Wajib dimilikinya Depo Arsip atau Bangunan yang difungsikan sebagai Depo Arsip.
4. Tidak adanya tenaga penyuluh kearsipan dan pranata kearsipan serta kurangnya tenaga fungsional Arsiparis.

2.4.2 Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya

Peluang yang dimanfaatkan untuk meningkatkan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya sebagai berikut :

- a. Meningkatnya keadaran masyarakat untuk pentingnya pendidikan akan meningkatnya jumlah anak didik sehingga memberi peluang menumbuhkan minat baca;
- b. Semakin meningkatnya variasi aktifitas masyarakat Kota Palangka Raya maka semakin menginginkan meningkatnya pengetahuan dan yang dimilikinya sehingga semakin membutuhkan sumber informasi berupa buku bacaan wawasannya;
- c. Peningkatan tersebut bersamaan meningkatnya pemahaman peran dokumen/arsip yang dimiliki untuk digunakan kemudian hari sehingga memerlukan pengelolaan, penyimpanan dan perlindungan dokumen/arsipan yang berhubungan dengan kegiatannya;
- d. Dukungan dan komitmen eksekutif dan legislatif untuk meningkatkan sarana prasarana.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dalam prioritas pembangunan sesuai dengan RPJMD Kota Palangka Raya Tahun 2018 -2023 adalah Pengembangan Buda Baca dan Pembinaan Perpustakaan, Menyediakan Tenaga Fungsional Pustakawan, Menyediakan Sarana Prasarana Perpustakaan Fisik dan Digital, Perbaikan Sistem Kearsipan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah, dan Peningkatan Pelayanan Informasi Kearsipan, Menambah Jumlah Tenaga Fungsional Arsiparis. Untuk pencapaian prioritas tersebut secara maksimal yaitu yang menjadi permasalahan dan isu dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Perpustakaan
 - a. Masih rendahnya pelayanan perpustakaan karena tidak ketersediaan pustakawan.
 - b. Minimnya anggaran untuk menunjang kegiatan perpustakaan.
 - c. Terbatasnya jumlah koleksi buku baik fisik maupun digital .
 - d. Kurangnya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelolaan Perpustakaan.
 - e. Tidak tersedianya gedung perpustakaan yang representatif untuk Pemerintah Kota Palangka Raya.
2. Kearsipan
 - a. Kecilnya anggaran dialokasikan pemerintah kota untuk mewujudkan program yang menunjang terwujudnya tata kelola Arsip yang sesuai dengan Undang - undang.

- b. Wajib dimilikinya Depo Arsip atau Bangunan yang difungsikan sebagai Depo Arsip.
- c. Tidak adanya tenaga penyuluh kearsipan dan pranata kearsipan serta kurangnya tenaga fungsional Arsiparis.

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dibentuk membantu Walikota untuk melaksanakan urusan pemerintah dalam menyelenggarakan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dalam rangka meningkat kualitas sumber daya manusia di daerah. Tugas pembantuan diemban oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dilingkup pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca, pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan, melalui pengembangan secara intensif baik melalui sosialisasi, pembinaan, pengawasan yang lebih menekankan pada menimbulkan kesadaran masyarakat maupun individu yang dilanjutkan dengan peningkatan kapasitas melalui cara akuisi maupun penilaian serta penyediaan dan peningkatan sarana dan pranasarannya.

Tugas pembantuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dalam rangka mencapai visi Kepala Daerah yang terpilih dengan visinya yaitu :

Terwujudnya Kota Palangka Raya menjadi Kota Maju,
Rukun dan Sejahtera untuk semua

Misi yang diamanatkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya oleh Kepala Daerah yang terpilih adalah misi ke-2, yaitu :

Mewujudkan kerukunan seluruh Elemen Masyarakat Smart Society (Masyarakat Cerdas)

yang bertujuan untuk :

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik

Dengan sasaran adalah :

Meningkatnya Kualitas Layanan Kepada Publik

Dan Indikator :

Indeks Kepuasan Masyarakat

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/ Kabupaten/ Kota

Disebutkan di dalam Renstra Perpustakaan Nasional tahun 2015-2019 bahwa merupakan dokumen rencana pembangunan yang berisi upaya-upaya membangun pembudayaan kegemaran membaca dan peningkatan layanan perpustakaan, baik kapasitas, akses, maupun utilitas dengan tujuan dan sasaran strategisnya sebagai adalah berikut :

Tujuan Perpustakaan Nasional

1. Menggerakkan masyarakat gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan, ditandai dengan:
 - a. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Propinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota melakukan promosi/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca.
 - b. Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berperan aktif dalam gerakan pembudayaan kegemaran membaca dengan memberdayakan perpustakaan.
 - c. Provinsi, Kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan yang sudah memiliki perpustakaan membentuk kelompok pembaca aktif.
2. Mendorong perkembangan semua jenis perpustakaan sesuai standar dalam mendukung pembelajaran sepanjang hayat, ditandai dengan:
 - a. Mendorong penyelenggaraan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan.
 - b. Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten / Kota/Kecamatan/Desa/Kelurahan memiliki perpustakaan model.
 - c. Satuan pendidikan, Perguruan Tinggi dan lembaga Pemerintah/Swasta mengembangkan perpustakaan.
 - d. Perpustakaan Nasional RI membangun fasilitas layanan perpustakaan dan gedung fasilitas pendidikan dan pelatihan perpustakaan.
3. Meningkatkan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TIK, ditandai dengan:
 - a. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota menyiapkan layanan pustaka berkebutuhan khusus (*difabel*).
 - b. Setiap perpustakaan mengembangkan jejaring kerjasama perpustakaan dan layanan terintegrasi berbasis TIK.
 - c. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengembangkan

- layanan perpustakaan keliling dan layanan perpustakaan di pusat kegiatan masyarakat.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM perpustakaan, ditandai dengan:
 - a. Perpustakaan memiliki pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang cukup.
 - b. Setiap pustakawan dan tenaga ahli bidang perpustakaan memiliki sertifikat kompetensi.
 - c. Perpustakaan menjamin pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan.
 5. Mengembangkan keragaman dan pelestarian koleksi nasional dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai dengan karakter bangsa, ditandai dengan:
 - a. Perpustakaan Nasional RI mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam sebagai hasil budaya bangsa yang diterbitkan di Indonesia dan/atau tentang Indonesia yang diterbitkan di luar negeri.
 - b. Perpustakaan Provinsi dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang diterbitkan di daerahnya dan/atau tentang daerahnya.
 - c. Perpustakaan Nasional RI menginventarisasi, mengorganisasikan, dan membantu mengalih mediakan naskah kuno yang dimiliki masyarakat/lembaga serta mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri.
 - d. Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno.
 - e. Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengembangkan koleksi perpustakaan dalam rangka mendukung *science and technopark*.
 6. Mengembangkan infrastruktur layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern, ditandai dengan :
 - a. Terbangunnya gedung layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern.
 - b. Rintisan pengembangan perpustakaan model.
 - c. Pembangunan gedung Sarana dan prasarana Diklat Perpustakaan.

Sasaran Strategis Perpustakaan Nasional

1. Peningkatan pembudayaan kegemaran membaca.
2. Pengembangan semua jenis perpustakaan.

3. Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan.
4. Peningkatan kualitas SDM perpustakaan.
5. Peningkatan keragaman koleksi yang lengkap dan mutakhir dan pelestarian koleksi warisan budaya bangsa Indonesia.
6. Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan Nasional yang modern.

Sedangkan disebutkan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2015–2019 ini dikondisikan untuk menjawab agenda pembangunan nasional khususnya yang berkaitan dengan pembangunan kearsipan yang modern berlandaskan pada nilai-nilai luhur dan peningkatan peran serta dan fungsi arsip sebagai akuntabilitas kinerja organisasi yang merupakan kunci utama dalam penciptaan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu. Tujuan dan sasaran strategisnya Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2015–2019 sebagai berikut :

1. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional (T1);
2. Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional (T2);
3. Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (T3);
4. Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional (T4).

Rumusan dalam berbagai sasaran strategis sebagai berikut :

1. Untuk mewujudkan Tujuan 1 [T1] yaitu Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional, ditetapkan Sasaran 1 [S1] yaitu Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan

(perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional.

2. Untuk mewujudkan Tujuan 2 [T2] yaitu Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional, ditetapkan Sasaran 2 [S2] yaitu Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, pelindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik.
3. Untuk mewujudkan Tujuan 3 [T3] yaitu Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, ditetapkan Sasaran 3 [S3] yaitu Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
4. Untuk mewujudkan Tujuan 4 [T4] yaitu Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional, ditetapkan Sasaran 4 [S4] yaitu Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan transparan.

Upaya yang dilaksanakan pencapaian tujuan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya agar adanya kesinambungan dengan Renstra Perpustakaan Nasional dan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia melalui mengkaji permasalahan pelayanan PD yang terjadi pada kondisi saat ini dengan menilai faktor penghambat dan faktor pendorongnya berdasarkan Renstra masing-masing lembaga negara tersebut.

Tabel 3.3
Permasalahan Pelayanan SOPD Kota berdasarkan Sasaran Renstra K/L
beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKOD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	<p>1. Perpustakaan Nasional R.I, sasaraannya : Membangun pembudayaan kegemaran membaca dan peningkatan layanan perpustakaan, baik kapasitas, akses, maupun utilitas</p> <p>2. Arsip Nasional R.I, sasaraannya : Mendukung akuntabilitas, transparansi, serta perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, dengan mengoptimalkan sumber daya yang melibatkan pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta peran serta masyarakat</p>	<p>a. Kurang sinkronnya antara lembaga pemerintah, ormas/orpol maupun masyarakat dalam menyelenggarakan perpustakaan dan kearsipan.</p> <p>b. Masih rendahnya pelayanan kepada lembaga pemerintah, ormas/orpol maupun masyarakat</p> <p>c. Minimnya sarana dan prasarana serta anggaran</p>	<p>a. belum tersedianya jaringan kerja dengan teknologi informasi yang berbasis web.</p> <p>b. belum diberlakukannya standar pelayanan</p> <p>c. tidak tersedianya Depot Arsip untuk menyimpan, menyelamatkan dan melestarikan arsip, begitu pula setiap Unit Kearsipan akan membutuhkan Sentral Arsip Inaktif (<i>Records Center</i>)</p> <p>d. tidak tersedia perpustakaan daerah milik pemerintah daerah</p>	<p>a. Penyusunan pedoman pengolahan bahan perpustakaan, pengelolaan <i>e-resources (e-book, e-journal)</i> yang dapat diakses melalui situs web dengan alamat www.pnri.go.id.</p> <p>b. ANRI telah membangun <i>e-arsip</i> dengan mengimplementasikan SIKD dan SIKS untuk mendukung birokrasi modern dengan pelaksanaan <i>e-government</i> dan membangun JIKN untuk penerapan system pengelolaan informasi kearsipan berbasis teknologi</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, yaitu tentang: 1) Standar Tenaga Perpustakaan; dan 2) Standardisasi dan Akreditasi Perpustakaan</p> <p>d. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p>

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SOPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
				<p>e. Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan dalam Bagian Kedua tentang Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis, ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis</p>

Berdasarkan visi dan misi Renstra Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah, yaitu :

VISI :

Terwujudnya Sumber Daya Manusia Kalimantan Tengah Pintar Harati Melalui Budaya Gemar Membaca Serta Menjamin Ketersedian Arsip Yang Autentik Dan Terpercaya.

MISI :

Mengembangkan pelayanan perpustakaan menjangkau sampai keseluruhan desa/kelurahan di Kalimantan Tengah.

maka permasalahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dengan membandingkan faktor penghambat dan faktor pendorongnya, dapat dilihat pada tabel 3.3.1 berikut ini :

Tabel 3.3.1
Permasalahan Pelayanan SOPD Kota berdasarkan Sasaran Renstra Provinsi beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra Provinsi	Permasalahan Pelayanan SOPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan dan pengelolaan kearsipan sehingga ke depannya terlayani perpustakaan dan tertatanya arsip di Kalimantan Tengah yang baik	a. Kurang sinkronnya antara lembaga pemerintah, ormas/orpol maupun masyarakat dalam menyelenggarakan perpustakaan dan kearsipan. b. Masih rendahnya pelayanan kepada lembaga pemerintah, ormas/orpol maupun masyarakat c. Minimnya sarana dan prasarana serta anggaran	a. Kurangnya fungsi konsultasi dan koordinasi ke pemerintah provinsi dan pemerintah pusat di dalam pelaksanaan kegiatan, penyusunan dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Arsip sehingga kegiatan daerah sinkron dengan kegiatan Provinsi dan Pusat b. Belum adanya regulasi terkait pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Propinsi Kalteng sebagai rujukan di daerah untuk membuat kebijakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan	a. Adanya komitmen Pemerintah Propinsi Kalteng Menggerakkan masyarakat untuk gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan melalui lingkungan keluarga, pendidikan, dan masyarakat b. Adanya komitmen Pemerintah Propinsi Kalteng untuk meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan dan kualitas arsip sebagai bukti autentik.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Perpustakaan merupakan sarana mencerdaskan kehidupan bangsa, menyediakan beragam jenis sumber informasi baik cetak, tertulis maupun terekam yang jika dimanfaatkan seluas-luasnya oleh masyarakat dapat menciptakan suatu tatanan masyarakat pembelajarmenuju terwujudnya masyarakat unggul, cerdas, kritis, dan inovatif yang berbasis pada budaya keilmuan, terstruktur dan masif. Berbagai sumber informasi yang disediakan harus dapat mendukung perpustakaan sebagai sarana pendidikan, penelitian, pelestarian, penguatan ilmu pengetahuan, dan kebudayaan, serta sebagai sarana rekreasi.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam dilengkapi dengan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak Dan Karya Rekam, dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan Dan Pengelolaan Karya Rekam Film Cerita, maka tidak semua penerbit secara sukarela menyerahkan hasil terbitannya sebanyak 2 eksplar ke perpustakaan

Didalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 ini dibentuk dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan.

Dengan pengelolaan dokumen/arsip untuk Keterbukaan Informasi Publik (KIP) yang diatur dalam Pasal 8 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, membantu masyarakat untuk lebih mudah mengakses serta mendapatkan informasi dari badan publik, sehingga masyarakat dapat ikut

berpartisipasi dalam proses perencanaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Ketertiban dari pengelolaan arsip akan dapat menciptakan akuntabilitas publik bagi suatu institusi pemerintahan. Akuntabilitas adalah kunci utama dari tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dalam efektivitas dan efisiensi pengelolaan bahan perpustakaan dan kearsipan permasalahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya ditelaah dari tata ruang dan lingkungan hidup strategis terlihat pada tabel 3.4.dan 3.4.1 berikut ini :

Tabel 3.4.
Permasalahan Pelayanan SOPD Kota berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No.	Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugas dan Fungsi SOPD	Permasalahan Pelayanan SOPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Peningkatan sarana dengan menyediakan depo arsip dan gedung perpustakaan Pemerintah Kota Palangka Raya	a. Kurang sinkronnya antara lembaga pemerintah, ormas/orpol maupun masyarakat dalam menyelenggarakan perpustakaan dan kearsipan. b. Masih rendahnya pelayanan kepada lembaga pemerintah, ormas/orpol maupun masyarakat c. Minimnya sarana dan prasarana serta anggaran	a. Belum jelasnya status wilayah dan aset dalam Pemerintah Kota Palangka Raya yang masih ada kaitannya dengan kepemilikan dari Propinsi. b. Alokasi anggaran untuk pengembangan perpustakaan dan kearsipan tidak sesuai kebutuhan c. Belum adanya regulasi di daerah untuk standarisasi dan akreditasi keperpustakaan. d. Belum adanya regulasi yang mengatur penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan	a. Pentingnya pemanfaatan ruang dan lahan karena menyangkut pola pemanfaatan ruang b. Adanya dana dekonsentrasi untuk perpustakaan

Tabel 3.4.1
Permasalahan Pelayanan SOPD Kota berdasarkan Analisis KLHS
beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No.	Hasil KLHS terkait Tugas dan Fungsi SOPD	Permasalahan Pelayanan SOPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Menciptakan masyarakat unggul, cerdas, kritis, sosial dan inovatif yang berbasis pada budaya keilmuan. terstruktur dan masif untuk berpartisipasi dalam mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik	a. Kurang sinkronnya antara lembaga pemerintah, ormas/orpol maupun masyarakat dalam menyelenggarakan perpustakaan dan kearsipan. b. Masih rendahnya pelayanan kepada lembaga pemerintah, ormas/orpol maupun masyarakat c. Minimnya sarana dan prasarana serta anggaran	masih rendahnya pemahaman dan partisipasi para stakeholder untuk ikut berperan dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan	a. Adanya kegiatan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya b. Kemajuan teknologi informatika sehingga memudahkan mengakses informasi c. keterbukaan informasi sehingga masyarakat untuk lebih mudah mengakses serta mendapatkan informasi dari badan public

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan permasalahan dan analisa faktor penghambat dan pendorong, maka dapat ditentukan isu-isu strategis yang mampu menciptakan peluang dan ancaman dalam pelaksanaan kegiatan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya. Berikut diuraikan isu strategis eksternal yang berpengaruh dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya, adalah sebagai berikut :

1. Gambaran permasalahan yang terjadi pada kondisi saat ini di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.
 - a. Kurang sinkronnya antara lembaga pemerintah, ormas/orpol maupun masyarakat dalam menyelenggarakan perpustakaan dan kearsipan.
 - b. Masih rendahnya pelayanan kepada lembaga pemerintah, ormas/orpol maupun masyarakat.
 - c. Minimnya anggaran dan sarana prasarana.
2. Sasaran Jangka Menengah pada Renstra K/L
 - a. Perpustakaan Nasional R.I. , sasarannya :
Membangun pembudayaan kegemaran membaca dan peningkatan layanan perpustakaan, baik kapasitas, akses, maupun utilitas.
 - b. Arsip Nasional R.I. , sasarannya :
Mendukung akuntabilitas, transparansi, serta perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, dengan mengoptimalkan sumber daya yang melibatkan pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta peran serta masyarakat.
3. Sasaran Jangka Menengah dari Renstra Provinsi
Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan dan pengelolaan kearsipansehingga ke depannya terlayani perpustakaan dan tertatanya arsip di Kalimantan Tengah yang baik.
4. Implikasi Rencana Tata Ruang bagi pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya
Peningkatan sarana dengan menyediakan depo arsip dan gedung perpustakaan Pemerintah Kota Palangka Raya.
5. Implikasi KLHS bagi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya
Menciptakan masyarakat unggul, cerdas, kritis, dan inovatif yang berbasis pada budaya keilmuan. Terstruktur dan masif untuk berpartisipasi dalam mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

Berikut ini tabel 3.5. analisis SWOT untuk menentukan strategi 5 tahun.

Tabel 3.5.
Analisa SWOT Untuk Menyusun Strategi
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya

	<p>Kekuatan (Strength)</p> <p>a. Meningkatnya jumlah penyelenggara pendidikan dan tingkat pendidikan.</p> <p>b. Meningkatnya jumlah dan variasi aktivitas Pemerintah Daerah, Ormas/Orpol dan masyarakat maka meningkat jumlah dan variasi arsip,</p> <p>c. Adanya peluang dalam peningkatan Pengembangan SDM melalui diklat fungsional oleh pusat.</p> <p>d. Adanya peluang dalam mengakses informasi yang memadai.</p> <p>e. adanya komitmen eksekutif dan legislatif untuk meningkatkan sarana dan prasarana</p>	<p>Kelemahan (Weakness)</p> <p>a. Kurang sinkronnya antara lembaga pemerintah, ormas/orpol maupun masyarakat dalam menyelenggarakan perpustakaan dan kearsipan.</p> <p>b. Kurangnya perhatian dari pihak ketiga maupun pengusaha untuk memberikan kontribusi terhadap perpustakaan dan kearsipan</p>
<p>Peluang (Opprtunity)</p> <p>a. Penyusunan pedoman pengolahan bahan perpustakaan, pengelolaan <i>e-resources (e-book, e-journal)</i> yang dapat diakses melalui situs web dengan alamat www.pnri.go.id.</p> <p>b. ANRI telah membangun <i>e-arsip</i> dengan mengimplementasikan SIKD dan SIKS untuk mendukung birokrasi modern dengan pelaksanaan <i>e-government</i> dan membangun JIKN untuk penerapan system pengelolaan informasi kearsipan berbasis teknologi</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang</p>	<p>Memanfaatkan kekuatan untuk meraih peluang</p> <p>a. Adanya komitmen Pemerintah Propinsi Kalteng Menggerakkan masyarakat untuk gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan melalui lingkungan keluarga, pendidikan, dan masyarakat</p> <p>b. Adanya komitmen Pemerintah Propinsi Kalteng untuk meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan dan</p>	<p>Menggunakan peluang untuk mengurangi kelemahan</p> <p>1. Koordinasi dan konsultasi baik dengan Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat untuk sinkronisasi kegiatan.</p> <p>2. tersedianya sarana jaringan informasi berbasis web hingga ke pelosok kelurahan</p>

Perpustakaan, yaitu tentang: 1) Standar Tenaga Perpustakaan; dan 2) Standardisasi dan Akreditasi Perpustakaan d. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	kualitas arsip sebagai bukti autentik. c. Kemajuan tehnologi informatika sehingga memudahkan mengakses informasi d. keterbukaan informasi sehinggaa masyarakat untuk lebih mudah mengakses serta mendapatkan informasi dari badan public	
Tantangan (Threats) a. Ego sektoral antar unit kerjayang diakibatkan kekurangmampuan memahami tupoksi masing-masing b. Kurang optimalnya pelayanan SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. c. Kurangnya kemampuan teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Keterbatasan sarana dan prasarana yang memadai d. Regulasi yang begitu cepat berubah.	Menggunakan kekuatan untuk mengurangi tantangan/Ancaman a. Adanya kegiatan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya c. Adanya dana dekonsentrasi untuk perpustakaan	Membalik kelemahan dan tantangan/Ancaman menjadi peluang 1. Mengatasi rendahnya kualitas SDM dengan mengikuti pelatihan/bimtek/workshop, dll. 2. Meningkatkan motivasi kerja baik melalui pemahaman tupoksi, pemahaman kerja, lingkungan, dll. 3. Memotivasi Aparatur Sipil Negara untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman serta pengembangan diri.

Strategi merupakan cara yang direkomendasikan oleh analis permasalahan dan isu strategis untuk mencapai tujuan yang diharapkan yang mengacu pada analisa SWOT. Sebagai sebuah dokumen perencanaan yang komprehensif, strategi tersebut sudah semestinya sejalan dengan Visi dan Misi Walikota Dan Wakil Walikota dapat dilihat dari tabel 3.5.1 dibawah ini.

Tabel 3.5.1
Keterkaitan antara Strategi Umum dan
Visi Misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih

Visi : “Terwujudnya Kota Palangka Raya menjadi Kota yang Maju Rukun dan Sejahtera untuk Semua “	
Strategi Umum	Misi
Peningkatan SDM serta Sarana dan Prasarana	Misi ke-2: Mewujudkan Kerukunan Seluruh Elemen Masyarakat Smart Society (Masyarakat Cerdas)

Setelah dirumuskan strategi umum maka ditentukan sasaran sebagai obyek target sehingga jangkauan kegiatan tidak meluas dan lebih efektif dan efisieng dalam menggunakan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya serta penentuan indikator sasaran agar diketahui ciri-ciri dari obyek tersebut.

Tabel 3.6.
Perumusan Sasaran Target dan Indikator Sasaran dalam
Strategi Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota
Palangka Raya

Sasaran : Meningkatnya mutu pelayanan perpustakaan dan kearsipan	
Target Sasaran	Indikator Sasaran
Meningkatkan mutu dan jangkauan pelayanan	<div>Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan perpustakaan</div> <div>Persentase Pengelolaan Arsip secara baku/baik</div>

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Palangka Raya

- a. Tujuan konkret yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dalam pencapaian visi dan misi maka diperlukan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis organisasi. Sebagai unsur pendukung tugas dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya maka memiliki satu tujuan dengan visi Pemerintah Kota Palangka Raya maka sesuai misi yang terkait dengan kewenangan yang dimiliki instansi pemerintah sesuai peraturan perundang-undang yang ada yaitu misi pada RPJMD Pemerintah Kota Palangka Raya yang berkaitan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.

Tujuan yang ada dalam RPJMD Pemerintah Kota Palangka Raya yang tergambar dalam tabel 4.1. berikut ini adalah :

Tabel 4.1.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Dalam RPJMD

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik	Meningkatnya Kualitas Layanan Kepada Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	B	B	B	A	A

Kemudian tujuan tersebut akan merupakan tujuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya guna mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

- a. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari pada tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran.

Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaian (target) masing-masing yang tergambar dalam tabel 4.2. berikut ini.

Tabel 4.2.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SOPD

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Furmula/ Rumus	Target Kinerja Sasaran padaTahun Ke -					
					0	1	2	3	4	5
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Meningkatnya mutu pelayanan perpustakaan dan kearsipan	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan perpustakaan	IKM=(\sum PU)/ (\sum u)xRt Ket.: \sum PU : Jlh seluruh nilai peitem pertanyaan \sum u : Jlh seluruh peritem pernyataan dibagi jlh responden yg mengisi kosisoner Rt. Nilai penimbangan	73,11	2	2,3	2,5	2,5	3

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan yang akan dilaksanakan melalui tugas dan fungsi yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya pada tabel 5. dibawah ini :

Tabel 5.1
Strategi Dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya

VISI : “ Terwujudnya Kota Palangka Raya menjadi Kota yang Maju Rukun dan Sejahtera untuk Semua “					
MISI ke -2 : Mewujudkan Kerukunan Seluruh Elemen Masyarakat Smart Society (Masyarakat Cerdas)					
Tujuan	Sasaran		Strategi		Kebijakan
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	1	Meningkatnya mutu pelayanan perpustakaan dan kearsipan	1	Peningkatan SDM serta Sarana dan Prasarana	1 Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan 2 Pengelolaan Arsip Daerah

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya merupakan program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu dijabarkan SOPD ke dalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah SOPD.

Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang berisi *outcome* program. Outcome merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk *beneficiaries* tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Program prioritas pembangunan, indikator kinerja program, capaian kinerja program setiap tahun yang disertai dengan kerangka pendanaan merupakan rencana program kerja prioritas yang menjadi acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Palangka Raya.

Sedangkan program pendukung tidak dimasukkan dalam bab VI, hal ini didasarkan bahwa indikator kinerja program tersebut berupa **output** dan berfungsi sebagai pendukung (**belanja rutin**) terhadap program prioritas pembangunan daerah. Adapun program pendukung yang ada di setiap SOPD adalah Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Program Peningkatan Disiplin Aparatur, Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan dan Capaian Kinerja dan Keuangan.

Program dan yang tertuang dalam Rencana Strategik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya pada tahun 2019 adalah sebagai berikut:

1. Program Peningkatan Pelayanan Pemerintah;

2. Program Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
3. Program Pengelolaan Arsip Daerah.

Kegiatan merupakan penjabaran/tindak lanjut dari program yang telah ditetapkan untuk tahun 2018-2023. Pada tahun anggaran 2020 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- I. Program Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
 1. Program Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
 - Lomba Perpustakaan Kelurahan;
 - Lomba Perpustakaan Sekolah SMA/SMK/MA;
 - Lomba Bercerita Bagi Siswa SD/MI Tingkat Kota Palangka Raya;
 - Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan;
 - Pembangunan Gedung layanan Perpustakaan Kelurahan;
 - Layanan Perpustakaan Mobil Keliling;
 - Pengolahan dan Penataan Koleksi Bahan Pustaka; dan
 - Pengadaan Koleksi Buku yang Lengkap dan Mutakhir.
 2. Program Pengelolaan Arsip Daerah;
 - Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - Pengelolaan Arsip Statis;
 - Pelatihan dan Sosialisasi dilingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya, Ormas/Orpol dan Masyarakat;
 - Pendampingan Teknis Kearsipan ke SOPD, Kelurahan, Ormas/Orpol dan Masyarakat;
 - Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Kota Palangka Raya.
- II. Program dan kegiatan Pendukung ;
 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

- Penyediaan Administrasi Keuangan
- Penyediaan Alat Tulis Kantor
- Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan
- Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
- Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah
- Penyediaan Jasa Event Palangka Raya Fair
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya
- Pendidikan dan Pelatihan Formal
- Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- Penyusunan laporan keuangan
- Penyusunan program dan rencana kerja
- Penyediaan Makan dan Minum
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- Penyediaan Jasa Publikasi Media
- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlatan Gedung Kantor.

Pada tahun anggaran 2021-2023 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- I. Program dan kegiatan Prioritas ;
 1. Program Pengembangan dan Pengelolaan Perpustakaan;
 - Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah/Kab/Kota
 - Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik

- Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah/Kab/Kota
- Pengembangan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah/Kab/Kota
- Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kab/Kota sesuai Standar Nasional Perpustakaan;
- Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kab/Kota;
- Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Kab/Kota;
- Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kab/Kota
- Pengembangan Bahan Pustaka
- Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
- Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah/Kab/Kota
- Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah
- Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat;
- Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah/Kab/Kota;
- Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Daerah;
- Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial;
- Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah/Kab/Kota/Provinsi;
- Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah/Kab/Kota;
- Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno;
- Pengembangan, Pengolahan, dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan di dayagunakan;

- Pengembanagan Koleksi Budaya Etnis Nusantara Yang ditemukan Oleh Pemerintah Daerah/Kab/Kota;
- Seleksi dan Penggadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;
- Pengolahan dan Penyimpanan Koleksi Budaya Etnis Nusantara.

2. Program Pengelolaan Arsip Daerah;

- Pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten atau kota;
- Penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
- Pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
- pengelolaan arsip statis daerah kabupaten atau kota;
- pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
- akuisisi pengolahan reservasi dan akses arsip statis;
- pengolahan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten atau kota;
- penyediaan informasi akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten atau kota melalui JIKN;
- Pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- penilaian dan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten atau kota;
- evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
- pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
- penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten atau kota yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kecamatan dan desa atau kelurahan;
- pendataan penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten atau kota;

- pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah Kecamatan;
- autentifikasi arsip statis dan arsip hasil Ali media kabupaten atau kota ;
- penilaian dan penetapan sifikasi arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip ;
- Pencarian arsip statis kabupaten kota yang dinyatakan hilang ;
- penilaian dan penetapan autentifikasi arsip statis yang dinyatakan hilang ;
- evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang ;
- penetapan dan pengumuman daftar pencarian ;
- pelayanan izin menggunakan arsip yang bersifat tertutup di kabupaten atau kota ;
- penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup ;
- penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup.

II. Program dan kegiatan Pendukung ;

1. Program Peningkatan Pelayanan Pemerintah;

- Perencanaan dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah;
- Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan;
- Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah;
- Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Perangkat Daerah;
- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
- Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
- Penyiapan Bahan Pelaksanaan Verifikasi;
- Penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;

- Pengelolaan dan Penyimpanan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
- Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran;
- Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran;
- Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun;
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
- Penyediaan Administrasi Umum;
- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS;
- Penyediaan Jasa Jaminana Barang Milik Daerah;
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional;
- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
- Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja;
- Penyediaan Alat Tulis Kantor;
- Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan;
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
- Penyediaan Makanan dan Minuman;
- Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah;
- Pengadaan Mobil Jabatan;
- Pengadaan Kendaraan Dinas/Oprasional;
- Pengadaaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas;
- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor;

- Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas;
- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor;
- Pengadaan Meubelair;
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan;
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas;
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan;
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Oprasional;
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas;
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor;
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas;
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor;
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Meubelair;
- Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Jabatan;
- Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas;
- Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Gedung Kantor;
- Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Mobil Jabatan;
- Rehabilitasi Sedang/Berat Kendaraan Dinas/Oprasional;
- Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- Pengadaan Mesin/Kartu Absensi;
- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya;
- Pengadaan Pakaian Kerja lapangan;
- Pengadaan Pakaian Kopri;
- Pengadaan Pakaian Khusus Hari Hari Tertentu;
- Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
- Pemulangan Pegawai Yang Tewas dalam Melaksanakan Tugas;
- Pemindahan Tugas PNS;
- Pendidikan dan Pelatihan Formal;

- Sosialisai Peraturan Perundang-Undangan;
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

Program, kegiatan serta pendanaan indikatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya tersaji pada tabel 6. (Terlampir)

B A B VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai.

Penetapan Indikator Kinerja Daerah Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggara Urusan Pemerintah Kota Palangka Raya Tahun 2018 – 2023. Lebih jelas dapat dilihat pada tabel 7 berikut ini.

Tabel . 7

No	Aspek/Fokus/ Bidang Urusan/ Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Kondisi kinerja awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap tahun					Kondisi kinerja pada akhir Periode RPJMD
		Th 2018	Th 2019	Th 2020	Th 2021	Th 2022	Th 2023	
	Aspek Pelayanan Umum							
	Layanan Urusan Wajib Non Dasar							
	Perpustakaan							
1	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan perpustakaan	73,11	2	2,3	2,5	2,5	3	85,41
	Kearsipan							
1	Persentase pengelolaan Arsip secara baku/baik	22,22 %	13,88 %	13,89 %	13,89 %	13,89 %	22,23 %	100%

B A B VIII PENUTUP

Rencana Strategis Perubahan (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya Tahun 2018 – 2023 merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan Renja SOPD. dan sekaligus merupakan dasar evaluasi pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan dengan rincian penjelasannya sebagai berikut :

1. Ditetapkannya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya sampai dengan Tahun 2023.
2. Semua pihak dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang terkait untuk menjadikannya sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan rencana kegiatan Tahunan.
3. Sebagai dasar pengukuran dan evaluasi kinerja secara kumulatif dari tahun 2018 sampai Tahun 2023 dan sekaligus sebagai dasar laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sampai Tahun 2023.

Palangka Raya, 29 Maret 2020

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota palangka Raya

Hj. Norma Hikmah, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19610410 198102 2 002

B A B VIII PENUTUP

Rencana Strategis Perubahan (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya Tahun 2018 – 2023 merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan Renja SOPD. dan sekaligus merupakan dasar evaluasi pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan dengan rincian penjelasannya sebagai berikut :

4. Ditetapkannya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya sampai dengan Tahun 2023.
5. Semua pihak dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang terkait untuk menjadikannya sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan rencana kegiatan Tahunan.
6. Sebagai dasar pengukuran dan evaluasi kinerja secara kumulatif dari tahun 2018 sampai Tahun 2023 dan sekaligus sebagai dasar laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sampai Tahun 2023.

Palangka Raya, 29 Maret 2020

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota palangka Raya

Hj. Norma Hikmah, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19610410 198102 2 002