



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 53.11 TAHUN 2022  
TENTANG PERUBAHAN KEDUA RENCANA  
STRATEGIS (RENSTRA)  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA PONTIANAK  
TAHUN 2020-2024

# Perubahan Kedua Rencana Strategis (Renstra)

## Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

TAHUN 2020 - 2024

**PEMERINTAH KOTA PONTIANAK**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN**

Jalan Alianyang No. 7B Pontianak

Telp. 0561-8102060, 08115700460

Fax 0561-764782

Email: [disperpusip@pontianak.go.id](mailto:disperpusip@pontianak.go.id)

Webiste: [http//disperpusip.pontianak.go.id](http://disperpusip.pontianak.go.id)

## **KATA PENGANTAR**

Penyusunan Perubahan Kedua Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak Tahun 2020-2024 ini adalah dalam rangka untuk mewujudkan Visi dan Misi Walikota Pontianak sebagaimana termuat dalam RPJMD Tahun 2020-2024 serta Good Governance yang merupakan tuntutan terselenggaranya manajemen Pemerintah yang Bersih dan Berwibawa, Berdaya Guna dan Berhasil Guna.

Penyusunan Perubahan Kedua Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak Tahun 2020-2024 merupakan proses sistematis yang berkelanjutan, sehingga merupakan terobosan dalam pembangunan di Kota Pontianak.

Akhir kata semoga Penyusunan Perubahan Kedua Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak Tahun 2020-2024 ini dapat dilaksanakan dan memberi manfaat bagi peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Khususnya Urusan Perpustakaan dan Kearsipan di Kota Pontianak.

## DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	7
1.4 Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	8
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	8
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	12
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	17
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	27
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	29
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	31
3.3 Telaahan Renstra	32
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategi	33
3.5 Penentuan Isu-isu strategis	34

BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	38
	4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	38
BAB V	STRATEGI DAN KEBIJAKAN	40
BAB VI	RENCANA, PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	41
BABVII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....	44
BAB VIII	PENUTUP .....	46

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

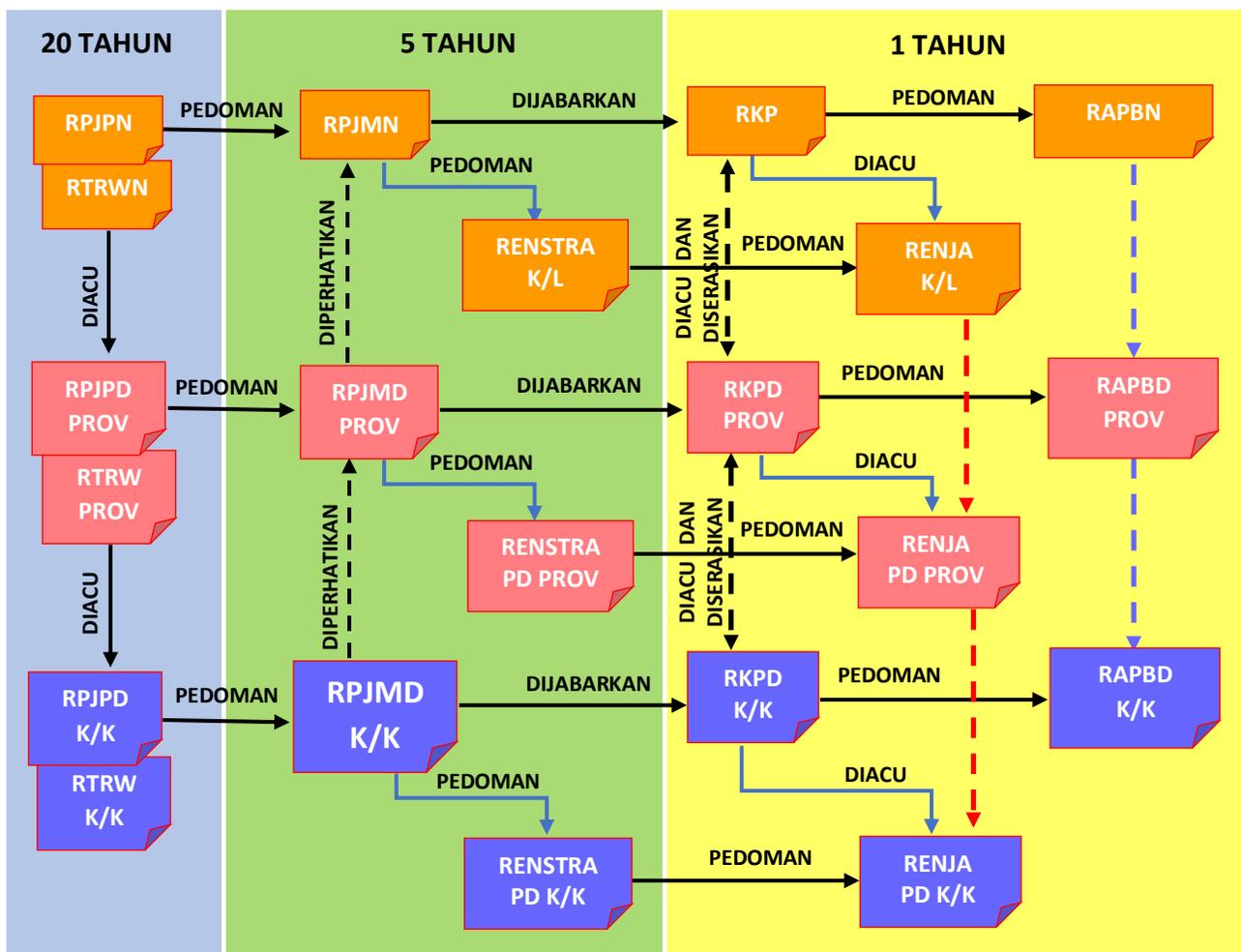
Penyusunan Perubahan Kedua Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak Tahun 2020-2024 adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun. Dokumen ini memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak yang disusun setiap tahun dalam kurun waktu lima tahun. Selain itu, Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak, baik evaluasi Renstra maupun Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak.

Proses penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu persiapan penyusunan, penyusunan rancangan awal, penyusunan rancangan, pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah, perumusan rancangan akhir, dan penetapan.

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan bahwa setiap Perangkat Daerah diwajibkan untuk menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam penyelenggaraan pembangunan, baik jangka menengah (lima tahunan) dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) maupun jangka pendek (tahunan) dalam bentuk Rencana Kerja (Renja). Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak merupakan penjabaran lima tahunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pontianak Tahun 2020-2024 dalam rangka mencapai visi dan misi untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Renstra dijabarkan ke dalam Renja sebagai dokumen perencanaan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak yang memuat prioritas program dan kegiatan dari Rencana Kerja Perangkat Daerah. Adapun hubungan antar dokumen perencanaan dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut:

Gambar 1.1. Hubungan Antar Dokumen RPJMD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



Beberapa hal mendasar yang menjadi pertimbangan untuk melakukan perubahan kedua atas Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak adalah:

1. Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur yang telah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi pada saat ini.
2. Penyelarasan terhadap klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur program, keuangan dan hal lainnya sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah.

3. Tindaklanjut rekomendasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi didalam hasil evaluasi SAKIP Kota Pontianak Tahun 2021.
4. Penyesuaian terhadap target kinerja, kebijakan keuangan, rencana program dan hal lain yang dianggap perlu.
5. Penyesuaian Program, Kegiatan dan Target Sasaran sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan adanya perubahan Nomenklatur Dinas Perpustakaan Kota Pontianak Tipe C menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak Tipe B sesuai Peraturan Daerah Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 192).

Sebagai implementasi untuk perencanaan tahunan Kota Pontianak, selanjutnya dokumen perubahan kedua Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak tahun 2020-2024 ini akan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak untuk dua tahun anggaran berikutnya yaitu tahun anggaran 2023 dan 2024.

## **1.2. Landasan Hukum**

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan perubahan kedua Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak tahun 2020-2024 adalah:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756).

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
4. 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 4700).
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4275).
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757).
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178).
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323).

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312).
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447).
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).
15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota Pontianak Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 9 Seri E Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 73).
16. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pontianak Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 117).
17. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 192).
18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Kearsipan
19. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 171) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2020 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 191).

20. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perpustakaan;
21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
22. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip.
23. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 05 Tahun 2022 tentang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
24. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 58 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perpustakaan.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Perubahan kedua Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak Tahun 2020-2024 disusun dengan maksud menyelaraskan dokumen renstra dengan dokumen perencanaan lain agar penyelenggaraan urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berjalan sesuai koridor.

Sedangkan tujuan Perubahan kedua Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak Tahun 2020-2024 adalah melakukan koreksi terhadap perubahan-perubahan aturan yang tidak sesuai lagi dengan kondisi-kondisi tertentu. Koreksi dilakukan pada nomenklatur kegiatan dan subkegiatan serta hasil evaluasi dan rekomendasi terukur dari pihak berkompeten.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

BAB I PENDAHULUAN

BAB II GAMBARAN PELAYANAN

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN**

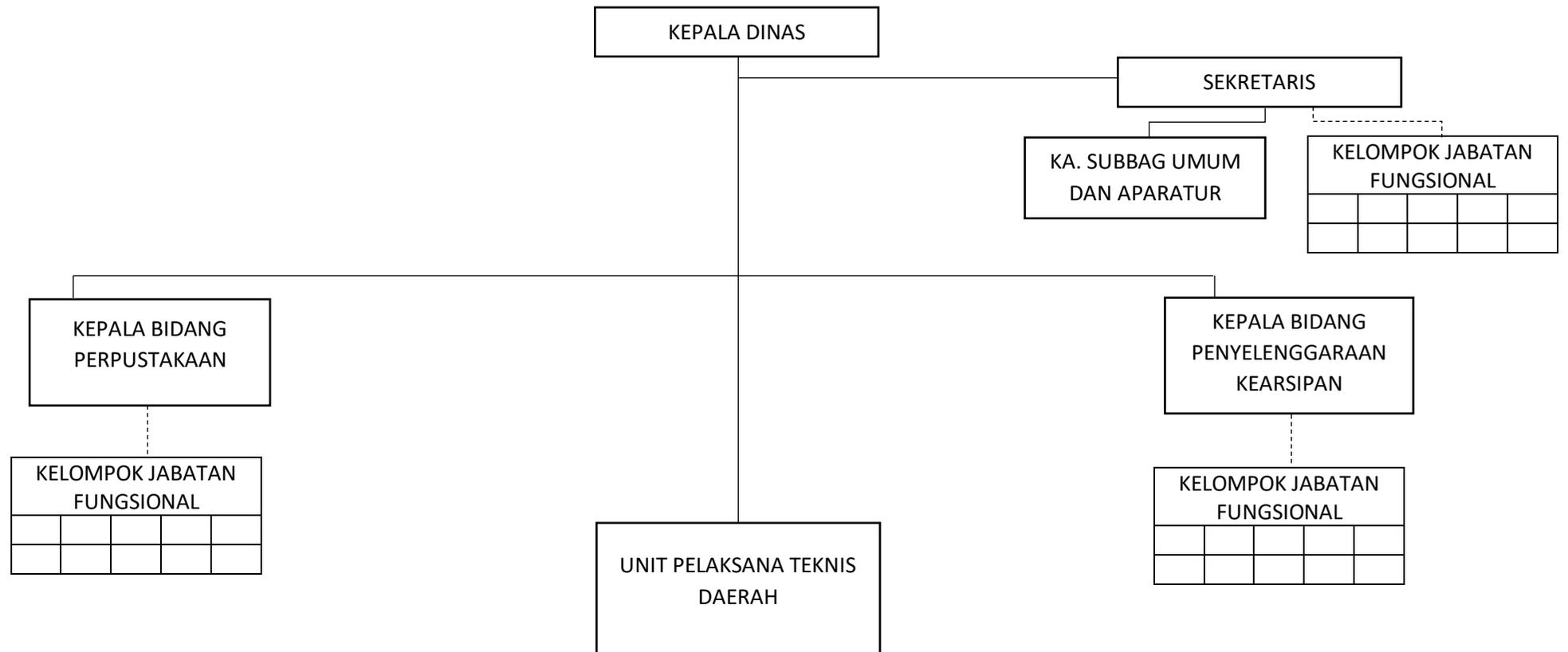
#### **2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur**

Mengacu pada Peraturan Daerah Nomor : 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 192) dan Peraturan Walikota Pontianak Nomor : 05 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak, terdiri dari:

1. **Kepala Dinas;**
2. **Sekretaris**, yang membawahi :
  - a. Kepala.Sub Bagian Umum dan Aparatur
3. **Kepala Bidang Perpustakaan.**
4. **Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan**
5. **Kelompok Jabatan Fungsional**

Secara lengkap Struktur Organisasi dan Tata Kerja sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA PONTIANAK**



Tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2022, mempunyai Tugas Pokok, dan Fungsi yaitu sebagai berikut :

1. **Kepala Dinas**, mempunyai pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif, dengan fungsi:
  - Ⓢ Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - Ⓢ Perumusan rencana kerja dibidang perpustakaan dan kearsipan;
  - Ⓢ Penyelenggaraan pelayanan umum dibidang perpustakaan dan kearsipan;
  - Ⓢ Pengendalian dan pembinaan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan;
  - Ⓢ Penyelenggaraan perizinan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
  - Ⓢ Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan;dan
  - Ⓢ Pelaksanaan tugas lain dibidang perpustakaan dan kearsipan yang diberikan oleh Walikota.
  
2. **Sekretaris**, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan, dengan fungsi:
  - Ⓢ Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan;
  - Ⓢ Perumusan rencana kerja di bidang kesekretariatan
  - Ⓢ Perumusan rencana kerja bidang kesekretariatan
  - Ⓢ Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan
  - Ⓢ Monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang kesekretariatan
  - Ⓢ Pembinaan teknis di bidang kesekretariatan
  - Ⓢ Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan
  - Ⓢ Pengelolaan administrasi kesekretariatan dan
  - Ⓢ Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas
  - a. **Kepala Subbagian Umum dan Aparatur**
    - Ⓢ Penyusunan rencana kerja di bidang umum dan kepegawaian;
    - Ⓢ Penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan Aparatur;

- Ⓢ Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan Aparatur;
- Ⓢ Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan Aparatur;
- Ⓢ Pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan Aparatur yang diberikan oleh Sekretaris.

3. **Kepala Bidang Perpustakaan**, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan, dengan fungsi sebagai berikut:

- Ⓢ Perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan;
- Ⓢ Perumusan rencana kerja di bidang perpustakaan;
- Ⓢ Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan;
- Ⓢ Pembinaan dan pengendalian teknis dibidang perpustakaan;
- Ⓢ Pengelolaan administrasi dibidang perpustakaan;
- Ⓢ Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan;
- Ⓢ Pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan; dan
- Ⓢ Pelaksanaan tugas lain dibidang perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

4. **Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan**, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Penyelenggaraan Kearsipan, dengan fungsi sebagai berikut:

- Ⓢ Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan Kearsipan;
- Ⓢ Perumusan rencana kerja dibidang penyelenggaraan Kearsipan;
- Ⓢ Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan Kearsipan;
- Ⓢ Pembinaan dan pengendalian teknis dibidang penyelenggaraan Kearsipan;
- Ⓢ Pengelolaan dibidang penyelenggaraan Kearsipan;
- Ⓢ Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan Kearsipan;
- Ⓢ Pelaporan pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan Kearsipan;

- Ⓢ Pelaksanaan tugas lain dibidang penyelenggaraan Kearsipan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

5. **Kelompok Jabatan Fungsional**, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

## 2.2. Sumber Daya

Dinas Perpustakaan Kota Pontianak terdiri dari jabatan 1 kepala Dinas (pejabat eselon II.B, Gol IV), Sekretaris (pejabat eselon III.A, gol.IV), 2 Kepala Bidang (pejabat eselon III.B, Gol IV dan Gol III), 1 Sub Bagian ( pejabat eselon IV.A dan Gol III), 7 Jabatan Fungsional Tertentu Arsiparis ( Gol III ), 3 Jabatan Fungsional Tertentu Analisis Kebijakan, 1 Pejabat Fungsional Tertentu Pranata Komputer, 4 Jabatan Fungsional Tertentu Pustakawan ( Gol III ), 24 Pelaksana. Personil keseluruhan sejumlah 51 orang, terdiri dari PNS 43 orang , honorer (PJLP) 6 orang , dan PJLP cleaning servis 2 orang. Berdasarkan jenis kelamin terdiri dari laki-laki 23 orang, dan perempuan 28 orang. Berdasarkan golongan ruang terdiri dari : Golongan IV/c 1 orang , golongan IV/b 1 orang, Golongan IV/a 2 orang, golongan III/d 10 orang, golongan III/c 6 orang, golongan III/b 10 orang, golongan III/a 7 orang, golongan II/d 5 orang, golongan II/c 1 orang.

Daftar nominatif pegawai berdasarkan golongan ruang dapat dilihat pada **Tabel 2.1**, sedangkan daftar nominatif pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada **Tabel 2.2**

**TABEL 2.1**  
**DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA HONORER**  
**BERDASARKAN GOLONGAN RUANG DAN JENIS KELAMIN**

GOLO-NGAN/ RUANG	SEKRETARIAT		BIDANG PERPUSTAKAAN		BIDANG PENYELENGGA RAANKEARSIP AN		JUMLAH	
	L	P	L	P	L	P	L	P
II/a	-	-	-	-	-	-	-	-
II/b	-	-	1	-	-	-	1	-
II/c	-	1	-	-	-	-	1	-
II/d	-	1	1	1	-	1	1	3
III/a	1	2	2	1	1	-	4	3
III/b	1	1	3	-	2	-	7	3
III/c	1	-	1	1	-	3	2	4
III/d	2	1	3	2	-	2	6	4
IV/a	-	-	-	1	1	-	1	1
IV/b	-	1	-	-	-	-	-	1
IV/c	1	-	-	-	-	-	1	-
<b>JUMLAH</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>19</b>
NON ASN	1	3	-	3	1	-	2	6
<b>Total</b>	<b>19</b>		<b>21</b>		<b>11</b>		<b>51</b>	

Sumber: Subbag Umpar ( Agustus 2022)

**TABEL 2.2**  
**DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI**  
**BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN**

PENDIDIKAN	SEKRETARIAT		BIDANG PERPUSTAKAAN		BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN		JMLH		
	L	P	L	P	L	P	L	P	
SD/MI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SLTP/MTS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SLTA/MA	3	4	6	2	1	2	7	6	13
D1	-	-	-	4	-	-	-	-	1
D2	-	-	-	1	-	-	-	1	3
D3	-	1	1	1	1	-	2	1	2
S1/D4	5	6	3	5	2	5	10	12	20
S2	1	1	-	1	1	-	2	2	4
<b>JUMLAH</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>24</b>	<b>19</b>	<b>43</b>
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>		<b>18</b>		<b>11</b>		<b>51</b>		<b>51</b>

Sumber: Subbag Umpar (Agustus 2022)

### 2.2.2. Sarana dan prasarana

Dalam melaksanakan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak didukung sarana dan prasarana sebagaimana Tabel 2.3 berikut :

**TABEL 2.3**  
**DAFTAR SARANA DAN PRASARANA PERKANTORAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PONTIANAK**

NO. URUT	NAMA /JENIS SARANA DAN PRASARANA	SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
	KIB A			
1				
	KIB B			
1	ELECTRIC GENERATING SET	unit	2	
2	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA	unit	2	
3	KENDARAAN BERMOTOR KHUSUS	unit	4	
4	KENDARAAN TAK BERMOTOR ANGKUTAN BARANG	buah	3	
5	ALAT UKUR/PEMBANDING	buah	7	
6	MESIN KETIK	buah	4	
7	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR	buah	236	
8	ALAT KANTOR LAINNYA	buah	25	
9	MEUBELAIR	buah	217	
10	ALAT PEMBERSIH	buah	6	
11	ALAT PENDINGIN	buah	38	
12	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)	buah	72	
13	ALAT PEMADAM KEBAKARAN	buah	4	
14	MEJA KERJA PEJABAT	buah	54	
15	KURSI KERJA PEJABAT	buah	5	
16	LEMARI DAN ARSIP PEJABAT	buah	3	

17	PERALATAN STUDIO AUDIO	unit	7	
18	PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM	unit	3	
19	PERALATAN CETAK	unit	2	
20	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE	unit	3	
21	PERSONAL KOMPUTER	unit	64	
22	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER	unit	65	
23	PERALATAN JARINGAN	unit	11	
	<b>KIB C</b>			
1	BANGUNAN GEDUNG KANTOR		7	
	<b>KIB D</b>			
1	INSTALASI PUSAT PENGATUR LISTRIK		1	
	<b>KIB E</b>			
1	BUKU		71.655	
	<b>KIB F</b>			
1				
<b>Jumlah</b>			<b>72.500</b>	

Sumber: Subbag.Umpar. (Juni.2022)

## 2.3. Kinerja Pelayanan

### 2.3.1. *Pelayanan Perpustakaan*

Salah satu fungsi vital dari perpustakaan adalah menarik lebih banyak pengguna perpustakaan, membantu pengguna mencari dan mendayagunakan semua informasi dan fasilitas perpustakaan dengan kesulitan yang minimal, menginformasikan informasi dan fasilitas baru, membangkitkan minat baca dan belajar, serta menjangkau semua masyarakat.

Standar pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Kota Pontianak Nomor 05/Distaka/Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan pembuatan kartu tanda anggota (KTA) perpustakaan
2. Pelayanan sirkulasi (peminjaman/ pengembalian buku)
3. Pelayanan pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka
4. Pelayanan operasional mobil pintar
5. Pelayanan operasional mobil perpustakaan keliling
6. Pelayanan operasional rumah baca barat Kec. Pontianak Barat
7. Pelayanan operasional rumah baca timur Kec. Pontianak timur
8. Pelayanan operasional rumah baca taman alun Kapuas
9. Pelayanan operasional rumah baca taman digulis
10. Pelayanan operasional rumah baca taman Akcaya
11. Pelayanan operasional perpustakaan digital
12. Pelayanan operasional ruang baca umum
13. Pelayanan operasional perpustakaan umum
14. Pelayanan operasional pesan antar
15. Pelayanan pengaduan
16. Pelayanan peminjaman arsip
17. Pelayanan pemanfaatan dan penggunaan arsip statis
18. Pelayanan pemanfaatan dan penggunaan arsip dinamis
19. Pelayanan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Dinas Perpustakaan Kota Pontianak
20. Pelayanan pembinaan kearsipan
21. Pelayanan arsip keluarga

Untuk meningkatkan minat baca, selain menambah koleksi buku yang diperlukan pemustaka dan buku-buku best seller, perpustakaan umum juga telah dilengkapi dengan layanan internet gratis, sehingga pemustaka/pengunjung bisa mendapatkan informasi secara elektronik, layanan untuk anak berupa berbagai CD film/cerita bagi anak dan berbagai majalah.

**Tabel 2.4**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Kota Pontianak**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-				
					2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
1	Jumlah koleksi Buku yang dikelola oleh Pemerintah Kota				25.44 3 buku	29.74 3 buku	31.84 3 buku	36.74 3 buku	59.18 1 buku	28.62 8 buku	42.69 4 buku	51.03 6 buku	59.81 8 buku	55.55 0 buku	112,5 2 %	143,5 4 %	160,2 7%	162,8 0 %	93,90 %
2	Persentase Kunjungan ke Perpustakaan dan tempat baca yang dikelola dan dibina oleh Pemerintah Kota Pontianak				50%	80%	82%	88%	114,3 9%	87,11 %	87,43 %	88%	114,3 9 %	118,7 7%	174,2 2 %	109,2 9 %	107%	176 %	103,8 3 %
3	Persentase Jumlah Arsip yang diselamatkan dan dilestarikan				75%	80%	83%	87%	90%	125,6 %	101,9 %	76,7 %	87 %	100%	167,4 7 %	127,3 8 %	92,4 %	100 %	111,1 1%

Semenjak tahun 2017, Dinas Perpustakaan Kota Pontianak telah melakukan beberapa kegiatan dalam rangka peningkatan pembudayaan gemar membaca, antara lain:

- 1) Lomba Bercerita, dengan mengadakan kegiatan Lomba Bercerita tingkat SD/MI;
- 2) Pameran Pelayanan Publik berupa kegiatan Pameran Perpustakaan yang dilaksanakan rutin setiap tahun yang pelaksanaannya bertepatan dengan HUT Kota Pontianak dengan mengajak para pengunjung pameran;
- 3) Bedah Buku/Seminar,
- 4) Pameran dan Bazar Buku,
- 5) Pelatihan Mendongeng dengan sasaran adalah ibu-ibu muda sehingga dapat memotivasi ibu dan anak-anak Balita untuk berminat membaca.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak setiap tahun mengalami peningkatan target dan realisasi, hal tersebut dapat dilihat pada tabel di atas, terlebih pada tahun 2019, Dinas Perpustakaan Kota Pontianak menetapkan telah menetapkan target persentase jumlah pengunjung perpustakaan sebesar 114,39 %, namun ternyata realisasinya mencapai 118,77 % pencapaian persentase jumlah pengunjung pada perpustakaan dan tempat baca di Kota Pontianak mengalami kenaikan, ini terjadi dikarenakan penyebut ( Jumlah orang dalam populasi yang harus dilayani) mengalami perubahan dibandingkan pada tahun 2018 (usia 5-58 tahun) sedangkan pada tahun 2019 (usia 10 s/d 58) tahun.

**Tabel 2.5**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Kota Pontianak**

Program dan Kegiatan	Anggaran pada Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -					Rata-rata Pertumbuhan (%)	
	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	900,233,220	908,784,360	1,407,763,440	1,819,849,819	1,910,922,800	810,446,704	825,353,000	1,317,514,898	1,643,135,232	1,817,602,261	90.03%	90.82%	93.59%	90.29%	95.12%		
1. Belanja Perangko, materai dan benda pos lainnya	-	-	-	-	5,106,000	-	-	-	-	5,106,000	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	-	-
2. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	123,540,000	137,400,000	141,400,000	198,916,049	190,320,000	97,182,744	104,925,713	107,842,184	139,864,065	166,841,111	78.67%	76.37%	76.27%	70.31%	87.66%	-0.316	4.262
3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	64,072,380	65,215,640	70,251,540	78,733,170	89,010,650	63,245,600	64,865,700	70,249,640	78,717,120	89,010,650	98.71%	99.46%	100.00%	99.98%	100.00%	2.827	2.941
4. Penyediaan Alat Tulis Kantor	86,246,700	80,555,800	103,379,500	124,212,000	135,109,100	86,034,700	79,901,500	99,997,800	120,444,200	135,109,100	99.75%	99.19%	96.73%	96.97%	100.00%	2.180	2.981
5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	41,796,500	35,290,000	30,470,100	77,756,550	77,756,350	40,986,000	35,251,250	30,435,500	77,533,400	77,756,350	98.06%	99.89%	99.89%	99.71%	100.00%	1.261	1.657
6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	5,867,000	5,557,000	10,475,500	20,000,000	19,814,500	5,574,800	5,553,800	10,439,000	19,857,950	19,814,500	95.02%	99.94%	99.65%	99.29%	100.00%	1.559	3.127
7. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	12,000,000	12,000,000	14,400,000	20,000,000	20,000,000	11,453,200	12,000,000	14,309,300	19,933,000	20,000,000	95.44%	100.00%	99.37%	99.67%	100.00%	-0.591	1.329

8.	Penyediaan Makanan dan Minuman	13,400,000	14,600,000	25,000,000	40,000,000	30,000,000	12,564,000	14,584,000	20,748,000	23,645,000	29,618,300	93.76%	99.89%	82.99%	59.11%	98.73%	-3,475	6.231
9.	Penyediaan Jasa Teknis Administrasi Perkantoran	469,480,640	473,165,920	710,326,800	881,215,240	946,926,200	430,044,000	435,071,160	664,984,400	855,791,240	919,139,200	91.60%	91.95%	93.62%	97.11%	97.07%	0.023	2.314
10.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	-	-	222,060,000	242,845,000	296,880,000	-	-	222,060,000	206,060,000	256,335,000	0.00%	0.00%	100.00%	84.85%	86.34%	7.511	8.061
11	Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam dan ke Luar Daerah	40,000,000	85,000,000	80,000,000	136,171,810	100,000,000	37,711,660	73,199,877	76,449,074	101,289,257	98,872,050	94.28%	86.12%	95.56%	74.38%	98.87%	-3,512	0.097
12	Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam Daerah	43,830,000	-	-	-	-	25,650,000	-	-	-	-	58.52%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	-	-
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perlengkapan Kantor</b>		<b>392,616,500</b>	<b>429,839,000</b>	<b>809,177,000</b>	<b>435,980,950</b>	<b>502,384,000</b>	<b>382,513,500</b>	<b>418,047,750</b>	<b>749,362,660</b>	<b>394,291,900</b>	<b>480,297,835</b>	<b>97.43%</b>	<b>97.26%</b>	<b>92.61%</b>	<b>90.44%</b>	<b>95.60%</b>		
1.	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	145,900,000	31,200,000	52,300,000	-	152,179,000	145,506,000	31,177,000	52,291,000	-	148,476,298	99.73%	99.93%	99.98%	0.00%	97.57%	47.633	46.716
2	Pengecatan Gedung Kantor	24,000,000	-	-	-	-	23,849,000	-	-	-	-	99.37%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	-	-
3	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas /Operasional	42,500,000	70,100,000	110,292,000	77,170,950	83,000,000	39,147,750	68,630,750	70,720,100	76,928,900	82,994,137	92.11%	97.90%	64.12%	99.69%	99.99%	2.265	1.893
4	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	148,566,500	282,949,000	606,015,000	210,080,000	228,205,000	147,579,750	281,830,000	598,663,560	202,821,000	211,938,400	99.34%	99.60%	98.79%	96.54%	92.87%	3.111	1.415
5	Penunjang Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	9,650,000	10,150,000	-	-	-	8,250,000	8,750,000	-	-	-	85.49%	86.21%	0.00%	0.00%	0.00%	2.591	3.030
6	Pemeliharaan Rutin Berkala / Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	22,000,000	35,440,000	40,570,000	68,000,000	39,000,000	18,181,000	27,660,000	27,688,000	34,096,000	36,889,000	82.64%	78.05%	68.25%	50.14%	94.59%	-6,783	2.297
7	Peningkatan Gedung Kantor	-	-	-	80,730,000	-	-	-	-	80,446,000	-	0.00%	0.00%	0.00%	99.65%	0.00%	-	-
<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>		<b>37,838,800</b>	<b>39,626,090</b>	<b>96,290,710</b>	<b>76,572,630</b>	<b>136,779,560</b>	<b>35,424,900</b>	<b>36,913,000</b>	<b>81,906,694</b>	<b>53,147,582</b>	<b>129,227,450</b>	<b>93.62%</b>	<b>93.15%</b>	<b>85.06%</b>	<b>69.41%</b>	<b>94.48%</b>		
1.	Pendidikan dan Pelatihan Formal	37,838,800	39,626,090	96,290,710	76,572,630	136,779,560	35,424,900	36,913,000	81,906,694	53,147,582	129,227,450	93.62%	93.15%	85.06%	69.41%	94.48%	16.962	29.716

Program Peningkatan Disiplin dan Kinerja Aparatur		23,800,000	14,850,000	36,000,000	52,500,000	69,270,000	23,450,000	14,500,000	36,000,000	47,025,000	58,470,000	98.53%	97.64%	100.00%	89.57%	84.41%		
1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	23,800,000	14,850,000	36,000,000	52,500,000	69,270,000	23,450,000	14,500,000	36,000,000	47,025,000	58,470,000	98.53%	97.64%	100.00%	89.57%	84.41%	7.895	6.987
Program Peningkatan Pelayanan Prima		-	-	-	9,400,000	7,000,000				8,775,000	7,000,000	0.00%	0.00%	0.00%	93.35%	100.00%		
Kegiatan (Output)																		
1.	Penyusunan Laporan IKM	-	-	-	9,400,000	7,000,000	-	-	-	8,775,000	7,000,000	0.00%	0.00%	0.00%	93.35%	100.00%	-12,766	-10,114
Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja		14,615,000	9,650,000	14,475,000	67,360,000	48,500,000	14,034,000	9,650,000	14,465,000	55,632,500	48,500,000	96.02%	100.00%	99.93%	82.59%	100.00%		
1.	Penyusunan Rencana Kerja ( Renstra, Renja, RKA,DPA, DPPA, RKT)	-	4,825,000	6,600,000	22,200,000	24,000,000	-	4,825,000	6,600,000	22,191,250	24,000,000	0.00%	100.00%	100.00%	99.96%	100.00%	4.759	4.770
2.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (LPPD, LAKIP, SAKIP, SPIP,PKK,ANJAB)	8,650,000	4,825,000	7,875,000	18,300,000	24,500,000	8,630,000	4,825,000	7,865,000	18,291,250	24,500,000	99.77%	100.00%	99.87%	99.95%	100.00%	8.290	9.642
3	Penyusunan Evaluasi Jabatan SKPD	5,965,000	-	-	26,860,000	-	5,404,000	-	-	15,150,000	-	0.00%	0.00%	0.00%	56.40%	0.00%	-	-
Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Keuangan		6,100,000	8,650,000	9,150,000	9,900,000	10,500,000	5,790,000	8,650,000	9,140,000	9,891,250	10,496,500	94.92%	100.00%	99.89%	99.91%	99.97%		
1.	Penyusunan Laporan Keuangan	6,100,000	8,650,000	9,150,000	9,900,000	10,500,000	5,790,000	8,650,000	9,140,000	9,891,250	10,496,500	94.92%	100.00%	99.89%	99.91%	99.97%	2.117	2.700
Program Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca		95,798,000	140,665,000	246,702,000	370,541,500	447,624,750	95,766,000	137,823,110	240,320,000	355,415,750	440,005,750	99.97%	97.98%	97.41%	95.92%	98.30%		

1.	Lomba Bercerita	24,450,000	29,945,000	38,450,000	47,306,250	73,056,250	24,418,500	29,945,000	36,850,000	45,856,250	73,056,250	99.87%	100.00%	95.84%	96.93%	100.00%	5.315	12.655
2.	Pameran Pelayanan Publik Perpustakaan	0	25,400,000	26,300,000	40,975,000	49,327,500	-	23,400,000	24,700,000	34,419,000	42,827,500	0.00%	92.13%	93.92%	84.00%	86.82%	5.726	6.557
3.	Bedah Buku/Seminar	0	0	28,582,000.00	23,950,000.00	23,680,000	-	-	26,332,000.00	22,762,500.00	23,680,000	0.00%	0.00%	92.13%	95.04%	100.00%	-0.552	1.208
4.	Lomba Perpustakaan Sekolah	13,970,000	16,320,000	21,700,000	40,905,000	45,915,000	13,970,000	16,320,000	21,684,000	40,905,000	45,915,000	100.00%	100.00%	99.93%	100.00%	100.00%	18.211	4.219
5.	Workshop Petugas Perpustakaan	35,700,000	31,100,000	50,920,000	66,935,250	67,575,000	35,700,000	30,880,000	50,920,000	66,935,250	67,575,000	100.00%	99.29%	100.00%	100.00%	100.00%	6.799	1.372
6.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Perpustakaan	-	13,600,000	21,400,000	26,125,000	41,762,500	-	12,978,110	21,400,000	26,125,000	41,762,500	0.00%	95.43%	100.00%	100.00%	100.00%	15.758	15.834
7.	Lomba Perpustakaan Umum Kelurahan	-	-	19,700,000	37,385,000	48,573,500	-	-	19,684,000	37,385,000	48,573,500	0.00%	0.00%	99.92%	100.00%	100.00%	10.874	10.875
8.	Pameran dan Bazar Buku	21,678,000	24,300,000	39,650,000	50,250,000	77,185,000	21,677,500	24,300,000	38,750,000	45,024,000	76,880,000	99.998%	100.00%	97.73%	89.60%	99.60%	1.556	18.802
9.	Pelatihan Mendongeng	-	-	-	19,575,000	20,550,000	-	-	-	18,868,750	19,736,000	0.00%	0.00%	0.00%	96.39%	96.04%	2.490	2.298
10.	Fasilitasi dan Koordinasi Pemkot dan Stakeholder	-	-	-	17,135,000	-	-	-	-	17,135,000	-	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	-	-
<b>Program Peningkatan Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan</b>		<b>228,460,000</b>	<b>732,150,000</b>	<b>624,170,000</b>	<b>606,575,000</b>	<b>604,775,000</b>	<b>228,324,000</b>	<b>731,219,995</b>	<b>623,299,616</b>	<b>584,835,770</b>	<b>575,854,700</b>	<b>99.94%</b>	<b>99.87%</b>	<b>99.86%</b>	<b>96.42%</b>	<b>95.22%</b>		
1.	Pengolahan dan Entry Data Bahan Pustaka	22,500,000	22,150,000	20,400,000	25,000,000	47,600,000	22,450,000	22,000,000	20,400,000	24,750,000	40,400,000	99.78%	99.32%	100.00%	99.00%	84.87%	18.211	13.132
2.	Belanja Pengadaan Buku	190,900,000	665,500,000	517,100,000	438,760,000	407,840,000	190,814,000	665,399,495	516,700,656	436,626,520	400,229,000	99.95%	99.98%	99.92%	99.51%	98.13%	-0.769	-2.005
3.	Penunjang Belanja Pengadaan Buku	15,060,000	44,500,000	-	-	-	15,060,000	43,820,500	-	-	-	100.00%	98.47%	0.00%	0.00%	0.00%	97.742	95.486
4.	Stock Opname Koleksi Perpustakaan	-	-	26,070,000	27,365,000	28,665,000	-	-	25,600,000	27,365,000	28,665,000	0.00%	0.00%	98.20%	100.00%	100.00%	1.633	1.653

5.	Peningkatan Layanan Taman Baca	-	-	60,600,000	38,800,000	47,470,000	-	-	60,598,960	38,544,250	47,460,700	0.00%	0.00%	100.00%	99.34%	99.98%	7.089	7.347
6	Peningkatan Layanan Perpustakaan	-	-	-	76,650,000	73,200,000	-	-	-	57,550,000	59,100,000	0.00%	0.00%	0.00%	75.08%	80.74%	-2,251	1.347
<b>Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah</b>		<b>19,850,000</b>	<b>13,825,000</b>	<b>14,157,500</b>	<b>69,768,000</b>	<b>14,400,000</b>	<b>11,778,000</b>	<b>13,817,000</b>	<b>14,157,500</b>	<b>60,800,000</b>	<b>14,400,000</b>	<b>59.34%</b>	<b>99.94%</b>	<b>100.00%</b>	<b>87.15%</b>	<b>100.00%</b>		
1.	Penilaian Arsip	19,850,000	13,825,000	14,157,500	18,700,000	14,400,000	11,778,000	13,817,000	14,157,500	18,000,000	14,400,000	59.34%	99.94%	100.00%	96.26%	100.00%	-4,558	-3,047
2	Penyusunan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan	-	-	-	51,068,000	-	-	-	-	42,800,000	-	0.00%	0.00%	0.00%	83.81%	0.00%	-	-
<b>Program Pemeliharaan Rutin Sarana dan Prasarana Kearsipan</b>		<b>81,800,000</b>	<b>109,825,000</b>	<b>165,550,000</b>	<b>104,665,000</b>	<b>154,939,500</b>	<b>77,756,000</b>	<b>106,288,000</b>	<b>161,004,600</b>	<b>103,694,000</b>	<b>148,632,300</b>	<b>95.06%</b>	<b>96.78%</b>	<b>0.00%</b>	<b>99.07%</b>	<b>95.93%</b>		
1.	Fumigasi Arsip	50,000,000	50,000,000	100,000,000	41,910,000	55,010,000	49,602,000	49,683,000	98,254,600	41,389,000	54,556,000	99.20%	99.37%	98.25%	98.76%	99.17%	6.671	6.918
2	Workshop Petugas Arsip	31,800,000	33,250,000	41,260,000	36,925,000	57,879,500	28,154,000	31,440,000	38,460,000	36,475,000	52,330,300	88.53%	94.56%	93.21%	98.78%	90.41%	11.531	9.141
3	Lomba Penataan Arsip Tingkat Kelurahan/Lomba Karya Tulis Ilmiah	-	-	24,290,000	-	42,050,000	-	-	24,290,000	-	41,746,000	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	36.558	35.933
4	Lomba Karya Tulis Kearsipan	-	26,575,000	-	25,830,000	-	-	25,165,000	-	25,830,000	-	0.00%	94.69%	0.00%	100.00%	0.00%	-1,402	1.321
<b>Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi</b>		<b>44,710,000</b>	<b>28,500,000</b>	<b>25,000,000</b>	<b>91,075,000</b>	<b>52,470,000</b>	<b>44,660,000</b>	<b>24,682,500</b>	<b>25,000,000</b>	<b>82,475,000</b>	<b>52,470,000</b>	<b>99.89%</b>	<b>86.61%</b>	<b>100.00%</b>	<b>90.56%</b>	<b>100.00%</b>		
1.	Database Kearsipan secara elektronik /Digital	28,500,000	28,500,000	25,000,000	30,600,000	25,000,000	28,450,000	24,682,500	25,000,000	30,450,000	25,000,000	99.82%	86.61%	100.00%	99.51%	100.00%	-3,559	-3,077
2	Pembinaan Kearsipan	-	-	-	17,200,000	12,370,000	-	-	-	13,200,000	12,370,000	0.00%	0.00%	0.00%	76.74%	100.00%	-14,041	-3,144
3	Lomba Penataan Arsip Tingkat Perangkat Daerah	16,210,000	-	-	31,700,000	-	16,210,000	-	-	30,600,000	-	100.00%	0.00%	0.00%	96.53%	0.00%	47.779	44.386

4	Pameran Arsip	-	-	-	11,575,000	15,100,000	-	-	-	8,225,000	15,100,000	0.00%	0.00%	0.00%	71.06%	100.00%	15.227	41.793
		1,845,821,520	2,436,364,450	3,448,435,650	3,714,187,899	3,959,565,610	1,729,943,104	2,326,944,355	3,272,170,968	3,399,118,984	3,782,956,796							

Berkaitan dengan Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak dari tahun 2015 sampai dengan 2019, kegiatan Pameran dan Bazar Buku, rasio antara realisasi dan anggarannya kurang baik (2018) hal ini disebabkan karena peserta pameran dan bazar buku yang mengikuti pameran dan bazar buku mengalami penurunan dari target yang telah ditetapkan, factor waktu pelaksanaannya yang menjadi kendala karena hanya dua hari saja, sehingga tidak bisa menutup biaya operasional yang telah mereka/penerbit keluarkan, tetapi untuk kegiatan lomba-lomba seperti lomba perpustakaan sekolah dan lomba perpustakaan umum kelurahan rasio antara realisasi dan anggarannya sudah baik, hal ini menunjukkan bahwa kinerja ASN Dinas Perpustakaan sudah semakin baik dalam penyelenggaraan lomba.

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan**

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telahaan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, Faktor-faktor penentu keberhasilan (Critical Succes Factors) merupakan faktor yang sangat penting dalam penetapan pencapaian keberhasilan organisasi. Faktor penentu keberhasilan ini ditetapkan dengan terlebih dahulu menganalisa faktor lingkungan strategis.

Hasil identifikasi faktor lingkungan strategis :

### **a. Tantangan**

- Tempat/Lokasi dan peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum banyak diketahui
- Minat baca masyarakat masih rendah.
- Kurangnya minat masyarakat untuk memanfaatkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak, sebagai sumber informasi dan pengetahuan
- Optimalisasi penguatan regulasi tentang urusan perpustakaan dan urusan kearsipan
- Tingkat kepercayaan instansi lain dalam penyimpanan dan pengelolaan arsipnya belum optimal
- Penyediaan softcopy dokumen arsip OPD belum optimal

### **b. Peluang**

- Adanya kebijakan peningkatan kompetensi sumber daya aparatur.

- Adanya kebijakan pemerintah daerah dalam peningkatan kualitas sarana prasarana untuk pertumbuhan dan perkembangan kota.
- Adanya kesempatan untuk mengembangkan kerjasama dengan instansi lain dan stakeholder.
- Adanya sistem pengawasan dari pemerintah daerah
- Optimalisasi penyusunan regulasi tentang urusan perpustakaan dan urusan kearsipan

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak berfungsi memberikan layanan untuk membaca atau pembudayaan gemar membaca dan memperoleh pendidikan non formal baik melalui buku maupun arsip, menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang Perencanaan, Pelaksanaan dan Penyelenggaraan kegiatan Pemerintah.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak masih menghadapi beberapa permasalahan yang diidentifikasi sebagai berikut:

- 1) Belum optimalnya pencapaian program pembudayaan gemar membaca di masyarakat. Masalah tersebut disebabkan pembangunan rumah baca belum merata sehingga pelayanan belum bisa optimal demikian pula dengan pelayanan mobil perpustakaan keliling.
- 2) Kurangnya Sumber Daya Manusia yang berkompeten di urusan perpustakaan dan urusan kearsipan
- 3) Kurangnya perhatian perangkat daerah dalam pengelolaan arsip.
- 4) Terbatasnya sarana dan prasarana layanan perpustakaan dan kearsipan yang representatif

##### **3.1.1. Permasalahan Urusan Perpustakaan**

Pendidikan merupakan suatu yang penting bagi semua orang, karena merupakan akar dari peradaban sebuah bangsa dan membaca adalah merupakan syarat utamanya. Pendidikan telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar dapat menjawab tantangan kehidupan. Untuk memperoleh pendidikan bisa ditempuh melalui pendidikan formal dan non-formal. Pendidikan jalur non formal salah satunya melalui perpustakaan, khususnya perpustakaan umum. Perpustakaan Umum mempunyai peran sangat strategis yaitu sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional, serta merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa, hal ini sesuai dengan yang diamanatkan oleh Undang-undang Dasar 1945 yaitu sebagai wahana mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pelayanan perpustakaan Kota Pontianak terdiri atas ;

1. Perpustakaan Umum,
2. Mobil Perpustakaan Keliling (bantuan dari perpustakaan nasional pada Tahun 2006);
3. Mobil Pintar (bantuan dari SIKIB pada Tahun 2008)
4. Mobil Keliling (bantuan dari Perpustakaan Nasional tahun 2016)
5. Mobil Keliling (bantuan dari Angkasa Pura Tahun 2016)
6. Rumah Baca Kecamatan Pontianak Barat
7. Rumah Baca Kecamatan Pontianak Timur
8. Rumah Baca Digulis
9. Rumah Baca Alun – Alun Kapuas
10. Rumah Baca Akcaya
11. Perpustakaan Digital

Beberapa permasalahan yang terkait dengan urusan perpustakaan, sebagai berikut:

1. Ruang Perpustakaan Umum belum sesuai standar dan Layanan belum representatif
2. Kurangnya SDM yang berkompeten dalam bidang perpustakaan
3. Kurangnya Promosi dan Kerjasama

### 3.1.2. Permasalahan Urusan Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip juga merupakan data atau dokumen dalam bentuk apapun yang memiliki nilai historis, nilai hukum dan nilai

kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila diperlukan oleh suatu lembaga atau organisasi.

Standar penyimpanan fisik arsip yaitu dapat menjamin dan meningkatkan kualitas penyimpanan arsip, kapasitas ruang simpan arsip inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi, penyimpanan dapat menggunakan rak konvensional (rak status, stationary stacks), dan dengan rak yang padat (compact, sheffing, roll o'pact, mobile stacks, rak bergerak).

Standar suhu dan kelembaban ruang simpan arsip tidak lebih dari 20 C dan kelembaban tidak lebih dari 50 %, dan kondisi lingkungan Tempat penyimpanan arsip jauh dari lokasi yang berbahaya, sesuai dengan retensi / jangka waktu simpan arsip, pencahayaan langsung terhadap arsip dihindarkan. Adapun beberapa permasalahan yang terkait dengan urusan Kearsipan sebagai berikut:

1. Sarana dan prasarana kearsipan belum representatif
2. Belum terpenuhinya secara merata Sumber Daya Manusia Arsiparis pada organisasi perangkat daerah
3. Penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak belum optimal
4. Perlunya regulasi tentang urusan kearsipan

### **3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan daerah Kota Pontianak , sehingga semua langkah-langkah yang disusun dalam Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak, sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pontianak Tahun 2020 – 2024.

#### **Visi Walikota Pontianak :**

*Pontianak Kota Khatulistiwa, Berwawasan Lingkungan, cerdas dan Bermartabat*

Misi Walikota Pontianak :

Sesuai dengan visi tersebut di atas maka ditetapkan misi pembangunan Walikota Pontianak 2020 – 2024 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi, sebagaimana berikut :

<b>Misi 1</b>	Mewujudkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Sehat, Cerdas dan Berbudaya;
<b>Misi 2</b>	Menciptakan infrastrukturnal perkotaan yang berkualitas dan representatif;
<b>Misi 3</b>	Meningkatkan Kualitas pelayanan prima kepada masyarakat oleh aparatur yang berintegritas dan sejahtera dengan dukungan teknologi informasi;
<b>Misi 4</b>	Mewujudkan masyarakat yang sejahtera, mandiri, kreatif dan berdaya saing;
<b>Misi 5</b>	Menjadikan kota yang bersih, hijau, aman, tertib, dan berkelanjutan.

Dikaitkan dengan Visi dan Misi RPJMD 2020-2014 serta sebagai unsur penunjang urusan perpustakaan maka fungsi dan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait erat dengan **pencapaian Misi ke-3 yaitu : ”Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi, serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas”**, keterlibatan langsung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak melalui pernyataan misi ke-3 yaitu : terselenggaranya layanan perpustakaan secara konvensional dan berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta pengembangan perpustakaan elektronik (e-library).

Misi pada RPJMD diuraikan menjadi, Tujuan Kota : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Akuntabel Kinerja, Sasaran Kota : Meningkatnya Kualitas Layanan Kepada Masyarakat, **IKU 1 : Persentase kunjungan ke perpustakaan dan tempat baca, Sasaran : Meningkatnya pembudayaan gemar membaca dan pembinaan perpustakaan, IKU 2 : Indeks Kearsipan, Sasaran : Meningkatnya Pengelolaan Arsip Daerah.**

### 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Beberapa hambatan yang terkait dengan urusan perpustakaan dan kearsipan, sebagai berikut:

1. Ruang Perustakaan Umum belum sesuai standar sehingga Layanan belum optimal

2. Kurangnya SDM pustakawan dan arsiparis
3. Kurangnya Promosi dan Kerjasama dibidang pengembangan perpustakaan
4. Ruang kearsipan belum memadai
5. Penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah ke Dinas Perpustakaan belum optimal

Beberapa faktor pendorong yang terkait dengan urusan perpustakaan diantaranya Distaka memiliki 4 unit mobil Perpustakaan Keliling dan 5 buah Rumah Baca serta 1 buah rumah baca digital. Koleksi buku yang dimiliki sebanyak 25.306 buku.

### **3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, Faktor-faktor penentu keberhasilan (Critical Succes Factors) merupakan faktor yang sangat penting dalam penetapan pencapaian keberhasilan organisasi. Faktor Penentu keberhasilan ini ditetapkan dengan terlebih dahulu menganalisa faktor factor penghambat dan factor-faktor pendorong dari pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak.

#### a. Faktor – faktor Pendorong

- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
- Adanya tugas pokok dan fungsi yang jelas
- Adanya sumber pembiayaan
- Program kerja yang jelas dan terukur
- Adanya koordinasi kerja yang baik dengan instansi lain dan instansi yang sejenis di tingkat Propinsi dan Nasional.

#### b. Faktor – faktor Penghambat

- Tingkat kepercayaan instansi lain dalam penyimpanan dan pengelolaan arsipnya. belum optimal
- Tempat/Lokasi dan peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak belum banyak dikenal
- Minat baca masyarakat masih kurang.
- Kurangnya minat masyarakat untuk memanfaatkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak, sebagai sumber informasi dan pengetahuan.
- Penempatan pegawai belum sesuai dengan kebutuhan organisasi
- Ruang pengelolaan arsip dan ruang perpustakaan belum sesuai standar

- Layanan berbasis teknologi informasi belum optimal
- Belum tersedianya ruangan yang nyaman dan menarik untuk anak-anak usia dini.
- Masih kurangnya promosi dan kerjasama dibidang perpustakaan dan kearsipan.

### **3.5. Penentuan Isu-isu Strategis**

#### ***Urusan Perpustakaan***

Pendidikan merupakan suatu yang penting bagi semua orang, karena merupakan akar dari peradaban sebuah bangsa dan membaca adalah merupakan syarat utamanya. Pendidikan telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar dapat menjawab tantangan kehidupan. Untuk memperoleh pendidikan bisa ditempuh melalui pendidikan formal dan non-formal. Pendidikan jalur non formal salah satunya melalui perpustakaan, khususnya perpustakaan umum. Perpustakaan Umum mempunyai peran sangat strategis yaitu sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional, serta merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa, hal ini sesuai dengan yang diamanatkan oleh Undang-undang Dasar 1945 yaitu sebagai wahana mencerdaskan kehidupan bangsa.

Ada beberapa isu strategis yang terkait dengan urusan perpustakaan, sebagai berikut:

1. Ruang Perpustakaan Umum belum sesuai standar dan Layanan belum optimal.
2. Kurangnya SDM yang handal dalam bidang perpustakaan.
3. Kurangnya Promosi dan Kerjasama.
4. Pengusulan regulasi urusan perpustakaan

#### ***Urusan Kearsipan***

Kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip juga merupakan data atau dokumen dalam bentuk apapun yang memiliki nilai historis, nilai hukum dan nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila diperlukan oleh suatu lembaga atau organisasi.

Standar penyimpanan fisik arsip yaitu dapat menjamin dan meningkatkan kualitas penyimpanan arsip, kapasitas ruang simpan arsip inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi, penyimpanan dapat menggunakan rak konvensional (rak status, stationary stacks), dan dengan rak yang padat (compact, sheffing, roll o'pact, mobile stacks, rak bergerak).

Standar suhu dan kelembaban ruang simpan arsip tidak lebih dari 20 C dan kelembaban tidak lebih dari 50 %., dan kondisi lingkungan Tempat penyimpanan arsip jauh dari lokasi yang berbahaya, sesuai dengan retensi / jangka waktu simpan arsip, pencahayaan langsung terhadap arsip dihindarkan. Adapun beberapa isu strategis yang terkait dengan urusan Kearsipan sebagai berikut:

1. Ruang kearsipan belum memadai.
2. Penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah ke Dinas Perpustakaan dan kearsipan belum optimal.
3. Pengusulan regulasi unsur kearsipan

### **Isu Terkait Geospasial**

Guna mendukung pembangunan dan pertumbuhan ekonomi di masa depan, salah satu kebijakan utama yang dibutuhkan untuk menjadi dasar perencanaan adalah informasi geospasial dalam Kebijakan Satu Peta.

Dalam Undang-undang Nomor 4 Tahun 2011 Pasal 53 disebutkan bahwa Pemerintah wajib memfasilitasi Pembangunan Infrastruktur Informasi Geospasial (IIG) untuk memperlancar penyelenggaraan Informasi Geospasial. Disebutkan pula bahwa IIG dimaksud terdiri atas kebijakan, kelembagaan, teknologi, standar, dan Sumber Daya Manusia (SDM). Dalam rangka mengurangi kesenjangan IIG serta untuk lebih menguatkan pembangunan informasi geospasial nasional, pemerintah mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Jaringan Informasi Geospasial Nasional (JIGN). JIGN merupakan suatu sistem penyelenggaraan

pengelolaan informasi geospasial secara bersama, tertib, terukur, terintegrasi, dan berkesinambungan serta berdaya guna. Peraturan Presiden tersebut diterbitkan dalam rangka memberikan kemudahan dalam berbagi pakai dan penyebarluasan informasi geospasial melalui pengoptimalan JIGN yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan di bidang informasi geospasial pusat dan daerah.

Hal lain yang terkait dengan aspek pelayanan publik juga mengemuka, dimana penyelenggaraan informasi geospasial berperan penting dalam upaya untuk mendorong kemudahan berusaha di Indonesia yang bermuara pada peningkatan investasi. Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, penerbitan izin lokasi kepada pelaku usaha dilaksanakan sesuai peruntukannya menurut Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan/atau rencana umum tata ruang kawasan yang bersangkutan. Dalam hal ini ketersediaan informasi geospasial khususnya Informasi Geospasial Dasar (IGD) skala besar menjadi kebutuhan tak terelakkan dalam sinkronisasi izin lokasi terhadap peta dan peruntukan lokasi sesuai tata ruang masing-masing wilayah, dimana Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan RDTR menjadi dasar penetapan tempat lokasi usaha dan/atau kegiatan dalam penerbitan izin lokasi.

Pentingnya peran informasi geospasial dalam pembangunan nasional diperkuat dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional. Dalam peraturan pemerintah ini disebutkan bahwa RPJMN dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dijalankan menggunakan pendekatan Tematik, Holistik, Integratif, dan Spasial (THIS). Selain itu pendekatan yang awalnya *money follow function* berubah menjadi pendekatan *money follow program*. Oleh karena itu, untuk terus meningkatkan efektivitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan terutama untuk mengatasi kesenjangan pembangunan antar wilayah maka ketersediaan informasi geospasial yang akurat dan terkini menjadi hal yang sangat penting. (Sumber: Peraturan Badan Informasi Geospasial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Rencana Strategis Badan Informasi Geospasial Tahun 2020-2024).

Pembangunan simpul jaringan di Kota Pontianak harus dapat dipercepat agar proses perencanaan, pelaksanaan dan monitoring pembangunan yang didasarkan pada informasi geospasial yang tepat, akurat, terkini dan menggunakan satu sistem referensi yang sama.

Pembangunan simpul jaringan membutuhkan kerja sama antar perangkat daerah. Manfaat utama yang dapat diraih dengan pembangunan simpul jaringan adalah

terciptanya efisiensi dan efektivitas berbagi pakai data geospasial dan informasi geospasial, sehingga proses perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan pembangunan dapat dilakukan berdasarkan informasi keruangan yang akurat, terkini serta dapat dipertanggungjawabkan.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Tujuan dan sasaran jangka menengah adalah tahap perumusan sasaran startegis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Perangkat Daerah selama lima tahun.

##### **4.1.1. Tujuan**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi. Rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang dan memperjelas yang ingin diraih dari masing-masing misi.

**Tujuan Renstra Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak 2020-2024 adalah sesuai dengan Sasaran RPJMD Kota Pontinak nomor 13 yaitu Meningkatnya Kualitas Layanan Kepada Masyarakat dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).**

##### **4.1.2. Sasaran**

Sasaran merupakan penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak dalam jangka waktu satu tahun, sampai lima tahun mendatang. Sasaran dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak adalah:

- 1. Meningkatnya pembudayaan gemar membaca dan pembinaan perpustakaan;**  
Dengan indikatornya persentase kunjungan ke perpustakaan dan rumah baca;
- 2. Meningkatnya pengelolaan arsip daerah;**  
Dengan indikatornya Indeks Kearsipan.

Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan startegis yang tepat, adapun tujuan yang akan dicapai untuk mewujudkan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah 1 (satu) tujuan dan 2 (dua) sasaran, tujuan dan sasaran pada misi adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.1.**

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Formula Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja Tujuan Sasaran Pada Tahun Ke-				
					Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Survey Pelayanan Publik	baik	baik	Sangat baik	Sangat baik	Sangat baik
1		Meningkatnya pembudayaan gemar membaca dan pembinaan perpustakaan	Persentase kunjungan ke perpustakaan dan rumah baca	= jumlah kunjungan ke Perpustakaan paling sedikit 0.10 per kapita per tahun	55,00 %	65,00 %	80,00 %	82,00 %	85,00 %
2		Meningkatnya pengelolaan arsip daerah	Indeks Kearsipan	= (60% x nilai pengawasan eksternal) + (40% x nilai pengawasan internal)	CC (cukup)	B (baik)	B (baik)	CC (cukup)	CC (cukup)

**BAB V**  
**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Startegi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Startegi juga menunjukkan keinginan yang kuat untuk menciptakan nilai tambah bagi stakeholder layanan. Strategi dan arah kebijakan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dan visi dan misi yang diemban Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>Visi : "Pontianak Kota Khatulistiwa Berwawasan Lingkungan, Cerdas dan Bermatabat."</b>
<b>Misi : "Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi, serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas."</b>

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
1. Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat	1. Meningkatnya pembudayaan gemar membaca dan pembinaan perpustakaan  2. Meningkatnya pengelolaan arsip daerah	1. Persentase koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan  2. Indeks kearsipan  3. Persentase arsip statis yang telah dibuatkan daftar arsip statis	1. Meningkatkan mutu pembinaan kepada perpustakaan di Kota Pontianak  2. Meningkatkan mutu pengelolaan arsip perangkat daerah

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Rencana program dan kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mencapai tujuan keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan program yang dimaksud adalah sekumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan perangkat daerah guna mencapai sasaran.

Program-program yang tercantum dalam Renstra ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak Periode 2020-2024. Dalam implementasinya tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya sehingga perlu adanya riview Rencana Strategi oleh manajemen puncak serta stakeholder secara berkala untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan untuk mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Akselerasi pencapaian kinerja melalui review Renstra menunjukkan tingginya komitmen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak dalam memberikan pelayanan sesuai tugas dan fungsinya, sekalipun harus melalui perubahan dan perbaikan indikator dan target kinerja, program kegiatan serta anggarannya.

Rencana Program, kegiatan dan Pendanaan tersebut mencakupi Program, Kegiatan dan pendanaan setiap urusan serta Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak.

Berdasarkan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak maka rencana program, kegiatan, dan pendanaan, indikator kinerja program dan kegiatan, target kinerja program serta kerangka pendanaan adalah sebagaimana diuraikan dalam tabel 6.1

**Tabel 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak**  
**Kota Pontianak**

9/2/22, 9:59 AM

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah - Cetak Renstra

**Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah**  
**Kota Pontianak**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi			
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	
Meningkatnya kualitas layanan kepada masyarakat				Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	0											Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik		
	Meningkatnya pembudayaan gemar membaca dan pembinaan perpustakaan			Persentase Kunjungan ke Perpustakaan dan Tempat Baca	0											82	85	85		
		2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase Kunjungan ke Perpustakaan dan Tempat Baca	0	0	0	0	82	375,218,400	85	1,083,393,350	85	0	0					
		2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/ kota	0	0	0	0	100	230,218,400	100	766,659,650	100	0	0	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN				
		2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/ kota	0	0	0	0	100	145,000,000	100	316,733,700	100	0	0	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN				
	Meningkatnya pengelolaan arsip daerah			Indeks Kearsipan	0											CC	CC	CC		
		2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Indeks Kearsipan	0	0	0	0	CC	185,597,120	CC	291,644,350	CC	0	0					
		2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota	0	0	0	0	80	71,010,720	80	112,252,700	80	0	0	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN				
		2.24.02.2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota	0	0	0	0	85	64,589,400	90	121,019,650	90	0	0	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN				
		2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota	0	0	0	0	75	50,000,000	80	58,372,000	80	0	0	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN				
		2.24.03	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Persentase Arsip yang telah dilindungi dan diselamatkan	0	0	0	0	85	42,802,000	85	45,062,300	85	0	0					
		2.24.03.2.01	Pemusnahan Arsip Dilindungi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Persentase Jumlah Arsip yang dimusnahkan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ kota yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun	0	0	0	0	75	16,000,000	75	16,000,000	75	0	0	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN				
		2.24.03.2.03	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Peningkatan Jumlah arsip yang dilakukan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten/ kota	0	0	0	0	75	19,569,600	75	19,569,600	75	0	0	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN				

		2.24.03.2.04	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Persentase arsip alih media dan arsip statis yang telah diimput	0		0		0		85	7,232,400	90	9,492,700	90	0	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	<b>Meningkatnya pembudayaan gemar membaca dan pembinaan perpustakaan</b>			<b>Persentase Kunjungan ke Perpustakaan dan Tempat Baca</b>	<b>0</b>						<b>82</b>		<b>85</b>		<b>85</b>		
		X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase tingkat kepuasan kepuasaan bidang/bagian terhadap pelayanan kesekretariatan	0		0		0		100	7,310,882,480	100	9,559,562,885	100	0	
		X.XX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya perencanaan, penganggaran dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0		0		0		100	15,160,000	100	17,750,000	100	0	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
		X.XX.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	0		0		0		100	6,163,280,000	100	7,134,080,000	100	0	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

https://pontianak.sipd.kemendagri.go.id/daerah/main?nST0A0ASKmxz5@HIW54ft@CwC1TUqBTuhtAsCmZq@0Q2EN7yi67xDSYrwFafI0QQchgxBMjG8/rBnTwl2BpCL9uIDyfty@1fnFwbTtcNZ1h6Hap7pL@r@eiwXdGh1AhuW0kFTfBLNHgdKHvz@7uA9JpGieKym0lk41Vz0GZKHVBeo53eXHmJzCznzWdmHnT... 1/2

9/2/22, 9:59 AM

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah - Cetak Renstra

**Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah Kota Pontianak**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
		X.XX.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	0		0		0		100	282,359,910	100	282,359,910	100	0	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		
		X.XX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah	0		0		0		100	194,734,000	100	395,713,375	100	0	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		
		X.XX.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	0		0		0		100	200,000,000	100	200,000,000	100	0	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		
		X.XX.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	0		0		0		100	779,159,680	100	1,022,699,600	100	0	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		
		X.XX.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	0		0		0		100	158,548,800	100	506,960,000	100	0	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran.

Perumusan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dilakukan dengan melakukan review terhadap tujuan dan sasaran dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Langkah terakhir adalah identifikasi indikator dan target kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Kinerja penyelenggaran bidang urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak dapat dilihat pada tabel 7.1 berikut ini:

Tabel 7.1

## Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Indeks Kepuasan masyarakat	baik	baik	baik	Sangat baik	Sangat baik	Sangat baik	Sangat baik
	<b>Perpustakaan</b>							
	Persentase kunjungan ke perpustakaan dan tempat baca	50,00%	55%	65%	80%	82%	85%	85%
	<b>Kearsipan</b>							
	Indeks Kearsipan	CC (cukup)	CC (cukup)	B (baik)	B (baik)	CC (cukup)	CC (cukup)	CC (cukup)

## **BAB VIII PENUTUP**

Rencana Strategis Perubahan (Renstra Perubahan) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun sebagai wujud pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak.

Rencana Strategis Perubahan (Renstra Perubahan) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak tahun 2020-2024 dilaksanakan untuk meningkatkan akselerasi pembangunan daerah guna mencapai visi dan misi Walikota Pontianak Tahun 2020-2024 yang terencana, terukur dan akuntabel sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pontianak.

Rencana Strategis Perubahan (Renstra Perubahan) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak ini akan menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak dan menjadi pedoman untuk menyusun program dan kegiatan tahun 2020-2024.

Untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan Rencana Strategis Perubahan (Renstra Perubahan) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak berkewajiban untuk melakukan upaya penyelarasan terhadap penjabaran tahun 2020-2024 kedalam Rencana Kerja (Renja) tahun 2023 dan tahun 2024.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak berkewajiban melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja dan keuangan guna pencapaian target atau rencana kinerja dan keuangan yang ditetapkan pada tahun berjalan dan akhir tahun Rencana Strategis Perubahan (Renstra Perubahan) tahun 2020-2024.

WALI KOTA PONTIANAK,

  
EDI RUSDI KAMTONO

