



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

# RENCANA STRATEGIS

*2023-2026*

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN  
KOTA SINGKAWANG**



## **KATA PENGANTAR**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang Tahun 2023-2026 ini, merupakan hasil rumusan dan komitmen seluruh komponen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang, yang diimplementasikan ke dalam program dan kegiatan yang disusun berdasarkan skala prioritas dan senantiasa dapat dilaksanakan secara terintegrasi dan sinergis oleh seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.

Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, program-program dalam Renstra diharapkan dapat dilaksanakan secara berkesinambungan setiap tahun anggaran, sehingga dapat terlihat hasil capaiannya.

Besar harapan kami, RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang Tahun 2023-2026 yang kami susun ini dapat menjadi pedoman dan arahan kebijakan yang sejalan dengan RPD Tahun 2023-2026.

KEPALA DINAS  
DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN  
Darnita, SE  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19661205 199203 2 007





---

---

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	3
1.3 Maksud dan Tujuan .....	7
1.4 Sistematika Penulisan .....	8
<b>BAB II    GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah ...	11
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	26
2.3 Kinerja Pelayanan .....	36
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan .....	40
<b>BAB III    PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan .....	42
3.2 Telaah Renstra K/L dan Renstra Propinsi.....	44
3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis .....	47
<b>BAB IV    TUJUAN DAN SASARAN</b>	
4.1 Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang .....	49
A. Tujuan .....	51
B. Sasaran .....	42
<b>BAB V    STRATEGI DAN KEBIJAKAN .....</b>	54
<b>BAB VI    RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN ...</b>	56
<b>BAB VII    KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN .....</b>	75
<b>BAB VIII    PENUTUP .....</b>	78



## DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin .....	26
Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Menurut Golongan .....	27
Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan .....	27
Tabel 2.4 Jumlah Jabatan Struktural yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .....	28
Tabel 2.5 Jumlah Anggaran Dispusip menurut DPPA 2018-2021 .....	29
Tabel 2.6 Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 .....	30
Tabel 2.7 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tahun 2018-2022 .....	37
Tabel 2.8 Anggaran dan Realisasi pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Singkawang.....	38
Tabel 3.1 Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong .....	44
Tabel 3.2 Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang berdasarkan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat beserta Faktor Penghambat dan Pendorong .....	46
Tabel 3.3 Pemetaan Permasalahan untuk penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah .....	48
Tabel 4.1 Target Tujuan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Kota Singkawang.....	53
Tabel 4.2 Target Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang .....	53
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Singkawang Tahun 2023-2026 .....	55

---



Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Singkawang .....	57
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023-2026 .....	75



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Rencana Strategis (Renstra) adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan kejelasan arah dan tujuan organisasi. Rencana Strategis (Renstra) sebagai alat manajemen yang bertujuan membantu organisasi didalam menentukan arah, tujuan, dan masa depan yang hendak dicapai, secara komprehensif menjelaskan tentang langkah dan program apa yang akan dilaksanakan dalam mencapai tujuan. Dalam Rencana Strategis (Renstra) ini dilakukan analisa masalah, identifikasi potensi , pemecahan masalah dan menyusun program dan kegiatan untuk mencapai tujuan.

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah disusun dengan berpedoman kepada RPD sesuai dengan tugas dan fungsi. Agar proses perencanaan dan penganggaran Pemerintah Kota Singkawang tetap dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, maka harus disusun Rencana Pembangunan Daerah (RPD) tahun 2023-2026 sebagai pengganti RPJMD 2018-2022 yang telah berakhir, untuk tataran Kota Singkawang, dan Rencana Strategis (Renstra) 2023-2026 ditataran Perangkat Daerah yang mengacu pada RPD. RPD yang disusun tersebut akan menggunakan pendekatan teknokratis tanpa mengacu pada visi dan misi Kepala Daerah.

Strategis (Renstra) Perangkat Daerah digunakan sebagai pedoman, landasan serta referensi dalam menetapkan skala prioritas Rencana Kerja dan dijabarkan dalam sasaran-sasaran pokok yang harus dicapai, arah kebijakan program pembangunan dan kegiatan pokok sehingga merupakan dokumen perencanaan yang dapat diukur.

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah disusun dalam rangka memenuhi ketentuan tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana diatur di dalam Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan,



Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang 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, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang merupakan dokumen perencanaan yang memuat program-program pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan yang bersifat indikatif yang akan dilaksanakan selama 3 (tiga) tahun yaitu Tahun 2023 – 2026 yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Singkawang Tahun 2023 – 2026

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang 2023 - 2026, pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama mengenai upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya. Renstra adalah dokumen perencanaan taktis strategis yang menjabarkan potret permasalahan serta indikasi program yang akan dilaksanakan secara berencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD Kota Singkawang dengan mengutamakan kewenangan wajib disusul dengan bidang lainnya sesuai dengan prioritas dan kebutuhan. Untuk itu Renstra akan menjadi dasar perencanaan tahunan dan penyusunan anggaran pembangunan dan belanja daerah.

Prinsip utama dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dapat dilakukan dalam 6 (enam) tahapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang 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, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yakni:



1. Persiapan Penyusunan;
2. Penyusunan Rancangan Awal;
3. Penyusunan Rancangan;
4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah
5. Perumusan Rancangan Akhir; dan
6. Penetapan.

## **1.2 Landasan Hukum**

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang tahun 2023 – 2026 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang 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);
8. 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 dan terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  10. 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);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
  12. Peraturan Pemerintah 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);
  13. 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);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan



Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5209);

15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
17. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);
18. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
19. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);



21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 994);
22. 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);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan Dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
27. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022;



28. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 2);
29. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2010 Nomor 6);
30. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 30);
31. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Singkawang Tahun 2013-2032 (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2014 Nomor 1);
32. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4);
33. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Singkawang Tahun 2018- 2022 (Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 62);

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang Tahun 2023-2026 merupakan dokumen resmi perencanaan Perangkat Daerah untuk 3 (tiga) tahun yang menggambarkan visi, misi, strategi dan arah kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Kota Singkawang di bidang perpustakaan dan kearsipan



Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2023-2026 ditetapkan dengan maksud:

1. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kerja dan Rencana Kerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang;
2. Untuk menentukan sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang dalam jangka menengah;
3. Untuk dasar penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang dalam penyelenggaraan dibidang perpustakaan dan kearsipan yang baik, transparansi dan akuntabel.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) ini adalah :

1. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 3 (tiga) tahun yang akan datang;
2. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
3. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang Tahun 2018-2022 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi latar belakang penyusunan Rencana Strategis (Renstra), landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (Renstra), maksud dan tujuan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan sistematika penulisan dokumen Rencana Strategis (Renstra), dengan uraian:

##### **1.1. Latar Belakang**



- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

## **BAB II            GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah, sumber daya yang dimiliki oleh Perangkat Daerah, kinerja pelayanan yang dikaitkan capaian terhadap Rencana Strategis (Renstra) tahun sebelumnya sampai saat ini, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah, dengan uraian:

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya
- 2.3. Kinerja Pelayanan
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

## **BAB III           PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Bab ini memuat identifikasi, permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah, Rencana Strategis (Renstra) Kementerian/Lembaga yang terkait serta penentuan isu strategis, dengan uraian:

- 3.1. Identifikasi Permasalahan
- 3.2. Telaahan Rencana Strategis (Renstra) K/L
- 3.3. Penentuan Isu-isu Strategis

## **BAB IV           TUJUAN, SASARAN**

Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah beserta indikator kinerjanya

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

Bab ini berisi sasaran dan arah kebijakan dalam mencapai misi sebagaimana tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan



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

Memuat Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah selama 3 (tiga) Tahun ke depan yang dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bab ini memuat indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang yang terkait langsung atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Pemerintah Kota Singkawang

**BAB VIII PENUTUP**

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjelaskan secara rinci dan detail mengenai gambaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 117 Tahun 2021, menetapkan Keputusan Wali Kota Nomor 061/495/Setda.Or-A Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi dan Sub-Koordinator di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang dengan struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sekretaris;
  2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
  3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan.
- c. Bidang Perpustakaan terdiri dari:
  1. Seksi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian bahan Perpustakaan;
  2. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- d. Bidang Kearsipan terdiri dari:
  1. Seksi Pengolaan Arsip;
  2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

##### **2.1.1 Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas. Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja,



- monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
  - d. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. pemberian dukungan pelayanan administrasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas;
  - f. penyesuaian dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sekretariat mengoordinasikan Sub Bagian dan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari: A. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai uraian tugas:
    - 1. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
    - 2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan;
    - 3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;



4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan aset;
5. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material;
6. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan budaya kerja;
8. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan;
9. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor;
10. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
11. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
12. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
13. melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP, standar pelayanan, dan Survey Kepuasan Masyarakat;



14. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  15. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya;
  16. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor;
  17. menyusun konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian dan aset;
  18. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
  19. melaporkan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris; dan
  20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- B. Kelompok Sub-substansi Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
1. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
  2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan;
  3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;



5. melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
6. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
8. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, proses bisnis, risk mangement dan Standar Pelayanan Minimal;
9. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
10. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan, analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, dan mengoordinasikan bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
11. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai; dan
13. melaporkan kegiatan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan kepada Sekretaris;

II. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perpustakaan meliputi pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :



- a. penyusunan program kerja bidang perpustakaan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Bidang perpustakaan mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:



A. Kelompok Sub-substansi Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
5. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat serta melakukan bimbingan kepada pemustaka untuk membangun jejaring perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
6. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, desiderata, pengembangan koleksi, penganekaragaman bahan perpustakaan, pemetaan, pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) untuk pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan dan perundangundangan untuk pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan serta penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan, pemasukan data ke pangkalan data dan penyusunan literatur sekunder untuk menambah bahan koleksi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan penyelenggaraan



layanan ekstensi (perpustakaan keliling) serta pelaksanaan promosi layanan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;

9. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan, pelaksanaan stock opname, penyiangan bahan perpustakaan, survey kondisi bahan perpustakaan, pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital. perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan, penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital, pemasukan data pada computer serta pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital, fumigasi bahan perpustakaan, kontrol kondisi ruang penyimpanan, pembersihan debu, noda, dan selotape, melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan, penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan, pembuatan folder, pamflet binding, cover serta pembuatan map dan portepel untuk mengetahui jumlah koleksi perpustakaan dan memelihara koleksi bahan pustaka sesuai Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;

10. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomatis perpustakaan dan website untuk memberikan informasi kepada masyarakat sesuai koleksi yang ada sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;

11. menyusun konsep naskah dinas bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;

12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai; dan

13. melaporkan kegiatan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan kepada Kepala Bidang Perpustakaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan.



B. Kelompok Sub-substansi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- f. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat, pembudayaan kegemaran membaca, sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca, bimbingan teknis serta evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- g. melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan serta pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kemampuan kepustakawanan untuk mengetahui SDM;
- h. melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan; dan
- k. melaporkan kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

III. Bidang Kearsipan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip. Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:



- a. penyusunan program kerja Bidang Kearsipan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip;
- e. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip. Bidang Kearsipan mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:
  - A. Kelompok Sub-substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai uraian tugas:
    1. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
    2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan;
    3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
    4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
    5. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan,



- organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat agar tata kearsipan;
6. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
  7. melaksanakan pembinaan, pendampingan, pengawasan, pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
  8. melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
  9. menyusun konsep naskah dinas bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai pedoman dan ketentuan;
  10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan; dan
  11. melaporkan kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- B. Kelompok Sub-substansi Pengelolaan Arsip mempunyai uraian tugas:
1. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan arsip berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
  3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan arsip berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;



5. melaksanakan layanan informasi arsip dan pemanfaatan arsip statis yang dapat dimanfaatkan oleh para pengguna arsip, dan mengatur arsip-arsip yang telah diserahkan untuk dapat digunakan bagi kegiatan pemerintahan, penelitian dan kepentingan umum sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
6. membuat daftar arsip sebagai sarana untuk melakukan temu kembali arsip inaktif, melakukan pemeliharaan arsip inaktif, pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif untuk menanggulangi resiko-resiko kerusakan arsip dan menjaga keutuhan informasi didalam arsip sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip untuk mengetahui nilai guna arsip sebagai bahan pertanggungjawaban dan kesejarahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan inventarisasi dan persiapan penetapan status arsip statis, persiapan penyerahan arsip statis, penataan informasi arsip statis, penataan fisik arsip statis, dan menyusun guide, daftar, serta inventaris arsip statis sesuai dengan peraturan dan perundangundangan sebagai pelaksanaan tugas;
9. menerima fisik arsip dan daftar arsip serta mengusulkan pemusnahan arsip yang melewati jangka waktu penyimpanan untuk mengurangi jumlah arsip yang tidak bernilai guna pada record centre sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, perawatan dan perbaikan arsip statis, penyelamatan arsip statis akibat bencana, pengelolaan alih media dan reproduksi arsip statis dan melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas;
11. melakukan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan dan pembubaran perangkat daerah;



12. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
13. melaksanakan pengelolaan website dan jaringan kearsipan;
14. melaksanakan alih media arsip permanen;
15. melaksanakan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
16. menyusun konsep naskah dinas bidang pengelolaan arsip sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
17. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan arsip yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai; dan
18. melaporkan kegiatan bidang pengelolaan arsip kepada Kepala Bidang Kearsipan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

**TUGAS SUB-KOORDINATOR :**

1. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
2. Jangka waktu penugasan sebagai Sub-koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Penugasan Sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui Surat Tugas.

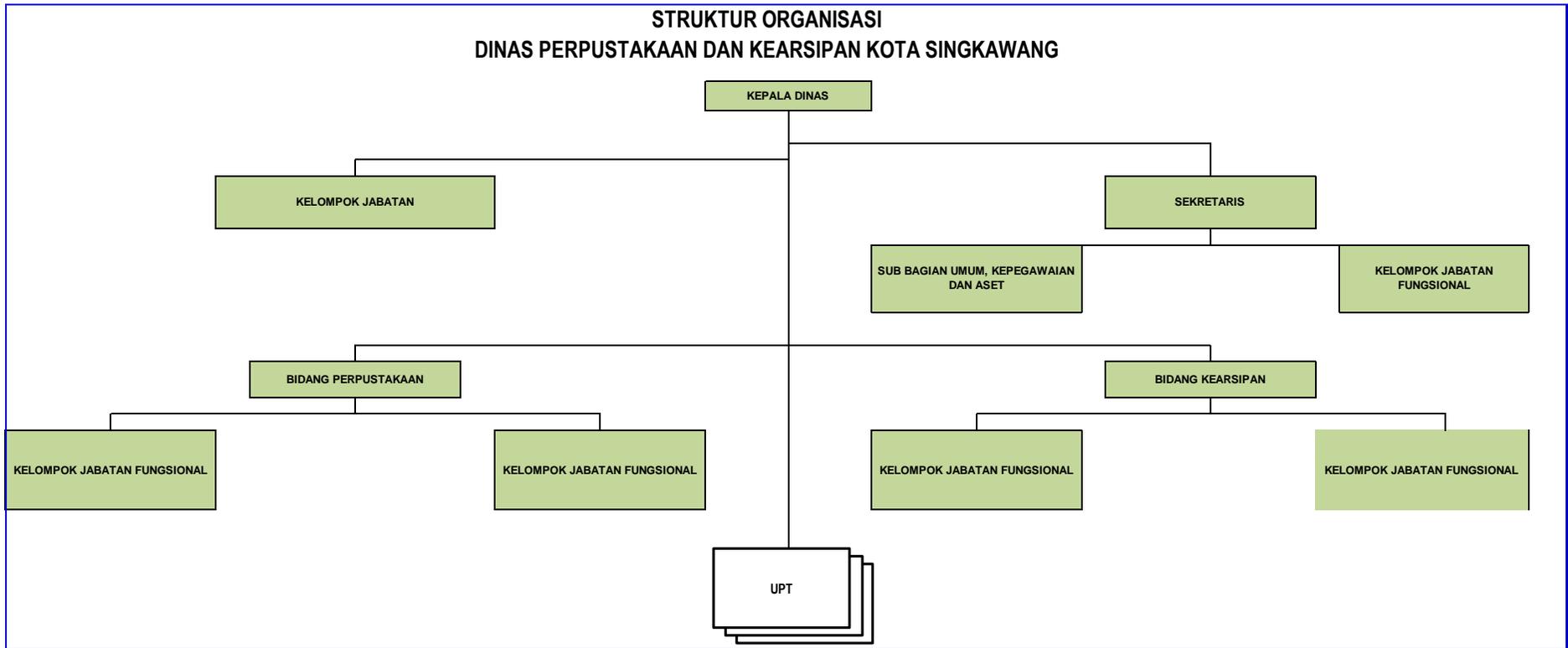
**KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR :**

1. Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam



angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia bukan hasil penyetaraan atau pelaksana dapat diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator jabatan fungsional.

4. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3, maka tugas Kelompok Sub-substansi beralih ke Jabatan Administrator (Eselon III) yang mengkoordinasikan Kelompok Sub-Substansi.
5. Pelaksanaan tugas sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
6. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam waktu 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.





## 2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### A. Sumber Daya Manusia Aparatur

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang didukung dengan personil sebanyak 19 orang pegawai, yang terdiri dari laki-laki sebanyak 10 (sepuluh) orang pegawai dan perempuan sebanyak 9 (sembilan) orang pegawai, dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 2.1  
Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin**

No	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Kepala Dinas	-	1	1
2	Sekretariat	3	4	7
3	Bidang Perpustakaan	2	2	4
4	Bidang Kearsipan	4	-	4
5	Arsiparis		1	1
6	Pustakawan	1	1	2
	Jumlah	10	9	19

*Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*

Tabel di bawah ini menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang menduduki golongan III sebanyak 11 (sebelas) orang sedangkan golongan IV sebanyak 5 (lima) orang dan golongan II sebanyak 1 (satu) orang. Hal ini tentunya sangat mendukung terhadap peningkatan kinerja dibidang kepegawaian.



**Tabel 2.2**  
**Jumlah Pegawai Menurut Golongan**

No	Unit Kerja	Golongan				Jumlah
		IV	III	II	I	
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	1
2	Sekretariat	1	4	2	-	7
3	Bidang Perpustakaan	2	2	-	-	4
4	Bidang Kearsipan	1	3	-	-	4
5	Fungsional Arsiparis	-	1	-	-	1
6	Fungsional Pustakawan	-	1	1	-	2
	<b>Jumlah</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>3</b>		<b>19</b>

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 2.3**  
**Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan**

No	Unit Kerja	Kualifikasi Pendidikan					Jumlah
		S2	S1	D4	D3	SLTA	
1	Kepala Dinas	-	1	-	-	-	1
2	Sekretariat	-	3	-	1	3	7
3	Bidang Perpustakaan	1	2	-	-	1	4
4	Bidang Kearsipan		2	-	1	1	4
5	Fungsional Arsiparis	-	-	-	1	-	1
6	Fungsional Pustakawan	-	1	-	1	-	2
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>9</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	<b>19</b>

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Memperhatikan tabel diatas dapat dilihat bahwa pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki pendidikan yang cukup memadai dimana sebagian besar pegawainya berpendidikan Sarjana sebanyak 10 (sepuluh) orang dan Diploma sebanyak 4 (empat) orang, yang didukung dengan tenaga teknis Fungsional Arsiparis 1 (satu) orang dan Fungsional



Pustakawan 2 (dua) orang. Sudah barang tentu kondisi seperti ini sangat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja dan profesionalisme dalam pelayanan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang. Namun demikian melihat kinerja yang ada masih dirasakan belum optimal sehingga diperlukan bimbingan dan pelatihan terutama menyangkut ketrampilan teknis/fungsional terkait.

Tabel dibawah ini menggambarkan jumlah pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang dilihat dari jenjang kepangkatan, sebagian besar pegawai menduduki pangkat III/a keatas sebanyak 14 (empat belas) orang, pangkat III/a 1 (satu) orang dan II/d kebawah sebanyak 3 (tiga) orang. Dilihat dari segi kepangkatan diharapkan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat meningkatkan kinerja dalam melayani kebutuhan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

**Tabel 2.4**  
**Jumlah Jabatan Struktural yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No	Jenjang Kepangkatan	Unit Kerja				Jml
		Kadis	Sekretariat	Bidang Perpustakaan	Bidang Kearsipan	
1	Pembina Utama Muda / IV c	1	-	-	-	1
2	Pembina TK. I / IV b	-	1	-	-	1
3	Pembina / IV a	-	-	2	1	3
4	Penata TK.I/ III d	-	1	-	2	3
5	Penata / III c	-	1	-	-	1
6	Penata Muda Tk.I / III b	-	-	3	2	5
7	Penata Muda / III a	-	2	-	-	2
8	Pengatur Tk.I / II d	-	1	1	-	2
9	Pengatur / II c	-	1	-	-	1
10	Pengatur Muda Tk.I / II b	-	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>19</b>

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



## B. Sumber Daya Keuangan

Salah satu faktor penunjang yang penting dalam pencapaian tujuan dan sasaran adalah sumber dana, tanpa adanya dukungan tersebut secara langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja sebuah organisasi dalam pencapaian tugas pokoknya. Adapun Anggaran dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam APBD setelah perubahan Kota Singkawang Tahun Anggaran 2018-2021 dengan alokasi belanja sebagaimana terlihat pada tabel berikut:

**Tabel 2.5**  
**Jumlah Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**menurut Dokumen Pelaksanaan Anggaran Setelah Perubahan**  
**TA 2018-2021**

Uraian	Jumlah (Rp)			
	2018	2019	2020	2021
2	3	4	5	
<b>BELANJA</b>	<b>3.728.468.795,00</b>	<b>4.758.813.414,00</b>	<b>3.785.271.083,00</b>	<b>3.323.057.249,-</b>
<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>2.301.589.723,00</b>	<b>2.377.858.014,00</b>	<b>2.590.792.369,00</b>	<b>3.258.429.999,-</b>
Belanja Pegawai	2.301.589.723,00	2.377.858.014,00	2.590.792.369,00	2.444.950.749,-
Belanja Barang dan Jasa	989.156.822,00	1.153.763.400,00	623.438.714,00	813.479.250,-
<b>BELANJA MODAL</b>				<b>64.627.250,-</b>
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	254.510.250,00	1.023.400.000,00	360.110.000,00	14.627.250,-
Belanja Modal Aset Tetap lainnya				50.000.000,-
<b>JUMLAH</b>	<b>3.728.468.795,00</b>	<b>4.758.813.414,00</b>	<b>3.785.271.083,00</b>	

Sumber: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset

## C. Sarana dan Prasarana

Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, disamping didukung tersedianya anggaran dan sumber daya manusia juga didukung oleh faktor sarana dan prasarana. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara berkesinambungan telah berusaha untuk memaksimalkan penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas.

Secara rinci, sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dijelaskan dalam tabel sebagai berikut



**TABEL I.3  
SARANA DAN PRASARANA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
TAHUN 2021**

Uraian	SALDO NERACA ASET TETAP 2020 (AUDITED)	PERTAMBAHAN ASET					SALDO AKHIR 2021 (LBMD)	KET
		BELANJA MODAL 2021 (SESUAI LRA)	KAPITALISASI DARI BELANJA BARANG DAN JASA (Tahun Berjalan )	MUTASI MASUK (Tahun Berjalan )	BARANG BERSUMBER DARI PEROLEHAN LAINNYA (SELAIN APBD) Tahun Berjalan	KOREKSI TAMBAH (SEBELUM TAHUN BERJALAN )		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>ASET TETAP (INTRA COMPTABLE)</b>								
Tanah	145.734.109,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145.734.109,82	
Tanah	145.734.109,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145.734.109,82	
<b>Peralatan dan Mesin</b>	<b>1.769.949.042,00</b>	<b>14.185.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>607.763.947,00</b>	<b>2.391.393.989,00</b>	
ALAT -ALAT BESAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT ALAT ANGKUTAN	383.801.392,00	0,00	0,00	0,00	0,00	382.078.947,00	765.880.339,00	
ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	10.200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.200.000,00	
ALAT PERTANIAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	689.684.346,00	11.033.000,00	0,00	0,00	0,00	83.150.000,00	783.434.346,00	



ALAT STUDIO DAN ALAT KOMUNIKASI	66.627.672,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.700.000,00	80.327.672,00	
ALAT-ALAT KEDOKTERAN	0,00	761.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	690.200,00	
ALAT LABORATORIUM	1.850.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.850.000,00	
ALAT-ALAT PERSENJATAAN/ KEAMANAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
KOMPUTER	617.785.632,00	2.390.800,00	0,00	0,00	0,00	128.835.000,00	749.011.432,00	
ALAT EKSPLORASI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT PENGEBORAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT BANTU EKSPLORASI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT KESELAMATAN KERJA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT PERAGA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
PERALATAN PROSES/PRODUKSI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RAMBU - RAMBU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
PERALATAN OLAH RAGA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Gedung dan Bangunan</b>	<b>1.646.550.884,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.646.550.884,00</b>	
Bangunan Gedung	1.560.397.794,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.560.397.794,00	
Bangunan Monumen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
BANGUNAN MENARA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TUGU TITIK KONTROL/PASTI	86.153.090,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	86.153.090,00	



<b>Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>	<b>21.097.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>99.464.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>120.561.300,00</b>	
Jalan dan Jembatan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Bangunan Air (Irigasi)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Instalasi	21.097.000,00	0,00	0,00	99.464.300,00	0,00	0,00	120.561.300,00	
Jaringan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Aset Tetap Lainnya</b>	<b>2.365.941.050,00</b>	<b>49.912.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>42.889.895,00</b>	<b>2.458.743.545,00</b>	
BAHAN PERPUSTAKAAN	2.365.941.050,00	49.912.600,00	0,00	0,00	0,00	42.889.895,00	2.458.743.545,00	
BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
HEWAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
BIOTA PERAIRAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TANAMAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
BARANG KOLEKSI NON BUDAYA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ASET TETAP DALAM RENOVASI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



<b>SUB TOTAL (ASET INTRA COUNTABLE)</b>	<b>5.949.272.085,82</b>	<b>64.098.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>99.464.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>650.653.842,00</b>	<b>6.762.983.827,82</b>	
<b>ASET EXTRA COUNTABLE</b>								
<b>Peralatan dan Mesin</b>	<b>39.927.200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>40.431.700,00</b>	
ALAT -ALAT BESAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT ALAT ANGKUTAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT PERTANIAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	39.110.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.543.000,00	
ALAT STUDIO DAN ALAT KOMUNIKASI	540.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	540.000,00	
ALAT-ALAT KEDOKTERAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71.500,00	
ALAT LABORATORIUM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT-ALAT PERSENJATAAN/ KEAMANAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



KOMPUTER	277.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	277.200,00	
ALAT EKSPLORASI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT PENGEBORAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT BANTU EKSPLORASI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT KESELAMATAN KERJA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALAT PERAGA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
PERALATAN PROSES/PRODUKSI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RAMBU - RAMBU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
PERALATAN OLAH RAGA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Gedung dan Bangunan</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Bangunan Gedung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Bangunan Monumen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
BANGUNAN MENARA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TUGU TITIK KONTROL/PASTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>	<b>8.691.940,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.691.940,00</b>	
Jalan dan Jembatan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Bangunan Air (Irigasi)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Instalasi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



Jaringan	8.691.940,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.691.940,00	
<b>SUB TOTAL (ASET EXTRA COMPTABLE)</b>	<b>48.619.140,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>49.123.640,00</b>	
<b>ASET LAINNYA</b>								
Aset Tak Berwujud	99.946.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.600.000,00	113.546.000,00	
Aset Lain-Lain	19.890.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.890.000,00	
<b>SUB TOTAL (ASET LAINNYA)</b>	<b>119.836.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13.600.000,00</b>	<b>133.436.000,00</b>	
<b>TOTAL ASET</b>	<b>6.117.727.225,82</b>	<b>64.098.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>99.464.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>664.253.842,00</b>	<b>6.945.543.467,82</b>	



### **2.3 Kinerja Pelayanan**

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan indikator terlaksananya program kegiatan Dinas dan menjadi tolak ukur untuk mengetahui tingkat keberhasilan perencanaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang yang terdiri dari 2 (dua) Bidang yaitu Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan, kinerja pelayanan Bidang-Bidang meningkat secara signifikan setiap tahun sebagaimana data terlampir dalam 5 tahun terakhir.

Kinerja pembangunan pada pelayanan Urusan Perpustakaan selama periode 2018-2022 melalui beberapa indikator dapat dilihat pada tabel berikut:



**Tabel 2.5  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Singkawang**

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	-	-	-	9,44	10,38	1,99	1,99	2,00	7,59	7,55	0,50	1,99	-	80,40	72,73	25,12	100	-
2	Persentase Penerapan pengelolaan arsip secara baku	-	-	-	6,89	6,89	17,24	17,24	17,24	6,89	17,24	17,24	17,24	-	100%	250,21%	100%	100%	-
3	Kategori Capaian Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	-	-	-	-	-	-	BB	BB	-	-	-	BB	-	-	-	-	100%	-
4	Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	-	-	-	-	-	-	BB	BB	-	-	B	-	-	-	-	-	<100%	-



**Tabel 2.6**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang**

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke- (dalam ribuan)					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke- (dalam ribuan)					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan (dalam ribuan)	
	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	Angg aran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran	807.509	816.891	551.044	-	-	730.017	775.554	506.841	-	-	90,40	94,94	91,97	-	-		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	62.540	625.200	303.840	-	-	38.244	514.257	287.268	-	-	61,15	82,25	94,54	-	-		
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	14.973	77.600	6.308	-	-	13.428	52.480	4.591	-	-	89,68	67,63	84,92	-	-		
Program Penguatan Transparansi Publik	17.000	17.000	0	-	-	17.000	17.000	0	-	-	100	100	0	-	-		
Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	317.420	601.891	187.928	-	-	173.506	504.364	175.657	-	-	54,66	83,80	93,47	-	-		
Program Pengembangan Inovasi Daerah Dalam Pelayanan	84.808	155.100	121.750	-	-	46.398	132.752	121.750	-	-	54,71	85,59	100	-	-		



Perpustakaan																	
Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	704.550	3.688	900.000	-	-	644.550	1.366	400.000	-	-	91,48	37,06	44,44	-	-		
Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	95.961	102.519	22.707	-	-	63.267	62.528	21.088	-	-	65,93	60,99	92,87	-	-		
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	20.960	45.904	0	-	-	11.187	18.993	0	-	-	53,37	41,38	0	-	-		
Program Penataan Kelembagaan dan Organisasi	5.000	5.000	0	-	-	4.942	4.669	0	-	-	98,86	93,38	100	-	-		
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	-	-	-	2.980.749	3.101.568	-	-	-	2.746.914	-	-	-	-	92,15	-		
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	-	-	-	299.831	146.295	-	-	-	279.989	-	-	-	-	93,38	-		
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	-	-	-	35.327	36.886	-	-	-	34.021	-	-	-	-	96,27	-		
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMTAN ARSIP	-	-	-	7.148	4.988	-	-	-	7.148	-	-	-	-	100	-		



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

### **a) Tantangan**

Prioritas pembangunan sesuai dengan RPD Kota Singkawang tahun 2023-2026 adalah perbaikan system administrasi kearsipan, penyelamatan dan pelestarian dokumen /arsip daerah, pemeliharaan rutin/berkala sarana prasarana kearsipan, peningkatan pelayanan informasi kearsipan serta pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan. Untuk pencapaian prioritas secara maksimal, maka kendala dalam bidang kearsipan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang antara lain :

1. Masih kurang kesiapan SKPD sehingga masih banyak arsip yang memiliki nilai informasi penting yang belum tertata sesuai dengan standar kearsipan;
2. Belum optimalnya pembinaan kearsipan pada SKPD dan desa/kelurahan;
3. Masih kurangnya sarana prasarana kearsipan;
4. Kurangnya khazanah arsip yang disebabkan kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya arsip; dan
5. Belum terwujudnya Depo Arsip yang representative.

Sedangkan kendala dalam bidang perpustakaan antara lain :

1. Masih kurangnya minat baca di dalam Masyarakat yang disebabkan oleh rendahnya budaya membaca Masyarakat; dan
2. Masih rendahnya kualitas pelayanan perpustakaan.

### **b) Peluang**

Prioritas yang ditempuh adalah dengan melakukan penajaman program dan kegiatan dalam rangka upaya mengatasi kendala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang. Adapun peluang untuk menangani kendala yang ada adalah :

1. Penyempurnaan Sitem Administrasi Kearsipan secara efisien;
2. Peningkatan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah;
3. Meningkatkan kapasitas perpustakaan dan pengelola perpustakaan;



4. Meningkatkan peran pemerintah dan partisipasi masyarakat dalam pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
5. Meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan sebagai pusat pembelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi;
6. Meningkatkan peran perpustakaan dalam meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya gemar membaca; dan
7. Adanya mobil perpustakaan keliling yang mudah diakses masyarakat.



### **BAB III**

#### **PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

##### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang berdasarkan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dimana mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Permasalahan-permasalahan pelayanan kearsipan yang dihadapi pada saat ini berkaitan dengan upaya perwujudan penyelenggaraan kearsipan yang teratur dan terstruktur, sehingga kualitas pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan pemanfaatan teknologi informatika. Permasalahan tersebut antara lain:

- a. Penyelamatan arsip In Aktif dan Statis pada Perangkat Daerah baru bisa dilaksanakan 29 Perangkat Daerah termasuk Perangkat Daerah yang sudah digabung dan dihapus tidak termasuk Kelurahan;
- b. Masa penyusutan daftar arsip relatif panjang dengan masalah belum semua Perangkat Daerah membuat daftar arsip dan adanya keterbatasan sarana dan tenaga;
- c. Belum memiliki sarana dan prasarana restorasi arsip statis yang bernilai guna sejarah;



- d. Kesadaran Perangkat Daerah dan masyarakat untuk menyerahkan arsip inaktif dan Statis yang sesuai dengan Peraturan Daerah Singkawang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan belum dilaksanakan dimana seharusnya arsip tersebut disimpan di Kantor Arsip;
- e. Ketidaktersedianya Gedung Arsip Kota Singkawang yang memenuhi standar yang sesuai dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip In Aktif yang dimana nilai standar gedung Arsip terdiri dari:
  1. Public Service (Kantor dan Ruang Pelayanan);
  2. Secret Service (Ruang Semi Rahasia dimana tidak semua staf dapat masuk): dan
  3. Depo.

Permasalahan-permasalahan pada bidang perpustakaan sangat terkait dengan budaya baca yang mencakup upaya perwujudan peningkatan minat dan budaya baca masyarakat melalui peningkatkan akses baca. Permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang antara lain:

1. Pertumbuhan berbagai jenis Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi berjalan sangat lambat;
2. Koleksi berbagai jenis Perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
3. Eksistensi kelembagaan dan pendanaan Perpustakaan, sangat terbatas;
4. Pertumbuhan penduduk tidak sebanding dengan jumlah produksi buku;
5. Belum terbentuknya budaya baca masyarakat sehingga apresiasi terhadap perpustakaan dan pemanfaatan potensi perpustakaan belum optimal;
6. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi inforasi dan komunikasi di bidang perpustakaan masih terbatas;
7. Diversifikasi layanan perpustakaan belum dapat memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka; dan
8. Layanan perpustakaan belum menjangkau ke seluruh daerah. Dengan demikian tantangan pembangunan perpustakaan ke depan adalah peningkatan akses dan kualitas layanan perpustakaan.



### 3.2 Telaah Renstra K/L dan Renstra Propinsi

Komitmen Pemerintah Kota Singkawang untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia merupakan faktor pendorong untuk percepatan pengembangan perpustakaan di seluruh wilayah Kota Singkawang. Demikian juga dengan komitmen untuk membentuk pemerintahan yang lebih baik mendorong untuk perbaikan administrasi pemerintahan, sehingga penataan arsip menjadi bagian penting untuk perbaikan pemerintahan. Namun disisi lain dengan pertumbuhan ekonomi yang semakin tinggi telah mengikis nilai-nilai sosial kemasyarakatan, kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan semakin berkurang sehingga untuk meningkatkan minat budaya baca dimasyarakat semakin berat. Demikian juga dengan volume tugas dan pekerjaan yang tinggi menciptakan semakin banyak arsip yang harus ditangani secara lebih profesional. Adapun beberapa faktor penghambat dan pendorong yang akan mempengaruhi penanganan masalah Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah Provinsi sebagai berikut:

Tabel 3.2  
Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan PD Provinsi / Kabupaten / Kota	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	<b>Perpustakaan Nasional Republik Nasional</b>			
1.1	Terwujudnya Perpustakaan Nasional sebagai perpustakaan deposit yang mencerminkan seluruh terbitan Indonesia berupa karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam termasuk naskah kuno/manuskrip	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang sudah mulai menghimpun terbitan karya cetak namun belum semua terbitan dapat terhimpun / diserahkan ke perpustakaan	Belum ada kesadaran dari pemerintah / swasta untuk melaksanakan Undang-Undang	Masyarakat diharapkan Perpustakaan sebagai penyimpanan koleksi terbitan daerah



<b>1.2</b>	Mewujudkan Perpustakaan Nasional sebagai perpustakaan rujukan yang lengkap dan mutakhir	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang belum menjadi perpustakaan terlengkap dan mutakhir	Keterbatasan Sarana dan Prasarana	Perpustakaan Kota Singkawang sebagai perpustakaan rujukan Kabupaten/Kota lain
<b>1.3</b>	Menjadikan Perpustakaan Nasional sebagai perpustakaan penelitian melalui pengembangan koleksi digital sehingga dapat diakses dengan mudah dan cepat	Koleksi digital yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang belum banyak	Keterbatasan Sarana dan Prasarana	Animo masyarakat yang memerlukan koleksi digital sesuai perkembangan teknologi informasi sangat tinggi
<b>1.4</b>	Mewujudkan Perpustakaan Nasional sebagai pusat pelestarian pustaka melalui penguatan sarana dan prasarana preservasi dan konservasi karya tulis, karya cetak dan karya rekam serta naskah kuno	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang sudah melakukan preservasi koleksi perpustakaan namun jumlahnya terbatas	Keterbatasan sarana dan prasarana	Kesadaran pelestarian koleksi bahan pustaka sangat tinggi
<b>1.5</b>	Menjadikan Perpustakaan Nasional sebagai pembina semua jenis perpustakaan dan kepastakawanan di Indonesia	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang belum menjadi pembina bagi seluruh jenis perpustakaan di Kota Singkawang	Keterbatasan kuantitas dan kompetensi SDM	Dukungan dari OPD terkait
<b>2. <i>Arsip Nasional Republik Indonesia</i></b>				
<b>2.1</b>	Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang telah melakukan pengelolaan arsip secara baku sehingga mendukung jalannya pemerintahan yang bersih, namun perlu pendampingan dan pengembangan penggunaan teknologi	Kesadaran untuk tertib arsip belum dilaksanakan semua OPD	Sudah menjadi komitmen Walikota untuk menciptakan pemerintahan yang bersih dengan melakukan tertib arsip
<b>2.2</b>	Terwujudnya	Dinas Perpustakaan	Keterbatasan	Kerjasama



	peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat	dan Kearsipan Kota Singkawang telah melakukan usaha-usaha peningkatan pelayanan publik kepada masyarakat	kebiasaan arsip statis untuk dilayankan kepada masyarakat	dengan kolega para pemerhati arsip
2.3	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas birokrasi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang telah melakukan usaha peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja	Keterbatasan kuantitas dan kompetensi SDM	Pengawasan melekat dari berbagai pihak

Tabel 3.3

Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang berdasarkan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat beserta Faktor Penghambat dan Pendorong

No	Sasaran Jangka Menengah Rentra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kal Bar	Permasalahan Pelayanan PD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
<b>Bidang Perpustakaan</b>				
1.1	Terlaksananya Pengembangan, Pembinaan dan Peningkatan Layanan Perpustakaan	Masih rendahnya kualitas dan kuantitas SDM Perpustakaan	SDM rendah	Mengikuti atau Melaksanakan Diklat Pengelolaan Perpustakaan
1.2	Terlaksananya Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah	Rendahnya kesadaran penerbit dan pengusaha rekaman untuk menyerahkan karya cetak dan karya rekam koleksi daerah.	Kesadaran penerbit dan pengusaha rekaman rendah	Melaksanakan sosialisasi kepada penerbit dan pengusaha rekaman
<b>Bidang Kearsipan</b>				
1.1	Terlaksananya Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah	Volume arsip setiap tahunnya mengalami penambahan seiring dengan tidak berhentinya pelaksanaan tugas pemerintahan	Sarana dan prasarana kearsipan mulai dari gedung penyimpanan arsip / depo arsip belum sesuai dengan standar pendorong minimal ruang penyimpanan arsip	Adanya kepedulian dari perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang dalam pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip daerah



<b>1.2</b>	Meningkatnya Kualitas Sistem Informasi dan Pelayanan Kearsipan	Kesadaran dan kepedulian aparat pemerintah rendah sehingga menyebabkan tidak dapat dikelola dengan baik	dan aparatur masih sehingga arsip tidak dikelola	Keterbatasan khasanah arsip statis untuk masyarakat	Penyelamatan dokumen/arsip daerah berperan dalam meningkatkan kemampuan kapasitas dan akuntabilitas aparat pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan publik
------------	--	---	--	---	--

### 3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis

Dengan memperhatikan berbagai faktor dan pelayanan yang mempengaruhi permasalahan yang ada sehingga perlu diatasi secara bertahap. Secara umum, isu strategis pembangunan urusan perpustakaan adalah bagaimana membudayakan kegemaran membaca masyarakat serta dan penyediaan sarana Perpustakaan di tempat-tempat umum yang mudah dijangkau, murah dan bermutu sebagai penunjang Indeks Pembangunan Manusia (IPM). Selain itu Revitalisasi Perpustakaan (Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial) dan Pustakawan Berdaya merupakan bagian dari pendampingan pustakawan untuk peningkatan kreativitas dan kemandirian masyarakat yang berujung pada peningkatan taraf hidup dan pengentasan kemiskinan.

Sedangkan dalam penyelenggaraan pembangunan urusan kearsipan yang dimana arsip merupakan rekaman informasi seluruh kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh para penyelenggara dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang telah dipercayakan oleh masyarakat. Hal ini berarti bahwa melalui arsiplah masyarakat dapat mengetahui keberhasilan, kegagalan ataupun penyimpangan-penyimpangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dengan demikian, isu strategis dalam hal urusan kearsipan adalah Gerakan Sadar Arsip guna meningkatkan kepedulian aparat pemerintah daerah untuk menjadikan arsip sebagai dokumen penting dalam pembangunan.



**Tabel 3.4**  
**Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran**  
**Pembangunan Daerah**

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
<b>BIDANG PERPUSTAKAAN</b>			
1.	Kurangnya Minat Baca Masyarakat	1. Koleksi berbagai jenis Perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;	alokasi anggaran yang sangat terbatas.
		2. Belum terbentuknya budaya baca masyarakat sehingga apresiasi terhadap perpustakaan dan pemanfaatan potensi perpustakaan belum optimal;	Kurangnya Kegiatan Sosialisasi Kepada Masyarakat
		3. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perpustakaan masih terbatas;	diperlukan penambahan SDM Pengelola Perpustakaan
		4. Diversifikasi layanan perpustakaan belum dapat memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka; dan	Kurangnya Sarana dan Prasarana Perpustakaan
		5. Layanan perpustakaan belum menjangkau ke seluruh daerah. Dengan demikian tantangan pembangunan perpustakaan ke depan adalah peningkatan akses dan kualitas layanan perpustakaan.	koleksi Buku Perpustakaan di Wilayah Kecamatan/Kelurahan yang belum memadai.
<b>BIDANG KEARSIPAN</b>			
1.	Kesadaran pengelolaan arsip masih sangat rendah	Kurangnya Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia di Lembaga Kearsipan	Belum optimalnya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan pada perangkat daerah pencipta arsip
2.	Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia Kearsipan kurang memadai	Tidak ada penunjukan secara khusus ASN yang mengelola arsip pada beberapa OPD pencipta arsip	



## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

Dengan memperhatikan isu-isu strategis berdasarkan faktor-faktor dari pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang yang mempengaruhi permasalahan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Pemerintah Kota Singkawang 2023-2026.

#### **Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang**

Tujuan merupakan penjabaran atau implentasi dari pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah sebagai kondisi akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 4 (empat) tahun. Penetapan tujuan disusun dengan mengacu pada sasaran pembangunan Kota Singkawang sebagaimana yang ditetapkan dalam RPD Kota Singkawang Tahun 2023-2026, sehingga rumusan tujuan Renstra Perangkat Daerah harus dapat memperjelas dan menunjukkan keselarasan dengan sasaran pembangunan yang ingin dicapai pada RPD Kota Singkawang, sesuai dengan tugas dan kewenangan Perangkat Daerah.

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan dalam rangka pencapaian tujuan sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Perangkat Daerah Tahun 2023-2026.

Rumusan tujuan dan sasaran tidak lepas dari amanat RPJPD Kota Singkawang 2005-2025 dengan sasaran pokok pembangunan jangka panjang berupa :

1. Terwujudnya yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa.
2. Terwujudnya masyarakat yang sehat, cerdas, kreatif, produktif, inovatif berbudaya dan mandiri berlandaskan kepada nilai-nilai luhur Pancasila.
3. Meningkatnya kualitas sumber daya aparatur pemerintahan daerah untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).
4. Terwujudnya perekonomian yang maju dengan mempercepat pertumbuhan ekonomi yang berkualitas melalui peningkatan investasi, yang berbasis pada peningkatan kegiatan jasa, perdagangan, dan agroindustri.



5. Terwujudnya pembangunan yang merata dan berkeadilan dalam rangka mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui percepatan pembangunan bagi kelompok masyarakat miskin.
6. Terwujudnya pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan, berkeadilan, dan berkeeseimbangan ekosistem.
7. Terwujudnya infrastruktur yang memadai, penataan ruang dan tata guna tanah untuk meningkatkan arus perdagangan barang dan jasa serta mengembangkan kepariwisataan.
8. Terwujudnya budaya politik yang demokratis, dan keamanan serta ketertiban masyarakat berbasis supremasi hukum.

Dari prioritas pembangunan pada tahap 4 (empat) RPJMD tersebut, dirumuskan tujuan pembangunan Kota Singkawang untuk kurun waktu selama 4 (empat) tahun ke depan sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing dan berkarakter, dengan rumusan sasaran:
  - Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat
  - Meningkatnya kualitas pendidikan
  - Meningkatnya kualitas pemuda dan olahraga
  - Meningkatnya peran aktif perempuan dalam pembangunan daerah
2. Meningkatnya pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dengan bertumpu pada percepatan sektor strategis melalui penguatan daya saing, dengan rumusan sasaran:
  - Meningkatnya daya saing daerah melalui penerapan inovasi daerah
  - Meningkatnya iklim investasi daerah untuk memperluas lapangan pekerjaan dan pengentasan kemiskinan
  - Meningkatnya pertumbuhan ekonomi di sektor perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM
  - Meningkatnya ketahanan pangan dan pertumbuhan ekonomi di sektor pertanian dan perikanan
  - Meningkatnya pertumbuhan ekonomi di sektor pariwisata



3. Meningkatnya Pembangunan Infrastruktur, Penataan Ruang, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan:
  - Meningkatnya kualitas lingkungan hidup
  - Meningkatnya kualitas penataan ruang dan penataan bangunan
  - Meningkatnya sampah yang dikelola
  - Terwujudnya infrastruktur pelayanan dasar
  - Terwujudnya infrastruktur yang mendukung pengembangan ekonomi
4. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik melalui penguatan fungsi pelayanan publik dan berbasis inovasi dan teknologi informasi  
Dengan rumusan sasaran sebagai berikut:
  - Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah
  - Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintah daerah
  - Meningkatnya kualitas sistem pengawasan internal
5. Meningkatnya kualitas kehidupan masyarakat yang harmonis, kondusif, toleran dan berbudaya dengan sasaran pembangunan sebagai berikut:
  - Meningkatnya ketentraman dan ketertiban umum
  - Meningkatnya penanganan masalah kesejahteraan sosial
  - Meningkatnya pengembangan kelestarian budaya

#### **4.1 TUJUAN**

Adapun tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang yang sesuai dengan tujuan pembangunan Kota Singkawang untuk kurun waktu selama 4 (empat) tahun ke depan yaitu :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pemerintah daerah.



## **4.2 SASARAN**

Berdasarkan tujuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang tersebut diatas maka sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang diuraikan dengan rumusan sebagai berikut:

1. Meningkatkan Minat Baca

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan dengan indikator, yaitu:

- a. Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan

2. Terhimpunnya dan terpeliharanya Arsip Daerah

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan dengan indikator, yaitu:

- a. Persentase Penerapan Pengelolaan Arsip Secara Baku

Dari tujuan dan sasaran tersebut di atas, selanjutnya ditetapkan target tujuan dan sasaran dalam kurun waktu tahun 2023-2026 sebagai berikut :



**Tabel 4.1**  
**Target Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang**

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Target Capaian Setiap Tahun			
			2023	2024	2025	2026
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang	85	86	88	90

**Tabel 4.3**  
**Target Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang**

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Capaian Setiap Tahun			
			2023	2024	2025	2026
1.	Meningkatnya Minat Baca	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	2 %	2,2%	2,4%	2,6%
2.	Terhimpunnya dan Terpeliharanya Arsip Daerah	Persentase Penerapan Pengelolaan Arsip Secara Baku	17,24 %	17,24 %	17,24 %	17,24 %



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Sebagai upaya efektivitas penyelenggaraan pembangunan agar lebih fokus dalam kerangka pencapaian indikator target tujuan dan sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang, maka perlu dirumuskan strategi dan arah kebijakan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang Tahun 2023-2026.

Strategi dan arah kebijakan diperlukan untuk memperjelas arah dan tujuan pengembangan dan peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mengemban tugas dan kewenangannya. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus memiliki acuan langkah agar pelaksanaan tugas tetap berada pada koridor yang ditetapkan, dan hasilnya dapat dirasakan secara nyata baik oleh aparatur maupun masyarakat. Oleh karena itu penentuan strategi dan arah kebijakan yang tepat menjadi sangat penting.

Strategi dan arah kebijakan merupakan suatu respon terhadap tujuan dan sasaran yang ditetapkan yang akan menjadi rujukan dari seluruh kebijakan dan program kegiatan yang dirumuskan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Dalam rangka upaya pencapaian tujuan “Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pemerintah daerah” dengan sasaran “Meningkatnya Minat Baca dan Terhimpun dan Terpeliharanya Arsip Daerah”, dilakukan dengan menggunakan strategi yaitu :

1. Pemantapan sistem pendukung kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik berbasis digital.

Secara lengkap, keterkaitan antara tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang akan dilaksanakan dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang Tahun 2023-2026 dapat dilihat pada tabel berikut ini.



**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang Tahun 2023-2026**

<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN</b>
Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pemerintah daerah	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatnya Minat Baca</li><li>- Terhimpunnya dan Terpeliharanya Arsip Daerah</li></ul>	Pemantapan sistem pendukung kualitas tata Kelola pemerintahan dan pelayanan publik berbasis digital	Peningkatan Standar Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan



## **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 mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang yang direncanakan untuk Periode Tahun 2023 – 2026 dapat dilihat pada tabel berikut ini :



**TABEL 6.1  
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA SINGKAWANG**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Targer Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah	Meningkatkan Minat Baca	01	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pelaksanaan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	3.200.000.000	100%	3.350.000.000	100%	3.270.000.000	100%	3.300.000.000	100%	13.120.000.000	Sekretariat	Dispusip
		2.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cakupan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	100%	100%	14.400.000	100%	15.400.000	100%	16.400.000	100%	17.400.000	100%	63.600.000	Sekretariat	Dispusip



		<i>Perangkat Daerah</i>													
01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	2 Dokumen	4.200.000	2 Dokumen	4.400.000	2 Dokumen	4.600.000	2 Dokumen	4.800.000	2 Dokumen	18.000.000	Sekretariat	Dispu ssip
06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4 Dokumen	4 Dokumen	4.700.000	4 Dokumen	5.000.000	4 Dokumen	5.200.000	4 Dokumen	5.300.000	4 Dokumen	20.200.000	Sekretariat	Dispu ssip
07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja (PMPRB)	1 Dokumen	1 Dokumen	5.500.000	1 Dokumen	6.000.000	1 Dokumen	6.600.000	1 Dokumen	7.300.000	1 Dokumen	25.400.000	Sekretariat	Dispu ssip
<b>2,02</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Cakupan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>2.370.600.000</b>	<b>100%</b>	<b>2.441.850.000</b>	<b>100%</b>	<b>2.443.150.000</b>	<b>100%</b>	<b>2.503.400.000</b>	<b>100%</b>	<b>9.759.000.000</b>	<b>Sekretariat</b>	<b>Dispu ssip</b>



01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah aparatur yang disediakan gaji dan tunjangan nya	100%	100%	2.289.000.000	30 orang	2.360.000.000	30 orang	2.360.000.000	30 orang	2.420.000.000	30 orang	2.420.000.000	Sekretariat	Dispu ssip
02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Cakupan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	100%	100%	78.500.000	100%	78.500.000	100%	79.250.000	100%	79.500.000	100%	79.500.000	Sekretariat	Dispu ssip
05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	100%	1 Dok	3.100.000	1 Dok	3.350.000	1 Dok	3.900.000	1 Dok	3.900.000	1 Dok	3.900.000	Sekretariat	Dispu ssip
<b>2,05</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Cakupan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	-	-	-	-	-	-	-	<b>100%</b>	<b>40.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>40.000.000</b>	<b>Sekretariat</b>	<b>Dispu ssip</b>
02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang	-	-	-	-	-	-	-	30 stel	<b>40.000.000</b>	30 stel	<b>40.000.000</b>	Sekretariat	Dispu ssip



		diadakannya													
<b>2,06</b>	<b>Administ rasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Cakupan Pelaksanaan Administ rasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>227.100.000</b>	<b>100%</b>	<b>238.100.000</b>	<b>100%</b>	<b>252.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>262.500.000</b>	<b>100%</b>	<b>979.700.000</b>	<b>Sekretariat</b>	<b>Dispu ssip</b>
01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Cakupan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	100%	100%	8.600.000	100%	8.600.000	100%	9.500.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	Sekretariat	Dispu ssip
02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Cakupan Peralatan dan Perlengkapan kantor yang disediakan	100%	100%	32.500.000	100%	32.500.000	100%	34.500.000	100%	34.500.000	100%	34.500.000	Sekretariat	Dispu ssip
03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Cakupan Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	100%	100%	2.500.000	100%	3.500.000	100%	3.500.000	100%	3.500.000	100%	3.500.000	Sekretariat	Dispu ssip



05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Cakupan Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	100%	100%	21.500.000	100%	21.500.000	100%	22.500.000	100%	22.500.000	100%	22.500.000	Sekretariat	Dispu ssip
06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Cakupan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	100%	100%	12.000.000	100%	12.000.000	100%	12.000.000	100%	12.000.000	100%	12.000.000	Sekretariat	Dispu ssip
09	Penyelenggaraan Rapat-Kordinasi dan Konsultasi SKPD	Cakupan Penyelenggaraan Rapat-Kordinasi dan Konsultasi SKPD yang dilaksanakan	100%	100%	150.000.000	100%	160.000.000	100%	170.000.000	100%	180.000.000	100%	180.000.000	Sekretariat	Dispu ssip
2,07	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Pemerintah Daerah</b>	<b>Cakupan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Pemerintah Daerah</b>	100%	100%	251.900.000	100%	312.650.000	100%	17.500.000	100%	18.500.000	100%	600.550.000	<b>Sekretariat</b>	<b>Dispu ssip</b>



11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	<i>Jumlah sarana prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang diadakan</i>	100%	100%	251.900.000	100%	312.650.000	100%	17.500.000	100%	18.500.000	100%	18.500.000	Sekretariat	Dispu ssip
<b>2,08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>265.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>270.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>276.500.000</b>	<b>100%</b>	<b>281.500.000</b>	<b>100%</b>	<b>1.093.000.000</b>	<b>Sekretariat</b>	<b>Dispu ssip</b>
01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Cakupan Jasa Surat Menyurat yang disediakan	100%	100%	1.500.000	100%	1.500.000	100%	1.500.000	100%	1.500.000	100%	1.500.000	Sekretariat	Dispu ssip
02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Cakupan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	100%	100%	78.500.000	100%	83.500.000	100%	85.000.000	100%	90.000.000	100%	90.000.000	Sekretariat	Dispu ssip
04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Cakupan Jasa Pelayanan Umum Kantor	100%	100%	185.000.000	100%	185.000.000	100%	190.000.000	100%	190.000.000	100%	190.000.000	Sekretariat	Dispu ssip



		yang disediakan													
2,09	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Cakupan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	100%	100%	71.000.000	100%	72.000.000	100%	264.450.000	100%	176.700.000	100%	584.150.000	Sekretariat	Dispusip
02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Cakupan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dilakukan	100%	100%	53.500.000	100%	53.500.000	100%	55.600.000	100%	57.500.000	100%	57.500.000	Sekretariat	Dispusip
010	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau	Cakupan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	100%	100%	17.500.000	100%	18.500.000	100%	208.850.000	100%	119.200.000	100%	119.200.000	Sekretariat	Dispusip



			Bangunan Lainnya	yang dipelihara dan yang direhab													
		2.2 3.0 2	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase kunjungan ke perpustakaan	10,48	10,67	11.000.000.000	10,87	400.000.000	11,07	550.000.000	11,27	600.000.000	11,27%	12.550.000.000	Bidang Perpustakaan	Dispusip
		Persentase jumlah perpustakaan yang dibina		29,19	29,30	29,32		29,34	29,36	29,36%	Bidang Perpustakaan	Dispusip					
		Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan digital		14,86	15,00	15,14		15,28	15,42	15,42%	Bidang Perpustakaan	Dispusip					
		2.0 1	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	29,19	29,30	263.000.000	29,32	200.000.000	29,34	300.000.000	29,36	350.000.000	29,36%	1.113.000.000	Bidang Perpustakaan	Dispusip



01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan yang dikembangkan	2 aplikasi	2 aplikasi	50.000.000	2 aplikasi	40.000.000	2 aplikasi	40.000.000	2 aplikasi	40.000.000	2 aplikasi	170.000.000	Bidang Perpustakaan	Dispusip
		Jumlah Layanan POCADI (PojoK Baca Digital)	-	360 Kali	39.000.000	360 Kali	36.000.000	360 Kali	36.000.000	360 Kali	36.000.000	1440 Kali	147.000.000		
03	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan		200 eksemplar	20.000.000	800 eksemplar	80.000.000	Bidang Perpustakaan	Dispusip						
05	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Khusus Yang dibangun sesuai Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar	-	120 Perpustakaan	30.000.000	480 perpustakaan	120.000.000								



		nasional Perpustakaan													
		Jumlah Pojok Pintar yang dibangun	3 buah	3 buah	9.000.000	3 buah	9.000.000	3 buah	9.000.000	3 buah	9.000.000	3 pojok pintar	36.000.000	Bidang Perpustakaan	Dispu ssip
08	Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang dicetak dan Diadakan	1000 Buah	1000 Buah	100.000.000	1000 Buah	50.000.000	500 Buah	150.000.000	1500 Buah	200.000.000	2000 Buah	500.000.000	Bidang Perpustakaan	Dispu ssip
09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Penyelamatan dan perlindungan Bahan Pustaka	100 Buku	100 Buku	15.000.000	100 Buku	15.000.000	100 Buku	15.000.000	100 Buku	15.000.000	400 Buku	60.000.000	Bidang Perpustakaan	Dispu ssip
2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	<b>Persentase Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>	10,48	10,67	10.737.000.000	10,87	200.000.000	11,07	250.000.000	11,27	250.000.000	11,27%	11.437.000.000	<b>Bidang Perpustakaan</b>	<b>Dispu ssip</b>



	01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus Serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Ke gemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	-	300 Lokus	41.000.000	300 Lokus	31.750.000	300 Lokus	31.750.000	300 Lokus	31.750.000	1200 Lokus	136.250.000	Bidang Perpustakaan	Dispusip
			Jumlah Peserta yang mengikuti Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	5000 orang	1000 orang	170.000.000	400 orang	65.000.000	400 orang	65.000.000	400 orang	65.000.000	2200 orang	365.000.000	Bidang Perpustakaan	Dispusip
	02	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat - Tempat Umum yang menjadi Kewenangan Daerah Kbupaen/ Kota	Jumlah Perpustakaan yang dibangun di tempat - tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota	-	1 unit	10.100.000.000	-	-	-	-	-	-	1 unit	10.100.000.000	Bidang Perpustakaan	Dispusip



			Sinkronisasi dan sinergitas perencanaan program dan kegiatan pengembangan perpustakaan	-	2 kali	96.000.000	1 kali	8.000.000	1 kali	8.000.000	1 kali	8.000.000	5 kali	120.000.000	Bidang Perpustakaan	Dispu ssip
	03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Orang yang mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten/Kota	2632 orang	370 orang	190.000.000	100 orang	65.250.000	100 orang	65.250.000	100 orang	65.250.000	670 orang	385.750.000	Bidang Perpustakaan	Dispu ssip
	04	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	-	1000 orang	140.000.000	175 orang	30.000.000	450 orang	80.000.000	450 orang	80.000.000	2075 orang	330.000.000	Bidang Perpustakaan	Dispu ssip



Terhimpunnya dan Terpeliharanya Arsip Daerah	2.2 4.0 2	Program Pengelolaan Arsip	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan Arsip Digital	10,35	13,79		13,79		17,24		17,24		17,24 %		Bidang Kearsipan	Dispu ssip
			Persentase Peningkatan Perangkat Daerah yang menerapkan pengelolaan kearsipan	86,20	89,64	50.000.000	93,08	60.000.000	96,52	75.000.000	99,96	95.000.000	100,00	280.000.000	Bidang Kearsipan	Dispu ssip
	201	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Peningkatan Perangkat Daerah yang menerapkan pengelolaan kearsipan	-	13,79	4.455.000	13,79	4.900.500	13,79	4.900.500	13,79	5.900.000	13,79 %	20.156.000	Bidang Kearsipan	Dispu ssip
	3	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan	-	4 Laporan	4.455.000	4 Laporan	4.900.500	4 Laporan	4.900.500	4 Laporan	5.900.000	16 Laporan	20.156.000	Bidang Kearsipan	Dispu ssip



		gan Kabupate n/Kota														
<b>2.0 2</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Persentase Peningkatan Perangkat Daerah yang menerapkan pengelolaan kearsipan</b>	<b>86,20</b>	<b>89,64</b>	<b>35.465.560</b>	<b>93,08</b>	<b>44.250.000</b>	<b>96,52</b>	<b>59.250.000</b>	<b>99,96</b>	<b>77.500.000</b>	<b>99,96 %</b>	<b>216.465.560</b>	<b>Bidang Kearsipan</b>	<b>Dispu ssip</b>	
02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang diakuisisi, diolah, dipreservasi dan diakses	1000 Lembar	500 Lembar	35.465.560	500 Lembar	44.250.000	500 Lembar	59.250.000	500 Lembar	77.500.000	2000 Lembar	216.465.560	Bidang Kearsipan	Dispu ssip	
<b>2.0 3</b>	<b>Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasioana l Tingkat Kabupaten/Kota</b>	<b>Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan pengelolaan kearsipan</b>	<b>86,20</b>	<b>89,64</b>	<b>10.079.440</b>	<b>93,08</b>	<b>10.849.500</b>	<b>96,52</b>	<b>10.849.500</b>	<b>99,96</b>	<b>11.600.000</b>	<b>99,96 %</b>	<b>43.378.440</b>	<b>Bidang Kearsipan</b>	<b>Dispu ssip</b>	



	02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang dibina	25 SKPD	1 SKPD	10.079.440	1 SKPD	10.849.500	1 SKPD	10.849.500	1 SKPD	11.600.000	4 SKPD	43.378.440	Bidang Kearsipan	Dispu ssip
	2.2 4.0 3	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase Perangkat Daerah yang Arsipnya diakuisisi	10,35	13,79	5.072.714	13,79	5.100.651	17,24	5.105.640	17,24	5.136.571	17,24%	20.415.576	Bidang Kearsipan	Dispu ssip
	2.0 1	Pemusnahan Arsip Dilindungi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi sekurang kurangnya 10 (Sepuluh) Tahun	Persentase Perangkat Daerah yang Arsipnya diakuisisi	10,35	13,79	3.072.714	13,79	3.000.000	17,24	3.000.000	17,24	3.000.000	17,24%	12.072.714	Bidang Kearsipan	Dispu ssip
	02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi	Jumlah Arsip yang dimusnahkan	3000 lembar	800 lembar	3.072.714	800 lembar	3.000.000	800 lembar	3.000.000	800 lembar	3.000.000	3200 lembar	12.072.714	Bidang Kearsipan	Dispu ssip



		sekarang kurangny a 10 Tahun														
	<b>2.04</b>	<b>Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota</b>	<b>Persentase Perangkat Daerah yang Arsipnya diakuisisi</b>	<b>10,35</b>	13,79	<b>2.000.000</b>	<b>13,79</b>	<b>2.100.651</b>	<b>17,24</b>	<b>2.105.640</b>	<b>17,24</b>	<b>2.136.571</b>	<b>17,24%</b>	<b>8.342.862</b>	<b>Bidang Kearsipan</b>	<b>Dispu ssip</b>
	`01	Penilaian dan Penetapan Autentitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Arsip Statis yang telah terautentikasi	100 Lembar	200 Lembar	1.000.000	200 Lembar	1.100.651	200 Lembar	1.105.640	200 Lembar	1.136.571	800 Lembar	4.342.862	Bidang Kearsipan	Dispu ssip
	`02	penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Arsip Alih Media	200 lembar	200 lembar	1.000.000	200 lembar	1.000.000	200 lembar	1.000.000	200 lembar	1.000.000	800 lembar	4.000.000	Bidang Kearsipan	Dispu ssip



## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Penetapan indikator kinerja dalam penyelenggaraan bidang urusan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertujuan dalam upaya memberikan gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian pelaksanaan kinerja di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Indikator kinerja penyelenggaraan bidang urusan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara teknis pada dasarnya dirumuskan dengan mengambil indikator dari program prioritas yang ditetapkan pada RPD Kota Singkawang.

Adapun penetapan Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 7.1**  
**Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Tahun 2023-2026**

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Target Capaian setiap Tahun			
			2023	2024	2025	2026
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pemerintah daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang	85	86	88	90



No.	ASPEK/FOKUS/BIDANG URUSAN/INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	SATUAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPD (2022)	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPD
				2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	
<b>01</b>	<b>Urusan Perpustakaan</b>								
	Persentase Pelaksanaan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	%	100	100	100	100	100	100	
	Cakupan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evalausi Kinerja Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	
	Cakupan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	
	Cakupan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	%	100	100	100	100	100	100	
	Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	100	100	100	100	100	100	
	Cakupan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	%	100	100	100	100	100	100	
	Persentase kunjungan ke perpustakaan	%	10,48	10,67	10,87	11,07	11,27	11,27	
	Persentase jumlah perpustakaan yang dibina	%	29,19	29,30	29,32	29,34	29,36	29,36	
	Persentase peningkatan kunjungan perpustakaan digital	%	14,86	15,00	15,14	15,28	15,42	15,42	
	Persentase Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	%	29,19	29,30	29,32	29,34	29,36	29,36	
	Persentase Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	%	10,48	10,67	10,87	11,07	11,27	11,27	
<b>02</b>	<b>Urusan Kearsipan</b>								
	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan Arsip Digital	%	10,35	13,79	13,79	17,24	17,24	17,24	



*Rencana Strategis (RENSTRA)  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang  
Tahun 2023-2026*

No.	ASPEK/FOKUS/BIDANG URUSAN/INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	SATUAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPD (2022)	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPD
				2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	
	Persentase Peningkatan Perangkat Daerah yang menerapkan pengelolaan kearsipan	%	86,20	89,64	93,08	96,52	99,96	99,96	
	Persentase Peningkatan Perangkat Daerah yang menerapkan pengelolaan kearsipan	%	-	13,79	13,79	13,79	13,79	13,79	
	Persentase Peningkatan Perangkat Daerah yang menerapkan pengelolaan kearsipan	%	86,20	89,64	93,08	96,52	99,96	99,96	
	Persentase peningkatan Perangkat Daerah yang menerapkan pengelolaan kearsipan	%	86,20	89,64	93,08	96,52	99,96	99,96	
	Persentase Perangkat Daerah yang Arsipnya diakuisisi	%	10,35	13,79	13,79	17,24	17,24	17,24	
	Persentase Perangkat Daerah yang Arsipnya diakuisisi	%	10,35	13,79	13,79	17,24	17,24	17,24	
	Persentase perangkat Daerah yang Arsipnya diakuisisi	%	10,35	13,79	13,79	17,24	17,24	17,24	



## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang Tahun 2023-2026 merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan RPD Pemerintah Kota Singkawang Tahun 2023-2026 dan akan menjadi pendorong dalam pelaksanaan membangun gerakan komitmen bersama untuk mewujudkan Kota Singkawang.

Keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang Tahun 2023-2026 tentunya akan dapat diwujudkan atas kerjasama dan dukungan secara utuh dari semua Perangkat Daerah di Lingkungan Kota Singkawang sehingga dapat bermanfaat bagi semua pihak dan mampu mendorong pencapaian sasaran pembangunan daerah Pemerintah Kota Singkawang.

Singkawang, 21 Maret 2022

KEPALA DINAS  
DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN  
Darnita, SE  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19661205 199203 2 007













