RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2013-2018

TAHUN 2018

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Alamat : Jalan Tjilik Riwut No. 5,5 Telp/Fax : 0536-3231445 Palangka Raya
Website : www.palangkaraya.go.id
E-mail : dpkpemkot@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PALANGKA RAYA

NOMOR : 03.a /DPK-SET/III/2018

TENTANG

PENETAPAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN (RENSTRA-P)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA PALANGKA RAYA
TAHUN 2018

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Menimbang :

a. Bahwa untuk melaksanakan Pasal 151 Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan 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,

b. Bahwa telah disahkannya Rencana Strategis Perubahan 2013 – 2018 Nomor 188.45/178.1/2018 tanggal 28 Februari 2018 oleh Walikota Palangka Raya

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, Perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Rencana Strategis Perubahan Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.

Mengingat :

1. Undang–Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-UndangNomor 5 Tahun 1965 tentangPembentukanKotapradjaPalangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
3. Undang – Undang 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 – UndangNomor 17 Tahun 2003 tentangKeuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang – UndangNomor 1 Tahun 2004 tentangPerbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang – UndangNomor25 Tahun 2004 tentangSistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4421;

7. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonsia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844);
8. Undang – Undang 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 Tahun 2004 nomor 4488);
9. Undang – Undang 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 2700);
10. Undang – Undang Republik Indonesi Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penetapan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
11. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyarawatan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5043);
12. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124);
14. PeraturanPemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonsesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Repoblik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonsia Nomor 4662);
20. PeraturanPemerintahNomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemrintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
23. Peraturan PemerintahNomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
24. Peraturan Pemerintah 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);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, TambahanLembaran Negara RepublikIndonsiaNomor 4833);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
27. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negari Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negari 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 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan 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 ;

31. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 06 Tahun 2009 tentang Rancangan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Palangka Raya Tahun 2008-2028;
32. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJMD) Kota Palangka Raya Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2014 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 19);
33. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.
34. Peraturan Walikaota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsidan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya.
35 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 49 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Palangka Raya Nonor 61 Tahun 2016 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Palangka Raya Periode Tahun 2016-2018.

MEMUTUSKAN

KESATU : Menetapkan Rencana Strategis Perubahan Dinas Perpustakaan Dan Kerarsipan Kota Palangka Raya Tahun 2018, sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Rencana Strategis Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya Tahun 2018 yang telah kami tetapkan menjadi pedoman dalam Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya Tahun 2018.

KETIGA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dirubah dan perbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 6 Maret 2018

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KOTA PALANGKA RAYA

Dr. TRECY E. ANDEN, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP : 19600609 198003 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang sehingga kami dapat menyelesaikan Penyusunan Rencana Strategis Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya Tahun 2013-2018.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintah Daerah dan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya, dimana sebelumnya dengan nomenklatur Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya, sesuai Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya, sekarang berdiri sendiri menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.

Berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengandalian 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 merevisi Rencana Strategisnya masing-masing, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya menyusun kembali Rencana Strategis Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya Tahun 2013-2018 sebagai landasan operasional untuk mencapai indikator kinerja program pembangunan selama 5 (lima) tahun.

Rencana Strategis Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya Tahun 2013-2018 ini merupakan operasional dari penjabaran Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota Palangka Raya yang telah dijabarkan ke dalam RPJMD Kota Palangka Raya Tahun 2013-2018, dengan penetapan pada Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 Tanggal 1 Februari 2018

Kami menyadari bahwa Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya Tahun 2013-2018 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 2013-2018 menjadi representative dan lebih baik dalam penyajiannya ini dapat optimal.

Palangka Raya, Maret 2017

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Palangka Raya

Dr. TRECY E. ANDEN., M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19600609 198003 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 7

1.4. Sistematika Penulisan 8

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PALANGKA RAYA FUNGSI 14

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi 14

2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 27

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya 29

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya 31

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI 33

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya 33

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih 36

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota 39

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis 47

3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis 51

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN 55

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya 55

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN..... 57

BAB VI **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN** 58

BAB VII **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD** 62

BAB VIII **PENUTUP** 64

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Struktur Organisasi 26
Tabel 2 Jumlah Pegawai DPK berdasarkan Status Kepegawaian 27
Tabel 3 Jumlah Pegawai DPK berdasarkan Tingkat Pendidikan..... 27
Tabel 4 Jumlah Pegawai DPK Menurut Pangkat dan Golongan.... 28
Tabel 5 Jumlah ASN yang sudah mengikuti penjenjangan..... 28
Tabel 6 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi.. 35
Tabel 7 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan 38
Tabel 8 Permasalahan Pelayanan SOPD Kota berdasarkan Sasaran 43
Tabel 9 Permasalahan Pelayanan SOPD berdasarkan sasaran Renstra Provinsi beserta Faktor Penghambat dan Pendorong 46
Tabel 10 Permasalah Peleyanan SOPD berdasarkan telaahan rencana tataruang wilayah beserta factor pendorong 49
Tabel 11 Permasalahan Pelayanan SOPD Kota berdasarkan Analisis KLHS beserta Faktor penghambat dan pendorong 50
Tabel 12 Analisa SWOT untuk menyusun Strategi DPK 52
Tabel 13 Keterkaitan antara Strategi umum dan Visi Misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih 54
Tabel 13.1 Perumusan Sasaran Target dan Indikator Sasaran Strategi Umum DPK 54
Tabel 14 Tujuan dan Indikator Tujuan Jangka Menengah 56
Tabel 15 Tugas dan Sasaran Jangka Menengah pelayanan SOPD.. 56
Tabel 16 Strategi dan Arahan Kebijakan DPK 57
Tabel 17 Rencana program, program dan kegiatan serta pendanaan
Tabel 18 Indikator Kinerja SOPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD 63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 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 Manengah 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 Perubahan dengan menyesuaikan dengan program-program pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Palangka Raya Tahun 2013-2018.

Sebagai penyelenggaraan pembangunan daerah dalam tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dalam penyusunan Rencana Strategis Perubahan 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 Perubahan 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 sesuai visi dan misi Pemerintah Kota Palangka Raya untuk Tahun 2013-2018. Selanjutnya Renstra-P 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

8. 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);
9. 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);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
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 Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124);
16. 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);
17. 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);
18. 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);
19. 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);
20. 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);

21. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
22. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
23. 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 Nomorm 4578);
24. 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);
25. 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);
26. 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);

27. 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);
28. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
29. 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);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan MenteriDalam 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;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
32. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019.
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembengunan Jangka Panjang Daerah dan Pembangunan Jangka Manengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Panjang Daerah, Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

34. 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 No.r 01);
35. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 06 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Palangka Raya Tahun 2008-2028;
36. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perengkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4) ;
37. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya

1.3 Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Rencana Strategis Perubahan (Renstra-P) 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 pelaksanaan pemerintahan yang mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis local, 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 2013 - 2018.

b. Tujuan

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

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Revisi Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan KearsipanKota Palangka Raya Tahun 2013 – 2018, adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Rencana Strategis Perubahan Oraganisasi Perangkat Daerah, fungsi Renstra-P Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra-P Dinas Perpustakaan dan KearsipanKota Palangka Raya, keterkaitan Renstra-P Dinas Perpustakaan dan KearsipanKota Palangka Raya dengan RPJMD, Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi, dan dengan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya, yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas, dan fungsi, kewenangan Dinas Perpustakaan dan KearsipanKota Palangka Raya, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan

perencanaan dan penganggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan KearsipanKota Palangka Raya.

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra-P Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PALANGKA RAYA

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra-P Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.

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

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya, struktur organisasi Dinas

Perpustakaan dan KearsipanKota Palangka Raya, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya. Uraian tentang struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya ditujukan untuk menunjukan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, aset/modal, dan unit usaha masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya berdasarkan sasaran/target Renstra-P Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Satuan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya atau indikator yang telah diratifikasikan oleh pemerintah.

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

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan

terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya pada satu tahun mendatang, bagian mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Satuan Organisasi Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Palangka Raya Periode 2013-2018.

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya yang terkait dengan visi, misi, serta program Walikota dan Wakil Walikota Palangka Raya Periode Tahun 2013-2018.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi.

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Bagian ini mengemukakan faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Dinas Perpustakaan dan KearsipanKota Palangka Raya yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5. Penentuan isu-isu strategis.

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya ditinjau dari :

3.5.1 Gambaran pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.

3.5.2 Sasaran jangka menengah Renstra Kementerian.

3.5.3 Sasaran jangka menengah Renstra Dinas Perpustakaan dan KearsipanProvinsi Kalimantan Tengah.

3.5.4 Implikasi KLHS bagi pelayanan Dinas Perpustakaan dan KearsipanKota Palangka Raya.

BAB IV TUJUAN DA SASARAN

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

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya.

BAB V STRATEGI ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VII 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 1 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya serta Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 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 47 Tahun 2016 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, 4 (empat) orang kepala bidang pejabat eselon III, 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian pejabat eselon VI, dan 12 (dua belas) 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 singkronisasi 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 kerasipan berdasarkan skla proritas yang berkesenambungan guna mencapai keberhasilan penyelenggaraan kegiatan dan program berikutnya;
f. Menyelenggarakan koordinasi dengam 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 sesui 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 secretariat 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

2.1 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset;

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan dan pengelolaan keuangan dan aset lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2.3 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, rata usaha, rumah tangga, kerjasama,komunikasi dan informasi serta ketatalaksanaan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya

3. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

(1) Tugas

Melaksanakan pembianaan dan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

(2) fungsi:

a. Merumusan program kerja dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
b. menyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi : pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria kerja (NSPK), pendataan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
c. menyelenggaraan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis pustakawanpemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
d. menyelenggaraan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

e. Membuat deposisi kepada bawahan untuk mengupulkan dan menyusun konsep analisis indicator capaian sasaran, uraian program dan kegiatan
f. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksana kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan / kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
g. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
i. Menilai prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;

3.1 Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dengan cara penyelenggaraan koordinasi pengembangan perpustakaan pemasyarakatan / sosialisasi serta mengevaluasi pengembangan perpustakaan.

3.2 Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan TenagaPerpustakaam

Mempunyai tugas melaksanakan pendataan, bimbingan teknis, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakawan serta menyusun bahan pemasyarakatan dan sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga pustakawan

3.3 Kepala Seksi Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Mempunyai tugas melaksanakan pendataan, bimbingan teknis, serta menyusun bahan pemasyarakatan dan sosialisasi serta evaluasi kegiatan pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

4. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian

(1) Tugas

Melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan Perpustakaan, memberikan layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan serta melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan.

(2) fungsi

a. Merumuskan program dan kegiatan serta menyusun kebijakan pengembangan koleksi, pengadaan bahan perpustakaan , inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah;
b. Mengembangan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk judul subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
c. Melaksanakan layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (Perpustakaan Keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta melaksanakan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jaringan perpustakaan;
d. Menyelenggarakan pelestarisn bahan perpustakaan meliputi konsevasi, melaksanakan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kono melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan

sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media serta melaksanakan pelestarian ini/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kono melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master infrmasi digital;

e. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petujuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/keselahan dalam pelaksanaan tugas;
f. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
h. Menilai prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;

4.1 Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan bahan perpustakaan.

4.2 Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat.

4.3 Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan

Mempunyai tugas melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan, pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan Dalam bentuk microfilm maupun digital.

5. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

(1) Tugas

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan.

(2) Fungsi

a. Merumusan bahan program kerja dan kebijakan teknis pembinaan/pengawasan kearsipan serta menyusun kebutuhan sekaligus peningkatan kapasitas sumber daya manusia /tenaga ahli kearsipan;
b. Menyelenggaraan bimbingan, surpervisi, dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan dan melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga arsip;
c. Memeriksa bahan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dan melaksnakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
d. Menyelanggarakan koordinasi, integritas, singkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas :
e. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan kearsipan dilingkungan pemerintah kota, instansi vertical, swasta dan perorangan serta melaksanakan penyuluhan, sosialisasi pendidikan dan pelatihan serta permasyakatan kearsiapan:
f. Menyelanggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan dan kajian prudok hukum kerasipan serta telahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan tertutup;
g. Menyelenggarakan permasyarakatan jabatan fungsional arsiparis, penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional arsiparis;
h. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan /petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan / kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

i. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
k. Menilai prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;

5.1 Seksi Pembinaan Perangkat Daerah

Mempunyai tugas melaksanakan penyusun bahan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kota.

5.2 Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat.

5.3 Seksi Pengawasan Kearsipan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pengawasan, audit, penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik dan masyarakat dan koordinasi, kerjasama dengan lembaga dan instansi lain serta bahan pengawasan dan pengendalian di seksi pengawasan kearsipan.

6. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

(1) Tugas

Melaksanakan pengelolaan dibidang arsip dinamis dan arsip statis.

(2) Fungsi

a. Menyusun bahan penyusunan program kerja pada kegiatan bidang pembinaan dan pengaawasan kearsipan;
b. Penyusunan bahan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
c. Menyelenggaraan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
d. Menyusun bahan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan kebijakan nasional;
e. Mengelola arsip statis perangkat daerah kota , perusahaan, organisasi masyarakat/ organisasi politik dan masyarakat berskala kota :
f. Menyususn bahan pengolahan dan pengolahan arsip sessuai standar serta usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
g. Menyelenggarakan preservasi arsip dan pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
h. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan /petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan / kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
i. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
k. Menilai prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;

6.1 Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, pengaturan fisik, pengolahan informasi dan penyusunan daftar arsip inakiif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan serta pemindahan.

6.2 Seksi Akuisisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip

Mempunyai tugas melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip serta menyelenggarakan persiapan penetapan status arsip statis.

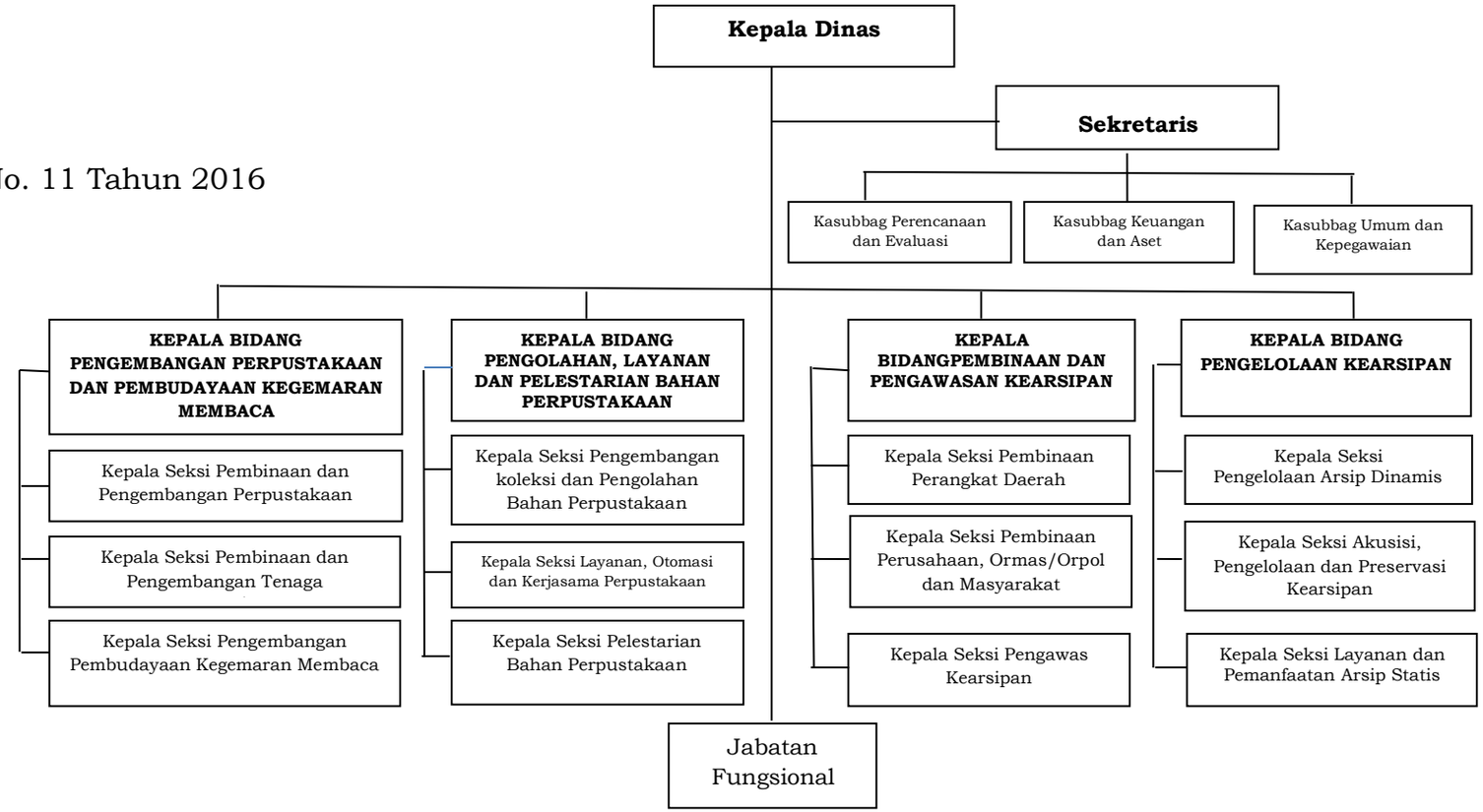
6.3 Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kajian informasi dan penelusuran arsip statis Dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip.

Tabel 1

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN KOTA PALANGKA RAYA

Perda No. 11 Tahun 2016



2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya keseluruhan jumlah personil pada saat ini berjumlah 43 orang termasuk tenaga kontrak pada tabel 2 sebagai berikut :

Tabel 2

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

NO.	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH (ORANG)
1.	Aparatur Sipil Negara (ASN)	32
2.	Pegawai Harian Lepas/Tenaga Kontrak	11
JUMLAH		**43**

Dilihat dari tingkat pendidikan Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri dari 1 (satu) orang berpendidikan Doktoral (S3), 3 (tiga) orang Pasca Sarjana (S2), 14 (empat belas) orang berpendidikan Sarjana (S1), 4 (empat) berpendidikan Diploma (D3), orang 9 (sembilan) orang berpendidikan SLTA atau sederajat, 0 (nol) orang berpendidikan SLTP atau sederajat dan 1 (satu) orang berpendidikan SD atau sederajat, berdasarkan tingkat pangkat/golongan serta yang telah mengikuti penjenjangan terlihat tabel 3 s.d tabel 4 berikut ini :

Tabel. 3

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

NO.	STATUS KEPEGAWAIAN	TINGKAT PENDIDIKAN (ORANG)						
		S3	S2	S1	D3	D2	SLTA	SLTP
1.	ASN	1	3	14	4	0	9	1
1.	Pegawai Harian Lepas/TenagaKontrak	0	0	3	0	0	8	0

Tabel. 4

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	**6** 0 **1** 0
2.	III/a III/b III/c III/d	**4** **6** **4** **5**
3.	II/a II/b II/c II/d	**0** **1** **1** **4**
4.	I/a I/b I/c I/d	0 0 0 0
6.	Pegawai Harian Lepas/Tenaga Kontrak	11
JUMLAH		**43**

Tabel. 5

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

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Palangka Raya

Sehubungan dengan terbentuknya nomenklatur baru yang mengalami beberapa perubahan nomenklatur yaitu Kantor maka deskripsi pencapaian target kinerja dan indikator kinerja program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya pada tahun – tahun sebelumnya tidak dapat diterangkan untuk program prioritas yang diunggulkan.Hal ini disebabkan perbedaan capaian target masing-masing nomenklatur,matrik tabel indikator kinerja pada nomenklatur sebelumnya terlihat pada dibawah ini :

INDIKATOR KINERJA SOPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

SOPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2018

No	Indikator	Kondisi kinerja awal Periode RPJMD	Target Capian Setiap tahun					Kondisi kinerja pada akhir Periode RPJMD
		Th 2013	Th 2014	Th 2015	Th 2016	Th 2017	Th 2018	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
17	**Perpustakaan**							
	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	**31,25 %**	**9,38%**	**12,50%**	**14,38%**	**15,63%**	**16,88%**	**100 %**
18	**Kearsipan**							
	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	**6,67 %**	**6,67%**	**6,67%**	**6,67%**	**8,57%**	**14,29%**	**42,87 %**

SOPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PALANGKA RAYA 2017

No	Indikator	Kondisi kinerja awal Periode RPJMD	Target Capian Setiap tahun					Kondisi kinerja pada akhir Periode RPJMD
		Th 2013	Th 2014	Th 2015	Th 2016	Th 2017	Th 2018	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I.	**Kearsipan**							
1	Pengelolaan arsip secara baku (%)	2,86	2,86	2,86	2,86	5,71	5,71	5,71
2	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	11	15	19	24	28	35	35
3	Jumlah berkas arsip daerah yang dikelola	26,299	28.000	29.000	30.000	33.000	35.000	35.000
II.	**Perpustakaan**							
1	Jumlah Perpustakaan Binaan	49	50	51	52	53	54	54
2	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	1.320	1.848	2.376	3.168	3.960	4.752	4.752
3	Jumlah Koleksi Buku Yang Tersedia di Perpustakaan Daerah	12.499	13.999	15.499	16.999	18.499	19.999	19.999
4	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	6,67 %	6,67%	6,67%	6,67%	8,57%	14,29%	42,87 %
		31,25 %	9,38%	12,50%	14,36%	15,63%	16,88%	100 %

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) Terbatasnya tenaga/jabatan fungsional pustakawan
2) Terbatasnya pendanaan untuk pengembangan perpustakaan
3) Belum optimalnya pengelolaan perpustakaan (Rendahnya kualitas sumber daya manusia yang melayani);
4) Terbatasnya sarana dan prasarana perpustakaan
5) Terbatasnya bahan/buku pustaka dan kurang bervariatif dan lengkap sesuai permintaan pengguna;
6) Kurangnya Sosialisasi terhadap keberadaan lembaga Perpustakaan dan Kearsipan melalui media cetak dan elektronik;
7) Masih kurangnya media untuk mengakses informasi;
8) Belum adanya gedung perpustakaan yang representative dan sesuai standart
9) Regulasi yang begitu cepat berubah.

b. Kearsipan

1) Masih kurangnya kesiapan lembaga pemerintah, orsos/orpol maupun peroranga sehingga masih banyak arsip yang memiliki nilai informasi penting yang belum tertata sesuai dengan standar kearsipan karena kurangnya pemahaman pentingnya arsip;

2) Masih rendahnyai kualitas sumber daya manusia yang mempunyai kompentensipengelola administrasi kearsipan;
3) Belum optimalnya pembinaan kearsipan pada lembagapemerintah, orsos/orpol maupun perorangan disebabkan oleh kurangnya SDM (Arsiparis);
4) Masih kurangnya sarana dan prasarana kearsipan dan Sarana Penyimpanan Arsip
5) Kurangnya khazanah arsip yang disebabkan kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip;
6) Belum terwujudnya Depo (Gedung Penyimpanan) Arsip yang representativ, dan sesuai standart.

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 menginginankan meningkatnya pengetahuan dan yang dimilikinya sehingga semakin membutuhkan sumber informasi berupa buku bacaan wawasannya;
c. Peningkatan tesebut bersamaan meningkatnya pemahaman peran dokumen/arsip yang dimiliki untuk digunakan kemudian hari sehingga memerlukan pengelolaan, penyimpanan dan perlindungandokumen/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 2013 -2018 adalah perbaikan sistem administrasi kearsipan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah, pemeliharaan rutin/berkala sarana prasarana kearsipan, peningkatan pelayanan informasi kearsipan serta pengembang budaya baca dan pembinaan perpustakaan. Untuk pencapaian prioritas tersebut secara maksimal terdapat beberapa kendala yang dihadapi, antara lain :

1. Perpustakaan
   a. Tidak tersedianya data yang akurat untuk mengembangkan perpustakaan.
   b. Masih rendahnya pelayanan perpustakaan karena tidak ketersediaan pustakawan
   c. Minimnyanya anggaran sarana dan prasarana.
   d. Terbatasnya jumlah koleksi dan jumlah buku dan buku digital bahan bacaan
   e. Kurangnya sosialisasi dan pembinaan untuk mengembangkan minat baca pada masyarakat.
   f. Tidak tersedianya gedung pustaka yang representatif untuk Pemerintah Kota Palangka Raya
2. Kearsipan
   a. Kurangnya kesiapan lembaga pemerintah, ormas/orpol atau perorangan dalam penanganan pengelolaan kearsipan sesuai standar kearsipan.
   b. Masih rendahnya SDM petugas pengelola dan penyimpanan kearsipan.

c. Masih rendahnya pengetahuan dan pembinaan pada lembaga pemerintah, ormas/orpol maupun perorangan disebabkan kurang pengetahuan dan pemahaman yang menyebabkan kurangnya kesadaran tentang pentingnya pengelolaan kearsipan.
d. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan.
e. Tidak tersedianya depot (gedung penyimpan) arsip yang representatif untuk Pemerintah Kota Palangka Raya

Berdasarkan indentifikasi permasalahan di atas terdapat faktor eksternal dan faktor internal yang menjadi penyebab kendala dalam menjalankan tugas dan fungsi dibidang perpustakaan dan kearsipan,

Faktor eksternal merupakan faktor diluar kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya untuk partisipasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan perpustakaan maupun kearsipan antar lembaga pemerintah, ormas/orpol dan masyarakat.

Faktor internal adalah faktor dalam kewenangan SOPD itu sendiri dalam pelaksanaan kegiatan untuk penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan. Kemampuan dalam memberikan dukungan teknis lembaga pemerintah, ormas/orpol dan masyarakat dibidang penyelengaraan perpustakaan dan kearsipan sehingga dituntut adanya kerjasama dan koordinasi antara Dinas Pepustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dengan target sasaran.

Permasalahan yang terjadi pada saat ini di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya, seperti pada tabel. 6 berikut ini :

Tabel. 6
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
Dinas Perpustakaan dan KearsipanKota Palangka Raya

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal	Eksternal	
Penyelengaraan perpustakaan dan kearsipan	Masih pemenuhan pencapian target	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	a. Penyelenggaraan kegiatan untuk penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan. b. Pemberian dukungan teknis lembaga pemerintah, ormas/orpol dan masyarakat dibidang penyelengaraan perpustakaan dan kearsipan	a. Partisipasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan antar lembaga pemerintah, ormas/orpol dan masyarakat. b. Adanya kerjasama dan konsultasi antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi Kalteng maupun Pemerintah Daerah lainya c. Adanya komitmen Pemerintah daerah untuk mengembangkan dan menata penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan	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. Rendahnya dukungan teknis untuk penyelengaraan kegiatan

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 pembudyaan 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 pranasarananya.

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

“Tewujudnya Kota Palangka Raya sebagai Kota Pendidikan, Jasa dan Pariwisata yang Berwawasan Lingkungan Berdasarkan Falsafah Budaya Betang”

Misi yang diamanatkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya oleh Kepala Daerah yang terpilih adalah misi ke- 4, yaitu :

Mewujudkan tata kelola kepemerintahan yang baik dan bersih (good and clean governance):

yang bertujuan untuk :

Meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan publik di Kota Palangka Raya

Dan sasaran strategisnya adalah :

Peningkatan kualitas pelayanan

Dalam upaya mendukung pencapaian visi dan misi dan program Kepala Daerah dalam RPJMD tahun 2013-2018 tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dilaksanakan pada program unggulan adalah Program Pengembangan Budaya Baca serta Pembinaan Perpustakaan dan Program Perbaikan Sistem Kearsipan. Kondisi yang dialami dalam melaksanakan penyelenggaraan Perpustakaan dan kearsipan seperti tergambar pada tabel. 7 berikut ini :

Tabel. 7

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Palangka Raya Terhadap Pencapaian Visidan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi:	"Tewujudnya Kota Palangka Raya sebagai Kota Pendidikan, Jasa dan Pariwisata yang Berwawasan Lingkungan Berdasarkan Falsafah Budaya Betang"			
No.	Program Terpilih	Permasalahan Pelayanan SOPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Misi ke-4 : Meningkatnya mutu pelayanan - Program Pengembangan Budaya Baca serta Pembinaan Perpustakaan - Program Perbaikan Sistem Kearsipan	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. Ego sektoral antar unit kerja yang diakibatkan kekurang mampuan 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.	a. Meningkatnya jumlah penyelenggara pendidikan dan tingkat pendidikan. b. Meningkatnya jumlah dan variasi aktivitas Pemerintah Daerah, Ormas/Orpol dan masyarakat maka meningkat jumlah dan variasi arsip, c. Adanya peluang dalam peningkatan Pengembangan SDM melalui diklat fungsional oleh pusat. d. Adanya peluang dalam mengakses informasi yang memadai. e. adanya komitmen eksekutif dan legislatif untuk peningkatkan sarana dan prasarana

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

Disebutkan didalam 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 pemustaka 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 bangsaIndonesia.
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 adalah 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 danJaringan 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 sertaakses 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] yaituTerselenggaranya 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 SKPD yang terjadi pada kondisi saat ini dengan menilai faktor penghambat dan faktor pendorongnya berdasarkan Renstra masing-masing lembaga negara tersebut, seperti yang dinyatakan dalam tabel. 8 dibawah ini :

Tabel. 8

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	1. Perpustakaan Nasional R.I,sasarannya : Membangun pembudayaan kegemaran membaca dan peningkatan layanan perpustakaan, baik kapasitas, akses, maupun utilitas 2. Arsip Nasional R.I, sasaranya : Mendukung akuntabilitas, transparansi, serta pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, dengan mengoptimalkan sumber daya yang melibatkan pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta peran serta masyarakat	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 tersedianya jaringan kerja dengan tehnologi informasi yang berbasis web. b. belum diberlakukannya standar pelayanan c. tidak tersedianya Depot Arsip untuk menyimpan, menyelamatkan dan melestarikan arsip, begitu pula setiap Unit Kearsipan akan membutuhkan Sentral Arsip Inaktif (*Records Center)* d. tidak tersedia perpustakaan daerah milik pemerintah daerah	a. Penyusunan pedoman pengolahan bahan perpustakaan, pengelolaan *e-resources (e-book, e-journal)* yang dapat diakses melalui situs web dengan alamat *www.pnri.go.id*. b. ANRI telah membangun *e*-arsip dengan mengimplementasikan SIKD dan SIKS untuk mendukung birokrasi modern dengan pelaksanaan *e-government* dan membangun JIKN untuk penerapan system pengelolaan informasi kearsipan berbasiskan teknologi c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, yaitu tentang:1) Standar Tenaga Perpustakaan; dan 2) Standardisasi dan Akreditasi Perpustakaan d. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

				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 f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis

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 :

1. Mengembangkan pelayanan perpustakaan menjangkau sampai keseluruh desa/kelurahan di Kalimantan Tengah
2. Meningkatkan kualitas arsip dan dokumentasi sebagai alat bukti yang sah.

maka permasalahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya dengan membandingkan faktor penghambat dan faktor pendorongnya, dapat dilihat pada tabel. 9 berikut ini :

Tabel. 9

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

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra Provinsi	Permasalahan Pelayanan SKPD	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 pemerintahprovinsi 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. 10 dan 11 berikut ini :

Tabel. 10

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 wilayahdan 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 akreditisasi keperpustakaan. d. Belum adanyaregulasi 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. 11

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,dan inovatif yang berbasis pada budaya keilmuan. terstruktur dan masifuntuk berpartisipasi dalam mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan public	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 pemahamandan partisipasi para stakeholderuntuk ikut berperan dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitas pelayanan perpustakan dan kearsipan	a. Adanya kegiatan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya b. Kemajuan tehnologi informatika sehingga memudahkan mengakses informasi c. keterbukaan informasi sehinggaa masyarakat untuk lebih mudah mengakses serta mendapatkan informasi dari badan publik

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

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

1. Gambaran permasalah 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 sarana dan prasarana
2. Sasaran Jangka Menengah pada Renstra K/L
   a. Perpustakaan Nasional R.I, sasarannya :
      Membangunpembudayaan kegemaran membaca dan peningkatan layanan perpustakaan, baik kapasitas, akses, maupun utilitas
   b. Arsip Nasional R.I, sasaranya :
      Mendukung akuntabilitas,transparansi,serta pelindungan 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. 12 analisis SWOT untuk menentukan strategi 5 tahun.

.Tabel. 12
Analisa SWOT Untuk Menyusun Strategi
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya

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

dan 2) Standardisasi dan Akreditasi Perpustakaan d. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	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/worksh op, 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 dibawah ini.

Tabel. 13
Keterkaitan antara Strategi Umum dan
Visi Misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih

Visi : **"Tewujudnya Kota Palangka Raya sebagai Kota Pendidikan, Jasa dan Pariwisata yang Berwawasan Lingkungan Berdasarkan Falsafah Budaya Betang"**	
Strategi Umum	**Misi**
Peningkatan kualitas pelayana	Misi ke-4: Mewujudkan tata kelola kepemerintahan yang baik dan bersih (Good and clean governance):

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

Tabel. 13.1

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

Sasaran : **Meningkatnya mutu pelayanan.**	
Target Sasaran	**Indikator Sasaran**
Peningkatan kualitas pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

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 adalah : Terwujudnya Kota Palangka Raya sebagai Kota Pendidikan, Jasa dan Pariwisata yang Berwawasan Lingkungan berdasarkan Falsafah Budaya Betang" maka sesuai misi yang terkait dengan kewenangan yang dimiliki instansi pemerintah sesuai peraturan perundang-undang yang ada yaitu misi pada RPJMD Pemerintah Kota Palangla Raya yang berkaitan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya yaitu misi 4 adalah Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih (Good and Clean Governance)

Tujuan yang ada dalam RPJMD Pemerintah Kota Palangka Raya yang tergambar dalam tabel. 14 berikut ini adalah :

Tabel. 14

Tujuan dan Indikator Tujuan Jangka Menengah
Dalam Misi Pelayanan SOPD

No.	Misi Pelayanan SOPD	Tujuan	Indikator Tujuan
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih (Good and Clean Governance)	Meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan public di Kota Palangka Raya	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

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 daripada 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. 15 berikut ini

Tabel. 15

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SOPD

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran padaTahun Ke -					
				0	1	2	3	4	5
1	Meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan publik di Kota Palangka Raya	Meningkatnya mutu pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	31,25	9,38	12,50	14,38	15,63	16,88
				6,67	6,67	6,67	6,67	8,57	14,29

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, antara lain pada tabel. 16 berikut ini:

Tabel. 16

Strategi Dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya

VISI : **"Tewujudnya Kota Palangka Raya sebagai Kota Pendidikan, Jasa dan Pariwisata yang Berwawasan Lingkungan Berdasarkan Falsafah Budaya Betang"**						
MISI ke -4 : **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih (Good and Clean Governance)**						
Tujuan	**Sasaran**		**Strategi**		**Kebijakan**	
Meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan publik di Kota Palangka Raya.	1	Meningkatnya mutu pelayanan	1	Peningkatan kualitas pelayanan	1 2	Perbaikan sistem administrasi kearsipan Pengembangkan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

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 adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
4. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
5. Perbaikan Administrasi Kearsipan;
6. Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
7 Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

Kegiatan merupakan penjabaran/tindak lanjut dari program yang telah ditetapkan untuk tahun 2013-2018 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

I. Program Prioritas
   1. Perbaikan Administrasi Kearsipan;
   2. Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
   3. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

II. Program Pendukung
   1. Pelayanan Administrasi Perkantoran;
   2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
   3. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
   4. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;

   - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
   - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
   - Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
   - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
   - Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
   - Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
   - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan
   - Penyediaan Alat Tulis Kantor
   - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
   - Penyediaan Makanan dan Minuman

- Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
- Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah
- Inventarisasi barang milik Daerah
- Penyediaan Jasa Event Palangka Fair
- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor dan pembangunan gedung baru
- Rehabilitasi sedang/berat jaringan listrik dan penambahan daya
- Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor
- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya
- Pengadaan Pakaian Olah Raga
- Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan SDM
- Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, Bimtek PNS, Diklat Pim dan Sertifikasi
- Penyusunan Laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja SKPD
- Penyusunan Laporan Keuangan
- Penyusunan Laporan Kinerja dan Pelaksanaan Kegiatan
- Penyusunan Program dan Rencana Kerja
- Pemeliharaan Peralatan Jaringan Informasi Kearsipan
- Pembangunan Database Informasi Kearsipan
- Pengumpulan Data
- Pelatihan Pengelolaan Arsip
- Sosialisasi /penyuluhan kearsipan dilingkungan Dinas Instansi/ Pemerintah dan Swasta
- Monitoring dan Evaluasi Kearsipan
- Pengembangan Perpustakaan & Minat Baca Daerah serta pelatihan dan pengelolaan perpustakaan
- Lomba Perpustakaan dan Lomba Bercerita
- Pengembangan Kunjungan Mobil Pusling serta Bantuan Untuk Perpustakaan Khusus
- Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum daerah

- Pengembangan Akses Layanan Perpustakaan
- Rapat koordinasi dan sinkronisasi arsip
- Pembinaan petugas pengelola arsip Daerah
- Akuisisi arsip
- Pembinaan perpustakaan Desa/Kelurahan
- Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca
- Otomasi perpustakaan
- Penyediaan Perpustakaan Digital E-Libray
- Widding/Sortir Koleksi Perpustakaan
- Koordinasi Jaringan, Kerjasama TIK

Rencana program, kegiatan serta pendanaan indikatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya tersaji pada tabel. 17 terlampir.

B A B VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

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.

Pencapaian kinerja Renstra SOPD ditujukan untuk mengidentifikasi sejauhmana kemampuan SOPD dalam melaksanakan program dan kegiatannya, mengidentifikasi realisasi pencapaian target kinerja program dan kegiatan Renstra SOPD, serta hambatan dan permasalahan yang dihadapi.Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini (Tabel. 18 Renstra SOPD)

Tabel. 18 INDIKATOR KINERJA SOPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

SOPD : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya

No	Tujuan	Indikator Kinerja Tujuan	Target Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Kondisi kinerja awal Periode RPJMD	Target Capian Setiap tahun					Kondisi kinerja pada akhir Periode RPJMD	SOPD Penanggung jawab
						Th 2013	Th 2014	Th 2015	Th 2016	Th 2017	Th 2018		
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
17					Perpustakaan dan Kearsipan								Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya
	Meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan public di Kota Palangka Raya	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	100 %	Meningkatnya mutu pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	31,25%	9,38 %	12,50 %	14,38 %	15,63 %	16,88 %	100%	
18			42,87 %			6,67 %	6,67 %	6,67 %	6,67 %	8,57 %	14,29 %	42,87%	

B A B VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Perubahan (Renstra - P) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya Tahun 2013 – 2018 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 2018.
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 2013 sampai Tahun 2018 dan sekaligus sebagai dasar laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sampai Tahun 2018.

Palangka Raya, Maret 2018

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota palangka Raya

Dr. TRECY E ANDEN, M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19600609 198003 2 002

Tabel 5.1

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PALANGKA RAYA

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerj Ren
										2014		2015		2016		2017		2018		
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target
(1)		(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15	(16)	(17)	(18)
Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik di Kota Palangka Raya di bidang perpustakaan dan kearsipan	**Meningkatnya mutu dan jangkauan pelayanan**		**2**	**12**	**01**	**01**	**Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran**			**483,065,902**		**63,393,452,000**		**63,418,272,000**		**987,650,800**		**1,075,762,000**		
							Kegiatan:													
						01	Penyedian Jasa Surat Menyurat	Meningkatkan Kelancaran Tugas - Tertib lancarnya administrasi kantor	1250 (surat Masuk, Surat Keluar, Surat Tugas dan Materai)	832 buah	3,996,000	832 buah	4,800,000	832 buah	5,800,000	832 buah	6,900,000	832 buah	8,300,000	4160 buah
						02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Listrik, dan Air - Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	2 Rekening	2 Rekening	87,312,998	4 Rekening	96,100,000	6 Rekening	105,700,000	8 Rekening	116,220,000	10 Rekening	127,840,000	10 Rekening
						07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terbayarnya jasa pengelola keuangan dan pengelola barang - Honorarium Pengelola Uang dan Barang	12 bulan, dan 11 Orang Tenaga Kontrak	12 bulan, dan 3 Orang Tenaga Kontrak	139,571,904	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	167,500,000	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	184,300,000	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	400,000,000	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	450,000,000	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak
						08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya bahan dan pembersihan kantor - Ruangan Kantor Yang Bersih dan Nyaman	15 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	15 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	7,600,000	30 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	9,120,000	45 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	10,950,000	60 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	13,140,000	60 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	75 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	60 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih
						09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan Kerja - Jasa Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	2 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	14,525,000	4 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	17,430,000	6 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	20,920,000	8 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	25,100,000	10 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	30,200,000	10 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor
						10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor - Alat Tulis Kantor	42 jenis ATK	42 jenis ATK	16,000,000	84 jenis ATK	20,000,000	168 jenis ATK	50,000,000	336 jenis ATK	52,000,000	672 jenis ATK	55,000,000	672 jenis ATK
						11	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengandaan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan - Barang Cetakan dan Penggandaan	Penjidan, penggandaan dan cetak	30 exp, 70.000 lembar	19,000,000	60 exp, 140.000 lembar	20,900,000	90 exp, 280.000 lembar	23,000,000	180 exp, 560.000 lembar	25,300,000	360 exp, 1.120.000 lembar	27,820,000	360 exp, 1.120.000 lembar
						12	Penyediaan Komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Terpenuhinya Komponen Instalasi listrik /penerangan bangunan kantor	0	0	0	7 Jenis	7,742,000	7 Jenis	7,742,000	7 Jenis	7,742,000	7 Jenis	7,742,000	7 Jenis
						15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bertambahnya bahan bacaan	9 jenis	9 jenis	48,520,000	9 jenis	48,520,000	9 jenis	48,520,000	9 jenis	48,520,000	9 jenis	48,520,000	9 jenis
						17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Terpenuhinya Kebutuhan konsumsi aparatur - Penyediaan Makanan dan Minuman	4 jenis Makanan dan Minuman	4 jenis Makanan dan Minuman	22,340,000	4 jenis	22,340,000	4 jenis	22,340,000	4 jenis	22,340,000	4 jenis	22,340,000	4 jenis
						18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Meningkatkan Hubungan Kerja luar Daerah - Perjalanan Dinas Luar Daerah	12 bulan	12 bulan	54,200,000	12 bulan	125,000,000	12 bulan	80,000,000	12 bulan	100,000,000	12 bulan	125,000,000	12 bulan

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerj Ren
										2014		2015		2016		2017		2018		
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target
(1)		(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15	(16)	(17)	(18)
						19	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Meningkatkan Hubungan Kerja Dalam Daerah - Perjalanan Dinas Dalam Daerah	12 bulan	12 Bulan	30,000,000	12 Bulan	30,000,000	12 Bulan	35,000,000	12 Bulan	35,000,000	12 Bulan	35,000,000	12 bulan
						20	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Tertatanya Aset Milik daerah	0	0	0	0	0	0	0	60%	60,000,000	65%	60,000,000	70
						21	Penyediaan Jasa Event Palangka Fair	Terlaksananya Kegiatan pada Event Palangka Fair - Partisipasi pada kegiatan event palangka fair	1 Kegiatan	1 Kegiatan	40,000,000	1 Kegiatan	62,824,000,000	1 Kegiatan	62,824,000,000	1 Kegiatan	75,388,800	1 Kegiatan	78,000,000	1 Kegiatan
			2	**18**	**1**	**2**	**Program : Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur**				**187,857,500**		**321,270,000**		**380,910,000**		**552,200,000**		**551,880,000**	
							Kegiatan :													
						21	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersediannya Perlengkapan Gedung Kantor yang memadai - Komputer/Laptop/ Notebook, Kamera, Moubelier, dsb	11 Jenis Pengadaan	11 Jenis Pengadaan	127,067,500	11 Jenis Pengadaan	252,500,000	11 Jenis Pengadaan	302,980,000	11 Jenis Pengadaan	363,600,000	11 Jenis Pengadaan	436,290,000	55 Jenis Pengadaan
						22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya dan terawatnya gedung kantor - Tersedianya Dana pemeliharaan gedung kantor	1 unit gedung	1 unit gedung	19,000,000	1 unit gedung	22,800,000	1 unit gedung	27,360,000	1 unit gedung	32,900,000	1 unit gedung	39,400,000	1 unit gedung
						0	Rehap sedang/berat gedung kantor dan pembangunan gedung baru	Terpeliharanya dan terawatnya gedung kantor '- Tersedianya Dana pemeliharaan gedung kantor	1 unit gedung	1 unit gedung	0	0	0	0	0	1 gedung	100,000,000	1gedung	15,000,000	1 unit gedung
						24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Oprasional	Terawatnya kendaraan Operasional - Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	3 Kendaraan	2 Kendaraan	41,790,000	6 Kendaraan	45,970,000	12 Kendaraan	50,570,000	12 Kendaraan	55,700,000	14 Kendaraan	61,190,000	14 Kendaraan
			2	**18**	**01**	**03**	**Program : Peningkatan Disiplin Aparatur**		**5 Jenis Pengadaan**	**120**	**29,952,000**	**120**	**49,708,000**	**120**	**66,130,000**	**120**	**70,000,000**	**120**	**73,930,000**	**600**
							Kegiatan :													
						2	Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya	Terpenuhinya keseragaman dan kedisiplinan berpakaian aparatur - PDH,PDU,PDL, Mutz, Baret (stell)	4Jenis Pengadaan	60	14,976,000	60	33,228,000	60	48,000,000	60	50,000,000	60	52,000,000	300
							Pengadaan Pakainan Olah Raga	Jumlah Pakaian Olah Raga ASN dan Tenaga Kontrak (orang)	1 Jenis Pengadaan	60	14,976,000	60	16,480,000	60	18,130,000	60	20,000,000	60	21,930,000	300
			2	**18**	**01**	**5**	**Program : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**				**115,000,000**		**126,500,000**		**151,800,000**		**182,200,000**		**218,600,000**	
							Kegiatan :													
						01	Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan SDM	Meningkatnya wawasan dan SDM Aparatur (Orang) - Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	1 Tahun	30	115,000,000	30	126,500,000	30	151,800,000	30	182,200,000	30	218,600,000	150

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerj Ren
										2014		2015		2016		2017		2018		
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target
(1)		(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15	(16)	(17)	(18)
			2	18	01	06	**Program : Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**				**36,097,800**		**69,720,000**		**80,180,000**		**76,707,140**		**106,030,000**	
							Kegiatan :													
						01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Kegiatan	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0
						01	Penyusunan Laporan Keuangan	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan -Neraca, LRA dan CALK	4 Dokumen	4 Dokumen	13,180,900	4 Dokumen	14,500,000	4 Dokumen	16,680,000	4 Dokumen	12,603,800	4 Dokumen	22,060,000	20 Dokumen
						02	Penyusunan Capaian Kinerja dan Ikhstiar Realisasi Kinerja SKPD	Peningkatan dan Pelaporan Kinerja SKPD,dan pelaksanaan tugas - LKPJ, LPPD, dan Lakip dsb	3 Dokumen	3 Dokumen	11,458,400	3 Dokumen	12,610,000	3 Dokumen	14,500,000	3 Dokumen	14,498,990	3 Dokumen	19,170,000	12 Dokumen
						03	Penyusunan Program dan Perencanaan Kerja	Peningkatan Perencanaan, Program Kegiatan - KUA,PPAS, LRA, DPA, DPPA, RENJA, dan Lakip	6 Dokumen	7 Dokumen	11,458,500	7 Dokumen	42,610,000	7 Dokumen	49,000,000	7 Dokumen	49,604,350	7 Dokumen	64,800,000	35 dok
			2	18	01	15	**Program : Perbaikan Administrasi Kearsipan**		**27.41%**	**50%**	**117,960,000**	**65%**	**432,000,000**	**80%**	**519,100,000**	**90%**	**621,510,000**	**100%**	**745,940,000**	**100%**
						2	Pengumpulan Data	Pengelolaan Arsip Semakin Baik - Pendampingan Sarpras Kearsipan	26.299 berkas	28.300 berkas	22,960,000	29.000 berkas	107,500,000	30.000 berkas	129,100,000	33.000 berkas	154,900,000	35.000 berkas	185,850,000	35.000 berkas
							Akuisisi Arsip	Pengelolaan Arsip Semakin Baik - Jumlah Koleksi Arsip yang dikelola dengan baik	0	0	0	0	25,000,000		30,000,000	1 Kegiatan	36,000,000	1 Kegiatan	43,200,000	1 Kegiatan
							Pemeliharaan Peralatan Jaringan Informasi Kearsipan	Tertatanya Arsip dengan Baik - Peralatan Jaringan Teknik Informasi Kearsipan	0	0	0	0	10,000,000	1 Kegiatan	12,000,000	1 Kegiatan	14,400,000	1 Kegiatan	17,280,000	1 Kegiatan
							Pembangunan Database Informasi Kearsipan	Tertatanya Arsip dengan Baik - Database Informasi Kearsipan	0	0	0	N/A	31,500,000	1 Kegiatan	37,800,000	1 Kegiatan	45,360,000	1 Kegiatan	54,400,000	1 Kegiatan
							Pembinaan Petugas Pengelola Arsip Daerah	Terpenuhinya Sumber Daya Manusia yang terlatih sesuai dengan kebutuhan - Pembinaan Petugas Pengelola Arsip Daerah	11 Orang	0	0	19 Orang	35,000,000	24 Orang	42,000,000	28 Orang	50,400,000	35 Orang	60,480,000	35 Orang
							Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Arsip	Terlaksananya Rakornis dan Sinkronisasi Arsip - Sinkronisasi Arsip berjalan dengan baik	1 Kegiatan	1 Kegiatan	55,000,000	1 Kegiatan	96,000,000	1 Kegiatan	115,200,000	1 Kegiatan	138,250,000	1 Kegiatan	165,890,000	1 Kegiatan
						9	Pelatihan Pengelolaan Kearsipan	Pengelolaan Arsip Semakin Baik - Tersedianya Dana Pelatihan Kearsipan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	40,000,000	1 Kegiatan	97,000,000	1 Kegiatan	117,000,000	1 Kegiatan	139,000,000	1 Kegiatan	167,000,000	1 Kegiatan
							Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di lingkungan dinas/instansi pemerintahan/swasta	Peningkatan SDM Kearsipan - Sosialisasi tentang arsip	0	0	0	1 Kegiatan	30,000,000	1 Kegiatan	36,000,000	1 Kegiatan	43,200,000	1 Kegiatan	51,840,000	1 Kegiatan

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										
										2014		2015		2016		2017		2018		Kondisi Kinerj Ren
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target
(1)		(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15	(16)	(17)	(18)
			2	**18**	**01**	**19**	**Program : Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan**				**562,561,648**		**987,400,000**		**1,184,900,000**		**1,421,900,000**		**1,892,190,000**	
							Kegiatan :													
							Pengebangan akses layanan perpustakaan	Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan Tersedianya dana pengelolaan perpustakaan daerah dan perpustakaan Kalteng	0	0	-	0	-	0	-	0	-	4,762 orang	75,000,000	4,762 orang
						1	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Peningkatan Kesadaran Budaya Baca Masy. - Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	7 Kegiatan	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	512,561,648	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	927,400,000	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	1,112,900,000	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	1,335,500,000	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	1,602,510,000	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak
							Penyediaan Perpustakaan Digital E-Library	Peningkatan Kesadaran Budaya Baca Masy. Tersedianya dana penyediaan Fasilitas Digital E - Library	0	0	0	-	-	-	-	-	-	1 paket	96,000,000	1 paket
							Wedding/Sortir Koleksi Perpustakaan	Terawatnya buku-buku perpustakaan - Pengelolaan Perpustakaan Semakin Baik		-	-	-	-	-	-	-	-	1000 buku	15,000,000	1000 buku
						3	Lomba Perpustakaan dan Lomba Bercerita	Jumlah Kegiatan Perlombaan - Lomba Bercerita anak didik dan Perpustakaan terbaik Tingkat Kelurahan dan sekolah	2 Kegiatan	2 Kegiatan	50,000,000	4 Kegiatan	60,000,000	4 Kegiatan	72,000,000	4 Kegiatan	86,400,000	4 Kegiatan	103,680,000	4 Kegiatan

Palangka Raya, 2017
Kepala Dinas Perpustakaan dan K
Kota Palangka Raya

Dr. TRECY E. ANDEN, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19600609 198003 2 002

Tabel 5.1

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PALANGKA RAYA

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	
										2014		2015		2016		2017		2018			
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(1)		(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik di Kota Palangka Raya di bidang perpustakaan dan kearispan	**Meningkatnya mutu dan jangkauan pelayanan**		**2**	**12**	**01**	**01**	**Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran**				**483,065,902**		**63,393,452,000**		**63,418,272,000**		**987,650,800**		**1,075,762,000**		**129,317,392,702**
							Kegiatan:														
						01	Penyedian Jasa Surat Menyurat	Meningkatkan Kelancaran Tugas - Tertib lancarnya administrasi kantor	1250 (surat Masuk, Surat Keluar, Surat Tugas dan Materai)	832 buah	3,996,000	832 buah	4,800,000	832 buah	5,800,000	832 buah	6,900,000	832 buah	8,300,000	4160 buah	29,796,000
						02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Listrik, dan Air - Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	2 Rekening	2 Rekening	87,312,998	4 Rekening	96,100,000	6 Rekening	105,700,000	8 Rekening	116,220,000	10 Rekening	127,840,000	10 Rekening	533,172,998
						07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terbayarnya jasa pengelola keuangan dan pengelola barang - Honorarium Pengelola Uang dan Barang	12 bulan, dan 11 Orang Tenaga Kontrak	12 bulan, dan 3 Orang Tenaga Kontrak	139,571,904	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	167,500,000	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	184,300,000	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	400,000,000	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	450,000,000	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	1,341,371,904
						08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya bahan dan pembersihan kantor - Ruangan Kantor Yang Bersih dan Nyaman	15 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	15 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	7,600,000	30 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	9,120,000	45 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	10,950,000	60 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	13,140,000	60 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	75 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	60 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	75 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih
						09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan Kerja - Jasa Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	2 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	14,525,000	4 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	17,430,000	6 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	20,920,000	8 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	25,100,000	10 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	30,200,000	10 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	108,175,000
						10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor - Alat Tulis Kantor	42 jenis ATK	42 jenis ATK	16,000,000	84 jenis ATK	20,000,000	168 jenis ATK	50,000,000	336 jenis ATK	52,000,000	672 jenis ATK	55,000,000	672 jenis ATK	193,000,000
						11	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengandaan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan - Barang Cetakan dan Penggandaan	Penjidan, penggandaan dan cetak	30 exp, 70.000 lembar	19,000,000	60 exp, 140.000 lembar	20,900,000	90 exp, 280.000 lembar	23,000,000	180 exp, 560.000 lembar	25,300,000	360 exp, 1.120.000 lembar	27,820,000	360 exp, 1.120.000 lembar	116,020,000
						12	Penyediaan Komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Terpenuhinya Komponen Instalasi listrik /penerangan bangunan kantor	0	0	0	7 Jenis	7,742,000	7 Jenis	7,742,000	7 Jenis	7,742,000	7 Jenis	7,742,000	7 Jenis	30,968,000
						15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bertambahnya bahan bacaan	9 jenis	9 jenis	48,520,000	9 jenis	48,520,000	9 jenis	48,520,000	9 jenis	48,520,000	9 jenis	48,520,000	9 jenis	242,600,000
						17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Terpenuhinya Kebutuhan konsumsi aparatur - Penyediaan Makanan dan Minuman	4 jenis Makanan dan Minuman	4 jenis Makanan dan Minuman	22,340,000	4 jenis	22,340,000	4 jenis	22,340,000	4 jenis	22,340,000	4 jenis	22,340,000	4 jenis	111,700,000
						18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Meningkatkan Hubungan Kerja luar Daerah - Perjalanan Dinas Luar Daerah	12 bulan	12 bulan	54,200,000	12 bulan	125,000,000	12 bulan	80,000,000	12 bulan	100,000,000	12 bulan	125,000,000	12 bulan	484,200,000

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										
										2014		2015		2016		2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(1)		(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
						19	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Meningkatkan Hubungan Kerja Dalam Daerah - Perjalanan Dinas Dalam Daerah	12 bulan	12 Bulan	30,000,000	12 Bulan	30,000,000	12 Bulan	35,000,000	12 Bulan	35,000,000	12 Bulan	35,000,000	12 bulan	165,000,000
						20	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Tertatanya Aset Milik daerah	0	0	0	0	0	0	0	60%	60,000,000	65%	60,000,000	70	120,000,000
						21	Penyediaan Jasa Event Palangka Fair	Terlaksananya Kegiatan pada Event Palangka Fair - Partisipasi pada kegiatan event palangka fair	1 Kegiatan	1 Kegiatan	40,000,000	1 Kegiatan	62,824,000,000	1 Kegiatan	62,824,000,000	1 Kegiatan	75,388,800	1 Kegiatan	78,000,000	1 Kegiatan	125,841,388,800
			2	**18**	**1**	**2**	**Program : Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur**				**187,857,500**		**321,270,000**		**380,910,000**		**552,200,000**		**551,880,000**		**2,129,117,500**
							Kegiatan :														
						21	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersediannya Perlengkapan Gedung Kantor yang memadai - Komputer/Laptop/ Notebook, Kamera, Moubelier, dsb	11 Jenis Pengadaan	11 Jenis Pengadaan	127,067,500	11 Jenis Pengadaan	252,500,000	11 Jenis Pengadaan	302,980,000	11 Jenis Pengadaan	363,600,000	11 Jenis Pengadaan	436,290,000	55 Jenis Pengadaan	1,482,437,500
						22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya dan terawatnya gedung kantor - Tersedianya Dana pemeliharaan gedung kantor	1 unit gedung	1 unit gedung	19,000,000	1 unit gedung	22,800,000	1 unit gedung	27,360,000	1 unit gedung	32,900,000	1 unit gedung	39,400,000	1 unit gedung	141,460,000
						0	Rehap sedang/berat gedung kantor dan pembangunan gedung baru	Terpeliharanya dan terawatnya gedung kantor '- Tersedianya Dana pemeliharaan gedung kantor	1 unit gedung	1 unit gedung	0	0	0	0	0	1 gedung	100,000,000	1gedung	15,000,000	1 unit gedung	250,000,000
						24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Oprasional	Terawatnya kendaraan Operasional - Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	3 Kendaraan	2 Kendaraan	41,790,000	6 Kendaraan	45,970,000	12 Kendaraan	50,570,000	12 Kendaraan	55,700,000	14 Kendaraan	61,190,000	14 Kendaraan	255,220,000
			2	**18**	**01**	**03**	**Program : Peningkatan Disiplin Aparatur**		**5 Jenis Pengadaan**	**120**	**29,952,000**	**120**	**49,708,000**	**120**	**66,130,000**	**120**	**70,000,000**	**120**	**73,930,000**	**600**	**289,720,000**
							Kegiatan :														
						2	Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya	Terpenuhinya keseragaman dan kedisiplinan berpakaian aparatur - PDH,PDU,PDL, Mutz, Baret (stell)	4Jenis Pengadaan	60	14,976,000	60	33,228,000	60	48,000,000	60	50,000,000	60	52,000,000	300	198,204,000
							Pengadaan Pakainan Olah Raga	Jumlah Pakaian Olah Raga ASN dan Tenaga Kontrak (orang)	1 Jenis Pengadaan	60	14,976,000	60	16,480,000	60	18,130,000	60	20,000,000	60	21,930,000	300	91,516,000
			2	**18**	**01**	**5**	**Program : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**				**115,000,000**		**126,500,000**		**151,800,000**		**182,200,000**		**218,600,000**		**794,100,000**
							Kegiatan :														
						01	Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan SDM	Meningkatnya wawasan dan SDM Aparatur (Orang) - Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	1 Tahun	30	115,000,000	30	126,500,000	30	151,800,000	30	182,200,000	30	218,600,000	150	794,100,000

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	
										2014		2015		2016		2017		2018			
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(1)		(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15	(16)	(17)	(18)	(19)
			2	**18**	**01**	**06**	**Program : Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**				**36,097,800**		**69,720,000**		**80,180,000**		**76,707,140**		**106,030,000**		**368,734,940**
							Kegiatan :														
						01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Kegiatan	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-
						01	Penyusunan Laporan Keuangan	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan -Neraca, LRA dan CALK	4 Dokumen	4 Dokumen	13,180,900	4 Dokumen	14,500,000	4 Dokumen	16,680,000	4 Dokumen	12,603,800	4 Dokumen	22,060,000	20 Dokumen	79,024,700
						02	Penyusunan Capaian Kinerja dan Ikhstiar Realisasi Kinerja SKPD	Peningkatan dan Pelaporan Kinerja SKPD,dan pelaksanaan tugas - LKPJ, LPPD, dan Lakip dsb	3 Dokumen	3 Dokumen	11,458,400	3 Dokumen	12,610,000	3 Dokumen	14,500,000	3 Dokumen	14,498,990	3 Dokumen	19,170,000	12 Dokumen	72,237,390
						03	Penyusunan Program dan Perencanaan Kerja	Peningkatan Perencanaan, Program Kegiatan - KUA,PPAS, LRA, DPA, DPPA, RENJA, dan Lakip	6 Dokumen	7 Dokumen	11,458,500	7 Dokumen	42,610,000	7 Dokumen	49,000,000	7 Dokumen	49,604,350	7 Dokumen	64,800,000	35 dok	217,472,850
			2	**18**	**01**	**15**	**Program : Perbaikan Administrasi Kearsipan**		**27.41%**	**50%**	**117,960,000**	**65%**	**432,000,000**	**80%**	**519,100,000**	**90%**	**621,510,000**	**100%**	**745,940,000**	**100%**	**2,436,510,000**
						2	Pengumpulan Data	Pengelolaan Arsip Semakin Baik - Pendampingan Sarpras Kearsipan	26.299 berkas	28.300 berkas	22,960,000	29.000 berkas	107,500,000	30.000 berkas	129,100,000	33.000 berkas	154,900,000	35.000 berkas	185,850,000	35.000 berkas	600,310,000
							Akuisisi Arsip	Pengelolaan Arsip Semakin Baik - Jumlah Koleksi Arsip yang dikelola dengan baik	0	0	0	0	25,000,000		30,000,000	1 Kegiatan	36,000,000	1 Kegiatan	43,200,000	1 Kegiatan	134,200,000
							Pemeliharaan Peralatan Jaringan Informasi Kearsipan	Tertatanya Arsip dengan Baik - Peralatan Jaringan Teknik Informasi Kearsipan	0	0	0	0	10,000,000	1 Kegiatan	12,000,000	1 Kegiatan	14,400,000	1 Kegiatan	17,280,000	1 Kegiatan	53,680,000
							Pembangunan Database Informasi Kearsipan	Tertatanya Arsip dengan Baik - Database Informasi Kearsipan	0	0	0	N/A	31,500,000	1 Kegiatan	37,800,000	1 Kegiatan	45,360,000	1 Kegiatan	54,400,000	1 Kegiatan	169,060,000
							Pembinaan Petugas Pengelola Arsip Daerah	Terpenuhinya Sumber Daya Manusia yang terlatih sesuai dengan kebutuhan - Pembinaan Petugas Pengelola Arsip Daerah	11 Orang	0	0	19 Orang	35,000,000	24 Orang	42,000,000	28 Orang	50,400,000	35 Orang	60,480,000	35 Orang	187,880,000
							Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Arsip	Terlaksananya Rakornis dan Sinkronisasi Arsip - Sinkronisasi Arsip berjalan dengan baik	1 Kegiatan	1 Kegiatan	55,000,000	1 Kegiatan	96,000,000	1 Kegiatan	115,200,000	1 Kegiatan	138,250,000	1 Kegiatan	165,890,000	1 Kegiatan	570,340,000
						9	Pelatihan Pengelolaan Kearsipan	Pengelolaan Arsip Semakin Baik - Tersedianya Dana Pelatihan Kearsipan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	40,000,000	1 Kegiatan	97,000,000	1 Kegiatan	117,000,000	1 Kegiatan	139,000,000	1 Kegiatan	167,000,000	1 Kegiatan	560,000,000
							Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di lingkungan dinas/instansi pemerintahan/swasta	Peningkatan SDM Kearsipan - Sosialisasi tentang arsip	0	0	0	1 Kegiatan	30,000,000	1 Kegiatan	36,000,000	1 Kegiatan	43,200,000	1 Kegiatan	51,840,000	1 Kegiatan	161,040,000

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
										2014		2015		2016		2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(1)		(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15	(16)	(17)	(18)	(19)
			2	**18**	**01**	**19**	**Program : Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan**				**562,561,648**		**987,400,000**		**1,184,900,000**		**1,421,900,000**		**1,892,190,000**		**6,048,951,648**
							Kegiatan :														
							Pengebangan akses layanan perpustakaan	Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan Tersedianya dana pengelolaan perpustakaan daerah dan perpustakaan Kalteng	0	0	-	0	-	0	-	0	-	4,762 orang	75,000,000	4,762 orang	75,000,000
						1	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Peningkatan Kesadaran Budaya Baca Masy. - Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	7 Kegiatan	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	512,561,648	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	927,400,000	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	1,112,900,000	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	1,335,500,000	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	1,602,510,000	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	5,490,871,648
							Penyediaan Perpustakaan Digital E-Library	Peningkatan Kesadaran Budaya Baca Masy. Tersedianya dana penyediaan Fasilitas Digital E - Library	0	0	0	-	-	-	-	-	-	1 paket	96,000,000	1 paket	96,000,000
							Wedding/Sortir Koleksi Perpustakaan	Terawatnya buku-buku perpustakaan - Pengelolaan Perpustakaan Semakin Baik		-	-	-	-	-	-	-	-	1000 buku	15,000,000	1000 buku	15,000,000
						3	Lomba Perpustakaan dan Lomba Bercerita	Jumlah Kegiatan Perlombaan - Lomba Bercerita anak didik dan Perpustakaan terbaik Tingkat Kelurahan dan sekolah	2 Kegiatan	2 Kegiatan	50,000,000	4 Kegiatan	60,000,000	4 Kegiatan	72,000,000	4 Kegiatan	86,400,000	4 Kegiatan	103,680,000	4 Kegiatan	372,080,000

Palangka Raya, 2017
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Palangka Raya

Dr. TRECY E. ANDEN, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19600609 198003 2 002

Tabel 5.1

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PALANGKA RAYA

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		U Pe
										2014		2015		2016		2017		2018				
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
(1)		(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik di Kota Palangka Raya di bidang perpustakaan dan kearispan	**Meningkatnya mutu dan jangkauan pelayanan**		**2**	**12**	**01**	**01**	**Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran**				**483,065,902**		**63,393,452,000**		**63,418,272,000**		**987,650,800**		**1,075,762,000**		**129,317,392,702**	
							Kegiatan:															
						01	Penyedian Jasa Surat Menyurat	Meningkatkan Kelancaran Tugas - Tertib lancarnya administrasi kantor	1250 (surat Masuk, Surat Keluar, Surat Tugas dan Materai)	832 buah	3,996,000	832 buah	4,800,000	832 buah	5,800,000	832 buah	6,900,000	832 buah	8,300,000	4160 buah	29,796,000	
						02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Listrik, dan Air - Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	2 Rekening	2 Rekening	87,312,998	4 Rekening	96,100,000	6 Rekening	105,700,000	8 Rekening	116,220,000	10 Rekening	127,840,000	10 Rekening	533,172,998	
						07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terbayarnya jasa pengelola keuangan dan pengelola barang - Honorarium Pengelola Uang dan Barang	12 bulan, dan 11 Orang Tenaga Kontrak	12 bulan, dan 3 Orang Tenaga Kontrak	139,571,904	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	167,500,000	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	184,300,000	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	400,000,000	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	450,000,000	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	1,341,371,904	
						08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya bahan dan pembersihan kantor - Ruangan Kantor Yang Bersih dan Nyaman	15 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	15 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	7,600,000	30 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	9,120,000	45 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	10,950,000	60 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	13,140,000	60 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	75 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	60 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	75 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	
						09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan Kerja - Jasa Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	2 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	14,525,000	4 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	17,430,000	6 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	20,920,000	8 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	25,100,000	10 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	30,200,000	10 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	108,175,000	
						10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor - Alat Tulis Kantor	42 jenis ATK	42 jenis ATK	16,000,000	84 jenis ATK	20,000,000	168 jenis ATK	50,000,000	336 jenis ATK	52,000,000	672 jenis ATK	55,000,000	672 jenis ATK	193,000,000	
						11	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengandaan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan - Barang Cetakan dan Penggandaan	Penjidan, penggandaan dan cetak	30 exp, 70.000 lembar	19,000,000	60 exp, 140.000 lembar	20,900,000	90 exp, 280.000 lembar	23,000,000	180 exp, 560.000 lembar	25,300,000	360 exp, 1.120.000 lembar	27,820,000	360 exp, 1.120.000 lembar	116,020,000	
						12	Penyediaan Komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Terpenuhinya Komponen Instalasi listrik /penerangan bangunan kantor	0	0	0	7 Jenis	7,742,000	7 Jenis	7,742,000	7 Jenis	7,742,000	7 Jenis	7,742,000	7 Jenis	30,968,000	
						15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bertambahnya bahan bacaan	9 jenis	9 jenis	48,520,000	9 jenis	48,520,000	9 jenis	48,520,000	9 jenis	48,520,000	9 jenis	48,520,000	9 jenis	242,600,000	
						17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Terpenuhinya Kebutuhan konsumsi aparatur - Penyediaan Makanan dan Minuman	4 jenis Makanan dan Minuman	4 jenis Makanan dan Minuman	22,340,000	4 jenis	22,340,000	4 jenis	22,340,000	4 jenis	22,340,000	4 jenis	22,340,000	4 jenis	111,700,000	
						18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Meningkatkan Hubungan Kerja luar Daerah - Perjalanan Dinas Luar Daerah	12 bulan	12 bulan	54,200,000	12 bulan	125,000,000	12 bulan	80,000,000	12 bulan	100,000,000	12 bulan	125,000,000	12 bulan	484,200,000	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												U Pe
										2014		2015		2016		2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
(1)		(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
						19	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Meningkatkan Hubungan Kerja Dalam Daerah - Perjalanan Dinas Dalam Daerah	12 bulan	12 Bulan	30,000,000	12 Bulan	30,000,000	12 Bulan	35,000,000	12 Bulan	35,000,000	12 Bulan	35,000,000	12 bulan	165,000,000	
						20	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Tertatanya Aset Milik daerah	0	0	0	0	0	0	0	60%	60,000,000	65%	60,000,000	70	120,000,000	
						21	Penyediaan Jasa Event Palangka Fair	Terlaksananya Kegiatan pada Event Palangka Fair - Partisipasi pada kegiatan event palangka fair	1 Kegiatan	1 Kegiatan	40,000,000	1 Kegiatan	62,824,000,000	1 Kegiatan	62,824,000,000	1 Kegiatan	75,388,800	1 Kegiatan	78,000,000	1 Kegiatan	125,841,388,800	
			2	**18**	**1**	**2**	**Program : Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur**				**187,857,500**		**321,270,000**		**380,910,000**		**552,200,000**		**551,880,000**		**2,129,117,500**	
							Kegiatan :															
						21	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersediannya Perlengkapan Gedung Kantor yang memadai - Komputer/Laptop/ Notebook, Kamera, Moubelier, dsb	11 Jenis Pengadaan	11 Jenis Pengadaan	127,067,500	11 Jenis Pengadaan	252,500,000	11 Jenis Pengadaan	302,980,000	11 Jenis Pengadaan	363,600,000	11 Jenis Pengadaan	436,290,000	55 Jenis Pengadaan	1,482,437,500	
						22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya dan terawatnya gedung kantor - Tersedianya Dana pemeliharaan gedung kantor	1 unit gedung	1 unit gedung	19,000,000	1 unit gedung	22,800,000	1 unit gedung	27,360,000	1 unit gedung	32,900,000	1 unit gedung	39,400,000	1 unit gedung	141,460,000	
						0	Rehap sedang/berat gedung kantor dan pembangunan gedung baru	Terpeliharanya dan terawatnya gedung kantor '- Tersedianya Dana pemeliharaan gedung kantor	1 unit gedung	1 unit gedung	0	0	0	0	0	1 gedung	100,000,000	1gedung	15,000,000	1 unit gedung	250,000,000	
						24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Oprasional	Terawatnya kendaraan Operasional - Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	3 Kendaraan	2 Kendaraan	41,790,000	6 Kendaraan	45,970,000	12 Kendaraan	50,570,000	12 Kendaraan	55,700,000	14 Kendaraan	61,190,000	14 Kendaraan	255,220,000	
			2	**18**	**01**	**03**	**Program : Peningkatan Disiplin Aparatur**		**5 Jenis Pengadaan**	**120**	**29,952,000**	**120**	**49,708,000**	**120**	**66,130,000**	**120**	**70,000,000**	**120**	**73,930,000**	**600**	**289,720,000**	
							Kegiatan :															
						2	Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya	Terpenuhinya keseragaman dan kedisiplinan berpakaian aparatur - PDH,PDU,PDL, Mutz, Baret (stell)	4Jenis Pengadaan	60	14,976,000	60	33,228,000	60	48,000,000	60	50,000,000	60	52,000,000	300	198,204,000	
							Pengadaan Pakainan Olah Raga	Jumlah Pakaian Olah Raga ASN dan Tenaga Kontrak (orang)	1 Jenis Pengadaan	60	14,976,000	60	16,480,000	60	18,130,000	60	20,000,000	60	21,930,000	300	91,516,000	
			2	**18**	**01**	**5**	**Program : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**				**115,000,000**		**126,500,000**		**151,800,000**		**182,200,000**		**218,600,000**		**794,100,000**	
							Kegiatan :															
						01	Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan SDM	Meningkatnya wawasan dan SDM Aparatur (Orang) - Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	1 Tahun	30	115,000,000	30	126,500,000	30	151,800,000	30	182,200,000	30	218,600,000	150	794,100,000	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												U Pe
										2014		2015		2016		2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
(1)		(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15	(16)	(17)	(18)	(19)	
			2	18	01	06	**Program : Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**				**36,097,800**		**69,720,000**		**80,180,000**		**76,707,140**		**106,030,000**		**368,734,940**	
							Kegiatan :															
						01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Kegiatan	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	
						01	Penyusunan Laporan Keuangan	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan -Neraca, LRA dan CALK	4 Dokumen	4 Dokumen	13,180,900	4 Dokumen	14,500,000	4 Dokumen	16,680,000	4 Dokumen	12,603,800	4 Dokumen	22,060,000	20 Dokumen	79,024,700	
						02	Penyusunan Capaian Kinerja dan Ikhstiar Realisasi Kinerja SKPD	Peningkatan dan Pelaporan Kinerja SKPD,dan pelaksanaan tugas - LKPJ, LPPD, dan Lakip dsb	3 Dokumen	3 Dokumen	11,458,400	3 Dokumen	12,610,000	3 Dokumen	14,500,000	3 Dokumen	14,498,990	3 Dokumen	19,170,000	12 Dokumen	72,237,390	
						03	Penyusunan Program dan Perencanaan Kerja	Peningkatan Perencanaan, Program Kegiatan - KUA,PPAS, LRA, DPA, DPPA, RENJA, dan Lakip	6 Dokumen	7 Dokumen	11,458,500	7 Dokumen	42,610,000	7 Dokumen	49,000,000	7 Dokumen	49,604,350	7 Dokumen	64,800,000	35 dok	217,472,850	
			2	18	01	15	**Program : Perbaikan Administrasi Kearsipan**		**27.41%**	**50%**	**117,960,000**	**65%**	**432,000,000**	**80%**	**519,100,000**	**90%**	**621,510,000**	**100%**	**745,940,000**	**100%**	**2,436,510,000**	
						2	Pengumpulan Data	Pengelolaan Arsip Semakin Baik - Pendampingan Sarpras Kearsipan	26.299 berkas	28.300 berkas	22,960,000	29.000 berkas	107,500,000	30.000 berkas	129,100,000	33.000 berkas	154,900,000	35.000 berkas	185,850,000	35.000 berkas	600,310,000	
							Akuisisi Arsip	Pengelolaan Arsip Semakin Baik - Jumlah Koleksi Arsip yang dikelola dengan baik	0	0	0	0	25,000,000		30,000,000	1 Kegiatan	36,000,000	1 Kegiatan	43,200,000	1 Kegiatan	134,200,000	
							Pemeliharaan Peralatan Jaringan Informasi Kearsipan	Tertatanya Arsip dengan Baik - Peralatan Jaringan Teknik Informasi Kearsipan	0	0	0	0	10,000,000	1 Kegiatan	12,000,000	1 Kegiatan	14,400,000	1 Kegiatan	17,280,000	1 Kegiatan	53,680,000	
							Pembangunan Database Informasi Kearsipan	Tertatanya Arsip dengan Baik - Database Informasi Kearsipan	0	0	0	N/A	31,500,000	1 Kegiatan	37,800,000	1 Kegiatan	45,360,000	1 Kegiatan	54,400,000	1 Kegiatan	169,060,000	
							Pembinaan Petugas Pengelola Arsip Daerah	Terpenuhinya Sumber Daya Manusia yang terlatih sesuai dengan kebutuhan - Pembinaan Petugas Pengelola Arsip Daerah	11 Orang	0	0	19 Orang	35,000,000	24 Orang	42,000,000	28 Orang	50,400,000	35 Orang	60,480,000	35 Orang	187,880,000	
							Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Arsip	Terlaksananya Rakornis dan Sinkronisasi Arsip - Sinkronisasi Arsip berjalan dengan baik	1 Kegiatan	1 Kegiatan	55,000,000	1 Kegiatan	96,000,000	1 Kegiatan	115,200,000	1 Kegiatan	138,250,000	1 Kegiatan	165,890,000	1 Kegiatan	570,340,000	
						9	Pelatihan Pengelolaan Kearsipan	Pengelolaan Arsip Semakin Baik - Tersedianya Dana Pelatihan Kearsipan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	40,000,000	1 Kegiatan	97,000,000	1 Kegiatan	117,000,000	1 Kegiatan	139,000,000	1 Kegiatan	167,000,000	1 Kegiatan	560,000,000	
							Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di lingkungan dinas/instansi pemerintahan/swasta	Peningkatan SDM Kearsipan - Sosialisasi tentang arsip	0	0	0	1 Kegiatan	30,000,000	1 Kegiatan	36,000,000	1 Kegiatan	43,200,000	1 Kegiatan	51,840,000	1 Kegiatan	161,040,000	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												U Pe
										2014		2015		2016		2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
(1)		(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
			2	**18**	**01**	**19**	**Program : Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan**				**562,561,648**		**987,400,000**		**1,184,900,000**		**1,421,900,000**		**1,892,190,000**		**6,048,951,648**	
							Kegiatan :															
							Pengebangan akses layanan perpustakaan	Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan Tersedianya dana pengelolaan perpustakaan daerah dan perpustakaan Kalteng	0	0	-	0	-	0	-	0	-	4,762 orang	75,000,000	4,762 orang	75,000,000	
						1	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Peningkatan Kesadaran Budaya Baca Masy. - Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	7 Kegiatan	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	512,561,648	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	927,400,000	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	1,112,900,000	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	1,335,500,000	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	1,602,510,000	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	5,490,871,648	
							Penyediaan Perpustakaan Digital E-Library	Peningkatan Kesadaran Budaya Baca Masy. Tersedianya dana penyediaan Fasilitas Digital E - Library	0	0	0	-	-	-	-	-	-	1 paket	96,000,000	1 paket	96,000,000	
							Wedding/Sortir Koleksi Perpustakaan	Terawatnya buku-buku perpustakaan - Pengelolaan Perpustakaan Semakin Baik		-	-	-	-	-	-	-	-	1000 buku	15,000,000	1000 buku	15,000,000	
						3	Lomba Perpustakaan dan Lomba Bercerita	Jumlah Kegiatan Perlombaan - Lomba Bercerita anak didik dan Perpustakaan terbaik Tingkat Kelurahan dan sekolah	2 Kegiatan	2 Kegiatan	50,000,000	4 Kegiatan	60,000,000	4 Kegiatan	72,000,000	4 Kegiatan	86,400,000	4 Kegiatan	103,680,000	4 Kegiatan	372,080,000	

Palangka Raya, 2017
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Palangka Raya

Dr. TRECY E. ANDEN, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19600609 198003 2 002

Tabel 5.1

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PALANGKA RAYA

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		U Pe
										2014		2015		2016		2017		2018				
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
(1)		(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik di Kota Palangka Raya di bidang perpustakaan dan kearispan	**Meningkatnya mutu dan jangkauan pelayanan**		**2**	**12**	**01**	**01**	**Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran**				**483,065,902**		**63,393,452,000**		**63,418,272,000**		**987,650,800**		**1,075,762,000**		**129,317,392,702**	
							Kegiatan:															
						01	Penyedian Jasa Surat Menyurat	Meningkatkan Kelancaran Tugas - Tertib lancarnya administrasi kantor	1250 (surat Masuk, Surat Keluar, Surat Tugas dan Materai)	832 buah	3,996,000	832 buah	4,800,000	832 buah	5,800,000	832 buah	6,900,000	832 buah	8,300,000	4160 buah	29,796,000	
						02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Listrik, dan Air - Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	2 Rekening	2 Rekening	87,312,998	4 Rekening	96,100,000	6 Rekening	105,700,000	8 Rekening	116,220,000	10 Rekening	127,840,000	10 Rekening	533,172,998	
						07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terbayarnya jasa pengelola keuangan dan pengelola barang - Honorarium Pengelola Uang dan Barang	12 bulan, dan 11 Orang Tenaga Kontrak	12 bulan, dan 3 Orang Tenaga Kontrak	139,571,904	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	167,500,000	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	184,300,000	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	400,000,000	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	450,000,000	12 bulan, dan 19 Orang Tenaga Kontrak	1,341,371,904	
						08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya bahan dan pembersihan kantor - Ruangan Kantor Yang Bersih dan Nyaman	15 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	15 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	7,600,000	30 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	9,120,000	45 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	10,950,000	60 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	13,140,000	60 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	75 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	60 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	75 Jenis alat pembersih dan bahan pembersih	
						09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan Kerja - Jasa Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	2 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	14,525,000	4 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	17,430,000	6 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	20,920,000	8 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	25,100,000	10 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	30,200,000	10 jenis Peralatan dan perlengkapan Kantor	108,175,000	
						10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor - Alat Tulis Kantor	42 jenis ATK	42 jenis ATK	16,000,000	84 jenis ATK	20,000,000	168 jenis ATK	50,000,000	336 jenis ATK	52,000,000	672 jenis ATK	55,000,000	672 jenis ATK	193,000,000	
						11	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengandaan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan - Barang Cetakan dan Penggandaan	Penjidan, penggandaan dan cetak	30 exp, 70.000 lembar	19,000,000	60 exp, 140.000 lembar	20,900,000	90 exp, 280.000 lembar	23,000,000	180 exp, 560.000 lembar	25,300,000	360 exp, 1.120.000 lembar	27,820,000	360 exp, 1.120.000 lembar	116,020,000	
						12	Penyediaan Komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Terpenuhinya Komponen Instalasi listrik /penerangan bangunan kantor	0	0	0	7 Jenis	7,742,000	7 Jenis	7,742,000	7 Jenis	7,742,000	7 Jenis	7,742,000	7 Jenis	30,968,000	
						15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bertambahnya bahan bacaan	9 jenis	9 jenis	48,520,000	9 jenis	48,520,000	9 jenis	48,520,000	9 jenis	48,520,000	9 jenis	48,520,000	9 jenis	242,600,000	
						17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Terpenuhinya Kebutuhan konsumsi aparatur - Penyediaan Makanan dan Minuman	4 jenis Makanan dan Minuman	4 jenis Makanan dan Minuman	22,340,000	4 jenis	22,340,000	4 jenis	22,340,000	4 jenis	22,340,000	4 jenis	22,340,000	4 jenis	111,700,000	
						18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Meningkatkan Hubungan Kerja luar Daerah - Perjalanan Dinas Luar Daerah	12 bulan	12 bulan	54,200,000	12 bulan	125,000,000	12 bulan	80,000,000	12 bulan	100,000,000	12 bulan	125,000,000	12 bulan	484,200,000	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												U Pe
										2014		2015		2016		2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
(1)		(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
						19	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Meningkatkan Hubungan Kerja Dalam Daerah - Perjalanan Dinas Dalam Daerah	12 bulan	12 Bulan	30,000,000	12 Bulan	30,000,000	12 Bulan	35,000,000	12 Bulan	35,000,000	12 Bulan	35,000,000	12 bulan	165,000,000	
						20	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Tertatanya Aset Milik daerah	0	0	0	0	0	0	0	60%	60,000,000	65%	60,000,000	70	120,000,000	
						21	Penyediaan Jasa Event Palangka Fair	Terlaksananya Kegiatan pada Event Palangka Fair - Partisipasi pada kegiatan event palangka fair	1 Kegiatan	1 Kegiatan	40,000,000	1 Kegiatan	62,824,000,000	1 Kegiatan	62,824,000,000	1 Kegiatan	75,388,800	1 Kegiatan	78,000,000	1 Kegiatan	125,841,388,800	
			2	**18**	**1**	**2**	**Program : Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur**				**187,857,500**		**321,270,000**		**380,910,000**		**552,200,000**		**551,880,000**		**2,129,117,500**	
							Kegiatan :															
						21	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersediannya Perlengkapan Gedung Kantor yang memadai - Komputer/Laptop/ Notebook, Kamera, Moubelier, dsb	11 Jenis Pengadaan	11 Jenis Pengadaan	127,067,500	11 Jenis Pengadaan	252,500,000	11 Jenis Pengadaan	302,980,000	11 Jenis Pengadaan	363,600,000	11 Jenis Pengadaan	436,290,000	55 Jenis Pengadaan	1,482,437,500	
						22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya dan terawatnya gedung kantor - Tersedianya Dana pemeliharaan gedung kantor	1 unit gedung	1 unit gedung	19,000,000	1 unit gedung	22,800,000	1 unit gedung	27,360,000	1 unit gedung	32,900,000	1 unit gedung	39,400,000	1 unit gedung	141,460,000	
						0	Rehap sedang/berat gedung kantor dan pembangunan gedung baru	Terpeliharanya dan terawatnya gedung kantor '- Tersedianya Dana pemeliharaan gedung kantor	1 unit gedung	1 unit gedung	0	0	0	0	0	1 gedung	100,000,000	1gedung	15,000,000	1 unit gedung	250,000,000	
						24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Oprasional	Terawatnya kendaraan Operasional - Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	3 Kendaraan	2 Kendaraan	41,790,000	6 Kendaraan	45,970,000	12 Kendaraan	50,570,000	12 Kendaraan	55,700,000	14 Kendaraan	61,190,000	14 Kendaraan	255,220,000	
			2	**18**	**01**	**03**	**Program : Peningkatan Disiplin Aparatur**		**5 Jenis Pengadaan**	**120**	**29,952,000**	**120**	**49,708,000**	**120**	**66,130,000**	**120**	**70,000,000**	**120**	**73,930,000**	**600**	**289,720,000**	
							Kegiatan :															
						2	Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya	Terpenuhinya keseragaman dan kedisiplinan berpakaian aparatur - PDH,PDU,PDL, Mutz, Baret (stell)	4Jenis Pengadaan	60	14,976,000	60	33,228,000	60	48,000,000	60	50,000,000	60	52,000,000	300	198,204,000	
							Pengadaan Pakainan Olah Raga	Jumlah Pakaian Olah Raga ASN dan Tenaga Kontrak (orang)	1 Jenis Pengadaan	60	14,976,000	60	16,480,000	60	18,130,000	60	20,000,000	60	21,930,000	300	91,516,000	
			2	**18**	**01**	**5**	**Program : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**				**115,000,000**		**126,500,000**		**151,800,000**		**182,200,000**		**218,600,000**		**794,100,000**	
							Kegiatan :															
						01	Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan SDM	Meningkatnya wawasan dan SDM Aparatur (Orang) - Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	1 Tahun	30	115,000,000	30	126,500,000	30	151,800,000	30	182,200,000	30	218,600,000	150	794,100,000	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												U Pe
										2014		2015		2016		2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
(1)		(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15	(16)	(17)	(18)	(19)	
			2	18	01	06	**Program : Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**				**36,097,800**		**69,720,000**		**80,180,000**		**76,707,140**		**106,030,000**		**368,734,940**	
							Kegiatan :															
						01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Kegiatan	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	
						01	Penyusunan Laporan Keuangan	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan -Neraca, LRA dan CALK	4 Dokumen	4 Dokumen	13,180,900	4 Dokumen	14,500,000	4 Dokumen	16,680,000	4 Dokumen	12,603,800	4 Dokumen	22,060,000	20 Dokumen	79,024,700	
						02	Penyusunan Capaian Kinerja dan Ikhstiar Realisasi Kinerja SKPD	Peningkatan dan Pelaporan Kinerja SKPD,dan pelaksanaan tugas - LKPJ, LPPD, dan Lakip dsb	3 Dokumen	3 Dokumen	11,458,400	3 Dokumen	12,610,000	3 Dokumen	14,500,000	3 Dokumen	14,498,990	3 Dokumen	19,170,000	12 Dokumen	72,237,390	
						03	Penyusunan Program dan Perencanaan Kerja	Peningkatan Perencanaan, Program Kegiatan - KUA,PPAS, LRA, DPA, DPPA, RENJA, dan Lakip	6 Dokumen	7 Dokumen	11,458,500	7 Dokumen	42,610,000	7 Dokumen	49,000,000	7 Dokumen	49,604,350	7 Dokumen	64,800,000	35 dok	217,472,850	
			2	18	01	15	**Program : Perbaikan Administrasi Kearsipan**		**27.41%**	**50%**	**117,960,000**	**65%**	**432,000,000**	**80%**	**519,100,000**	**90%**	**621,510,000**	**100%**	**745,940,000**	**100%**	**2,436,510,000**	
						2	Pengumpulan Data	Pengelolaan Arsip Semakin Baik - Pendampingan Sarpras Kearsipan	26.299 berkas	28.300 berkas	22,960,000	29.000 berkas	107,500,000	30.000 berkas	129,100,000	33.000 berkas	154,900,000	35.000 berkas	185,850,000	35.000 berkas	600,310,000	
							Akuisisi Arsip	Pengelolaan Arsip Semakin Baik - Jumlah Koleksi Arsip yang dikelola dengan baik	0	0	0	0	25,000,000		30,000,000	1 Kegiatan	36,000,000	1 Kegiatan	43,200,000	1 Kegiatan	134,200,000	
							Pemeliharaan Peralatan Jaringan Informasi Kearsipan	Tertatanya Arsip dengan Baik - Peralatan Jaringan Teknik Informasi Kearsipan	0	0	0	0	10,000,000	1 Kegiatan	12,000,000	1 Kegiatan	14,400,000	1 Kegiatan	17,280,000	1 Kegiatan	53,680,000	
							Pembangunan Database Informasi Kearsipan	Tertatanya Arsip dengan Baik - Database Informasi Kearsipan	0	0	0	N/A	31,500,000	1 Kegiatan	37,800,000	1 Kegiatan	45,360,000	1 Kegiatan	54,400,000	1 Kegiatan	169,060,000	
							Pembinaan Petugas Pengelola Arsip Daerah	Terpenuhinya Sumber Daya Manusia yang terlatih sesuai dengan kebutuhan - Pembinaan Petugas Pengelola Arsip Daerah	11 Orang	0	0	19 Orang	35,000,000	24 Orang	42,000,000	28 Orang	50,400,000	35 Orang	60,480,000	35 Orang	187,880,000	
							Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi Arsip	Terlaksananya Rakornis dan Sinkronisasi Arsip - Sinkronisasi Arsip berjalan dengan baik	1 Kegiatan	1 Kegiatan	55,000,000	1 Kegiatan	96,000,000	1 Kegiatan	115,200,000	1 Kegiatan	138,250,000	1 Kegiatan	165,890,000	1 Kegiatan	570,340,000	
						9	Pelatihan Pengelolaan Kearsipan	Pengelolaan Arsip Semakin Baik - Tersedianya Dana Pelatihan Kearsipan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	40,000,000	1 Kegiatan	97,000,000	1 Kegiatan	117,000,000	1 Kegiatan	139,000,000	1 Kegiatan	167,000,000	1 Kegiatan	560,000,000	
							Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di lingkungan dinas/instansi pemerintahan/swasta	Peningkatan SDM Kearsipan - Sosialisasi tentang arsip	0	0	0	1 Kegiatan	30,000,000	1 Kegiatan	36,000,000	1 Kegiatan	43,200,000	1 Kegiatan	51,840,000	1 Kegiatan	161,040,000	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												U Pe
										2014		2015		2016		2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
(1)		(3)	(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
			2	**18**	**01**	**19**	**Program : Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan**				**562,561,648**		**987,400,000**		**1,184,900,000**		**1,421,900,000**		**1,892,190,000**		**6,048,951,648**	
							Kegiatan :															
							Pengebangan akses layanan perpustakaan	Meningkatnya jumlah pengunjung perpustakaan Tersedianya dana pengelolaan perpustakaan daerah dan perpustakaan Kalteng	0	0	-	0	-	0	-	0	-	4,762 orang	75,000,000	4,762 orang	75,000,000	
						1	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Peningkatan Kesadaran Budaya Baca Masy. - Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	7 Kegiatan	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	512,561,648	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	927,400,000	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	1,112,900,000	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	1,335,500,000	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	1,602,510,000	8 Kegiatan dan 11 Tenaga Kontrak	5,490,871,648	
							Penyediaan Perpustakaan Digital E-Library	Peningkatan Kesadaran Budaya Baca Masy. Tersedianya dana penyediaan Fasilitas Digital E - Library	0	0	0	-	-	-	-	-	-	1 paket	96,000,000	1 paket	96,000,000	
							Wedding/Sortir Koleksi Perpustakaan	Terawatnya buku-buku perpustakaan - Pengelolaan Perpustakaan Semakin Baik		-	-	-	-	-	-	-	-	1000 buku	15,000,000	1000 buku	15,000,000	
						3	Lomba Perpustakaan dan Lomba Bercerita	Jumlah Kegiatan Perlombaan - Lomba Bercerita anak didik dan Perpustakaan terbaik Tingkat Kelurahan dan sekolah	2 Kegiatan	2 Kegiatan	50,000,000	4 Kegiatan	60,000,000	4 Kegiatan	72,000,000	4 Kegiatan	86,400,000	4 Kegiatan	103,680,000	4 Kegiatan	372,080,000	

Palangka Raya, 2017
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Palangka Raya

Dr. TRECY E. ANDEN, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19600609 198003 2 002