



RENCANA STRATEGI (RENSTRA)

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALU
TAHUN 2016 – 2021**

Office : Jl. Kakatua No. 20 Telp. 0451-452292 Palu

KATA PENGANTAR

Rencana Strategi (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu untuk tahun 2021 – 2026 merupakan dokumen perencanaan pelaksanaan pembangunan jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu. Proses perencanaan dilakukan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu yang telah mengakomodasi kebutuhan penyesuaian (restrukturisasi) program dan kegiatan prioritas yang memungkinkan terlaksananya seluruh tugas, wewenang, dan tanggungjawab pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu. Restrukturisasi program dan kegiatan tersebut meletakkan prinsip dasar dalam penerapan anggaran berbasis kinerja, peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi dan transparansi proses perencanaan dan penganggaran.

Rencana Strategis ini merupakan arah dan pedoman pengembangan perpustakaan dalam kurun waktu pembangunan jangka menengah 5 (lima) tahunan, yaitu tahun 2021-2026. Rencana Strategis ini juga memuat tentang visi, misi, tujuan, sasaran dan program serta kegiatan yang terukur yang menjadi tolak ukur atau indikator pencapaian pembangunan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Dokumen RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu ini merupakan sumber acuan dari penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Tahunan sebagai bahan penilaian kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu setiap tahun dan diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan periode lima tahun kedepan.

Palu,

2021

**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA PALU**

Drs. SYAMSUL SAIFUDIN, M.M

Pembina Utama

Nip. 19651220 199202 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	4
1.3. Maksud dan Tujuan	7
1.4. Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALU	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu	9
2.1.1 Tugas dan Fungsi	9
2.1.2 Struktur Organisasi	11
2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu	24
2.2.1 Sumber Daya Manusia	26
2.2.2 Sumber Daya Pendukung	
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu	30
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu	55
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALU	58
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu	58
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Wali Kota dan Wakil Wali Kota	59
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi	62

	3.4 Telaahan Rencan Tata Ruang Wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis	65
	3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	66
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	69
	4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu	69
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	72
BAB VI	RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALU	74
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	99
BAB VIII	PENUTUP	100

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	24
Tabel 2.2	Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	25
Tabel 2.3	Keadaan Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan	26
Tabel 2.4	Daftar Inventaris Bangunan dan Barang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu	28
Tabel 2.5	Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	31
Tabel 2.6	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	35
Tabel 2.7	Informasi Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan Kota Palu Tahun 2020	44
Tabel 2.8	Koleksi Buku Berdasarkan Klasifikasi Tahun 2020	45
Tabel 2.9	Pengunjung Baca di Tempat Perpustakaan Kota Palu Bulan Januari – Desember Tahun 2020	38
Tabel 2.10	Informasi Jumlah Pengunjung Tahun 2020	48
Tabel 2.11	Data Pengguna Layanan Mobil Perpustakaan Keliling Tahun 2020	49
Tabel 2.12	Data Pengelolaan Arsip Tahun 2020	47
Tabel 2.13	Tabel Kegiatan Dokumentasi	49
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah	58
Tabel 3.2	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota	61
Tabel 3.3	Keselarasan RPJMD, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dan Perpustakaan dan Arsip Nasional Republik Indonesia	58
Tabel 3.4	Permasalahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu Berhubungan Dengan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak Berkaitan Pelayanan Dasar	68
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan	65

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan	66
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu	75
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	99

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu	11
Gambar 2.2	Grafik Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	24
Gambar 2.3	Grafik Kepegawaian berdasarkan Tingkat Pendidikan	25
Gambar 2.4	Grafik Kepegawaian Berdasarkan Golongan	26
Gambar 2.5	Grafik Koleksi Buku Perpustakaan Kota Palu Tahun 2020	44
Gambar 2.6	Grafik Koleksi Buku Berdasarkan Klasifikasi Perpustakaan Kota Palu Tahun 2020	46
Gambar 2.7	Grafik Pengunjung Perpustakaan Kota Palu Bulan Januari – Desember Tahun 2020	48
Gambar 2.8	Gambar Informasi Jumlah Pengunjung Tahun 2020	48
Gambar 2.9	Grafik Pengguna Layanan Perpustakaan Keliling	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional merupakan acuan dasar dalam penyusunan setiap dokumen perencanaan pembangunan. Undang-Undang ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra PD) untuk periode lima tahun dan yang akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) PD untuk periode tahunan, serta untuk mendukung suksesnya Pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Palu tahun 2021-2026.

Rencana Strategis (Renstra) PD adalah dokumen Rencana Pembangunan Jangka menengah PD untuk periode 5 (lima) tahun, yang memuat tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan PD, isu-isu strategis, tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan, Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif serta Indikator Kinerja PD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Ruang lingkup penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu meliputi keseluruhan penetapan Kebijakan, Pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan dan Perpustakaan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Ruang lingkup tersebut meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan, serta Lembaga Kearsipan dan Perpustakaan.

Renstra Perpustakaan dan Arsip Nasional Republik Indonesia (2020-2024) mengamanatkan agenda pembangunan nasional khususnya yang berkaitan dengan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca dan wahana belajar sepanjang hayat. Selain itu mewujudkan pembangunan kearsipan yang modern

berlandaskan pada nilai-nilai luhur dan peningkatan peran serta dan fungsi arsip sebagai akuntabilitas kinerja organisasi yang merupakan kunci utama dalam penciptaan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Sebagai unsur penyelenggara negara, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu wajib untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, fungsi, dan peranannya dalam pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan, dengan memperhitungkan antara perencanaan dengan realisasi indikator keluaran (*Out Put*) dan indikator manfaat (*Out Come*) serta indikator hasil (*Benefit*). Oleh karenanya, setiap instansi Pemerintah wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya dengan memberdayakan segala sumber daya yang ada, berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) yang telah dirumuskan sebelumnya.

Sebagai bagian Dokumen Perencanaan Kinerja dalam Penyelenggaraan Pemerintah daerah maka Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu 2021-2026 memiliki keterkaitan dengan RPJMD Kota Palu tahun 2021-2026 dan Renja PD. Disamping itu pula kewajiban penyusunan Rencana Strategis (Renstra) ini didasarkan pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 272 ayat (1) dan (2), Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang mengamanatkan bahwa setiap Perangkat Daerah wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai tolok ukur keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang dibebankan kepadanya. Yang diperbarui dengan 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.

Berdasarkan hal-hal sebagaimana yang telah diuraikan diatas, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu yang merupakan salah satu Perangkat Daerah dalam lingkup Pemerintah Daerah Kota Palu diwajibkan untuk menyusun dan menetapkan arah dan tujuan

selama Lima tahun kedepan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu yaitu berperan memberikan dukungan melalui layanan Kearsipan dan Perpustakaan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah, dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Palu Tahun 2021 – 2026 yang telah ditetapkan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu sebagai unit kerja pelayanan Pembangunan Daerah Kota Palu yang menjalankan tugas, fungsi, kewenangan serta tanggung jawab koordinasi di bidang Kearsipan Perpustakaan dan Daerah sangat diperlukan kehadirannya untuk menunjang keberhasilan Pembangunan Daerah.

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu tahun 2021-2026 disusun berdasarkan visi dan misi kepala daerah yang berpedoman pada RPJMD Kota Palu tahun 2021-2026. Proses penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu Tahun 2021-2026 perlu mempertimbangkan hasil evaluasi Renstra periode sebelumnya. Evaluasi atas Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu Tahun 2021-2026 dilakukan untuk mendapatkan gambaran secara umum pelaksanaan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu Tahun 2021-2021 dan konsep strategi kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu.

Tahapan teknis secara detail penyusunan Renstra mengacu pada tahapan dan tatacara penyusunan rencana pembangunan jangka menengah daerah yang diatur sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017.

Penyusunan Rencana Strategis Kota Palu Tahun 2021-2026 tidak terlepas dari hierarki perencanaan pembangunan nasional dengan memperhatikan dokumen perencanaan yang terkait baik di tingkat nasional maupun provinsi, antara lain:

1. Rencana Strategis (Renstra) Perpustakaan dan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu Tahun 2021-2026 memperhatikan Renstra Perpustakaan dan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024. Kebijakan, tujuan dan sasaran Rencana Strategis yang relevan dan sesuai dengan kondisi daerah dapat dilaksanakan di Kota Palu seperti

menggerakkan masyarakat gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan;

2. Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu. Renstra Perangkat Daerah mengacu kepada RPJMD Kota Palu Tahun 2021-2026. Program dan kegiatan dalam Renstra Perangkat Daerah adalah penjabaran dari Visi, Misi dan Arah Kebijakan pembangunan Kepala Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi setiap Perangkat Daerah;
3. Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu. Renja adalah dokumen perencanaan tahunan Perangkat Daerah, yang merupakan penjabaran dari Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu serta mengacu pada Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah dan Renja Perpustakaan dan Arsip Nasional Republik Indonesia. Penyusunan Renja didasarkan pada tugas dan fungsi masing-masing bidang dan bagian di lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu. Hal ini dilakukan dengan indentifikasi permasalahan dan tantangan yang dirangkum dalam isu-isu strategis dibidang kearsipan dan perpustakaan. Isu strategis tersebut meliputi semakin pesatnya pertumbuhan ilmu dan teknologi, serta ledakan arus informasi. Isu strategis ini menuntut adanya diversifikasi dalam layanan Perpustakaan Umum.

1.2 Landasan Hukum

Landasan Hukum dalam Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu Tahun 2021-2026, adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Palu;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 4 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara, Penggunaan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6374);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
 12. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. 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.
15. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Palu 2011 – 2030;
16. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Palu Tahun 2005– 2025;
17. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 90, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 76);
18. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 23).
19. Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Tahun 2021- 2026 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu untuk memberikan pedoman kerja jangka menengah selama lima tahun (2021 - 2026) bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, yang dijabarkan ke Rencana Kerja tahunan, dengan tujuan :

1. Secara substansial : Sebagai arah Kebijakan Perangkat Daerah dalam pencapaian Visi Misi Pemerintah Kota Palu.
2. Secara normatif : Menjadi dasar Penyusunan Renja Tahunan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palu.
3. Secara Operasional : menjadi arahan untuk Peningkatan Kinerja Pemerintahan untuk Urusan Persatuan Bangsa dan Politik
4. Secara Faktual : Menjadi Tolak ukur untuk menilai Capaian Kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palu.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu tahun 2021 – 2026 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan sistematika penulisan dokumen Renstra.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALU.

Bab ini memuat tentang Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALU

Bab ini memaparkan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, Telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, Telaahan Renstra Badan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia,

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah, Telaahan Rencana Tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis serta penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini berisikan uraian tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat tentang Strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menguraikan tentang Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALU.

Bab ini memuat tentang kinerja dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.

BAB VIII PENUTUP

Bab ini menjelaskan tentang hasil kesimpulan dan saran secara singkat terhadap hasil Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KOTA PALU

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu.

2.1.1 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 27 Tahun 2017, bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu mempunyai tugas ; Membantu Wali Kota Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan dan tugas Pembantuan yang diberikan Kepala Daerah

Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pengumpulan data dan informasi serta penyusunan program yang berhubungan dengan kearsipan dan perpustakaan;
2. Perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Pembinaan pelaksanaan tugas, pemanfaatan, pengawasan, dan pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
4. Pelaksanaan pelayanan fasilitas penyelenggaraan, pemanfaatan, dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
5. Pemberdayaan aparatur dan menjalin kerjasama dengan mitra kerja dibidang kearsipan dan perpustakaan;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah dengan tugas dan fungsinya;
7. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan.

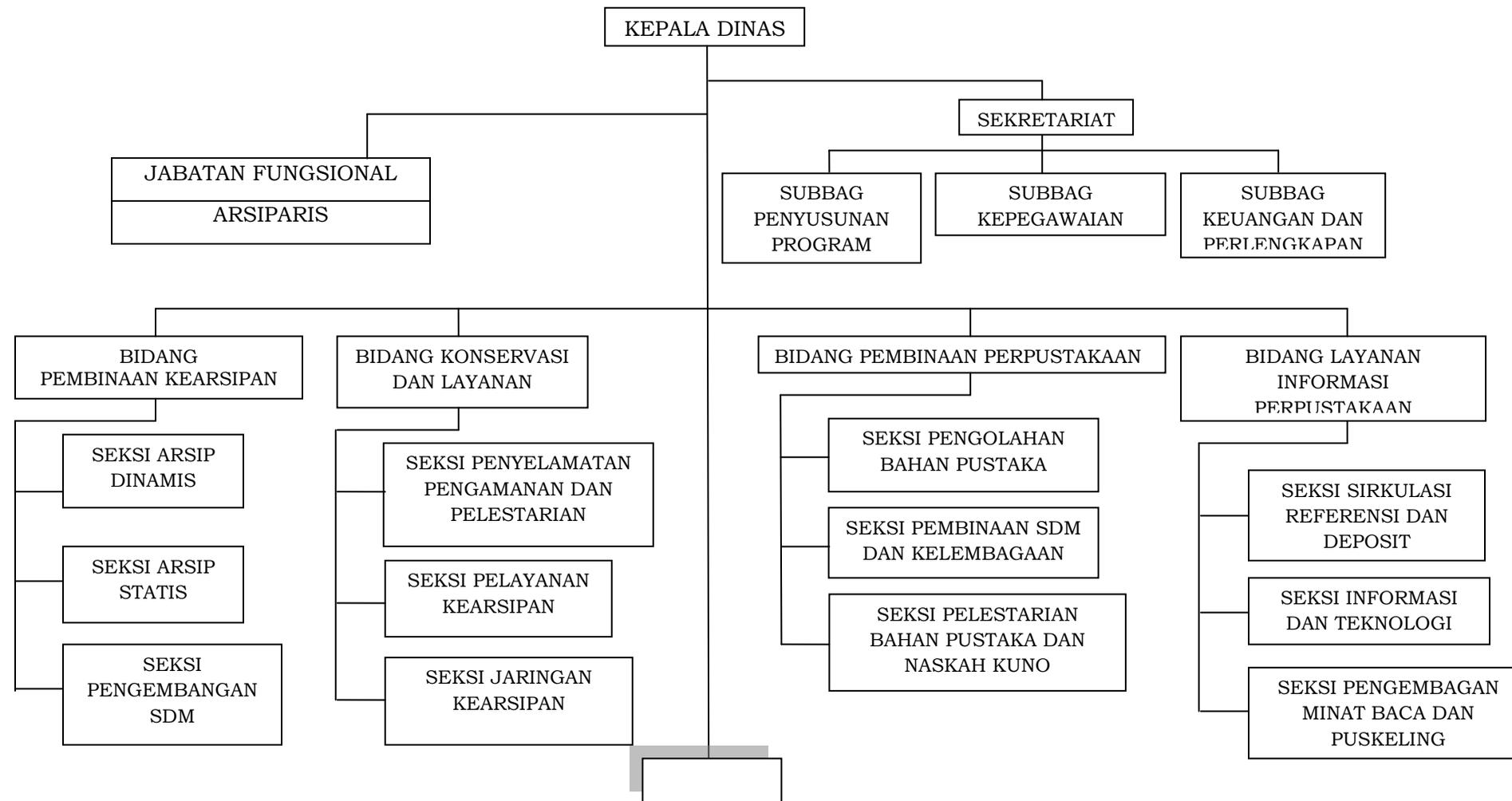
2.1.2 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 27 Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan

3. Sub Bagian Perencanaan Program.
- c. Bidang Pembinaan Kearsipan, membawahi:
 - 1. Seksi Arsip Dinamis;
 - 2. Seksi Arsip Statis; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - d. Bidang Konservasi dan Layanan, membawahi :
 - 1. Seksi Penyelamatan, Pengamanan, dan Pelestarian;
 - 2. Seksi Pelayanan Kearsipan; dan
 - 3. Seksi Jaringan Kearsipan.
 - e. Bidang Pembinaan Perpustakaan, membawahi :
 - 1. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
 - 2. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan; dan
 - 3. Seksi Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Kuno.
 - f. Bidang Layanan Informasi Perpustakaan, membawahi :
 - 1. Seksi Sirkulasi Referensi dan Dipozit;
 - 2. Seksi Informasi dan Teknologi; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Perpustakaan Keliling.
 - g. Kelompok Jabatan fungsional (arsiparis dan pustakawan)
- Dengan Struktur Organisasi sebagai berikut.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu



Sumber: Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 27 Tahun 2017

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing perangkat struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

2. Sekretariat

mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Sekretaris membawahi:

a) Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
2. melaksanakan urusan surat menyurat dokumentasi dan kearsipan;
3. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
4. melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
5. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan mengikuti pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
6. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat- rapat dinas;
7. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

b) Sub. Bagian Keuangan dan Aset

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan asset;
2. melaksanakan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, pembukuan keuangan, dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan tanggapan pemeriksaan;
3. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi pertanggung-jawaban keuangan;
4. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
5. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
6. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor serta pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta inventarisasi;
8. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

c) Sub. Bagian Perencanaan dan Program

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
2. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program kerja;
3. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
5. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program; dan
6. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Pembinaan Kearsipan

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan. Bidang Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas

sebagaimana yang dimaksud pada menyelenggarakan fungsi, meliputi :

- a) Penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pembinaan Kearsipan;
- b) Penyiapan pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
- c) Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- d) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- e) Penyiapan pemberian bimbingan, supervise, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- f) Penyiapan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
- g) Penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h) Penyiapan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang pembinaan arsip; dan
- i) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a) Seksi Arsip Dinamis

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Arsip Dinamis;
2. melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
4. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
5. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif; dan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah;
6. menyelenggarakan koordinasi dengan unit terkait;
7. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

8. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Arsip Dinamis; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b) Seksi Arsip Statis

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Arsip Statis;
- b. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- c. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis serta mengusulkan pemusnahan arsip;
- d. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis dan menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- e. melaksanakan penataan informasi dan penataan fisik arsip statis;
- f. melaksanakan penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Arsip Statis; dan melaksanakan.

c) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. menyelenggarakan pembinaan SDM dan lembaga kearsipan, pengembangan manajemen kearsipan melalui bimbingan teknis, workshop, magang, praktek kerja lapangan, diskusi dan sejenisnya pada unit unit kearsipan baik pemerintah (OPD), dunia usaha (BUMD) dan organisasi kemasyarakatan serta menyelenggarakan pemberian penghargaan;
3. melaksanakan penyusunan pedoman, supervisi dan koordinasi/kerjasama pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
4. melaksanakan inventarisasi tenaga fungsional arsiparis dan tenaga teknis kearsipan serta melaksanakan penyusunan analisa kebutuhan arsiparis dan tenaga teknis kearsipan secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan

komunikasi serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan SDM kearsipan, fasilitasi sertifikasi dan akreditasi arsiparis sesuai standar nasional oleh lembaga yang berwenang;

5. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman jabatan fungsional arsiparis serta angka kreditnya;
6. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan kearsipan dinamis aktif, inaktif dan vital, dan penyusutan arsip, serta pengelolaan kearsipan dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
7. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pembinaan SDM dan lembaga kearsipan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Konservasi dan Layanan

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program kerja bidang akuisisi dan pelestarian arsip; penyusunan naskah sumber arsip dan pelayanan arsip; pengelolaan kearsipan statis, akuisisi, pelestarian arsip serta naskah sumber dan pelayanan arsip; pemeliharaan (restorasi), perawatan dan mengalih mediakan arsip statis, arsip inaktif dan vital dan mengelola daftar pertelaan dan daftar inventaris (*guide*) arsip serta pengelolaan arsip vital dan arsip dinamis inaktif; penyusunan daftar arsip, indeks, ikhtisar khasanah arsip, menyimpan dan mencari arsip, menilai dan memusnahkan dan pemuktahiran data arsip dinamis aktif, inaktif dan vital serta data arsip statis. Bidang konservasi dan layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud meyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a) Penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang konservasi dan layanan;
- b) Penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

- c) Penyiapan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitas pembinaan, pengembangan dan pengelolaan arsip statis;
 - d) Penyiapan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan kearsipan statis;
 - e) Penyiapan penyelenggaraan pelayanan kearsipan;
 - f) Penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g) Penyiapan pelaksanaan evaluasi pelaporan kinerja konservasi dan layanan; dan
 - h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- a) Seksi Penyelamatan, Pengamanan, dan Pelestarian
1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Penyelamatan, Pengamanan, dan Pelestarian;
 2. melaksanakan akuisisi, pelestarian arsip, dan penyusunan naskah sumber arsip serta pelayanan arsip;
 3. melaksanakan pengkajian kebijakan, fasilitasi pembinaan, pengelolaan kearsipan statis, akuisisi, pelestarian arsip serta naskah sumber dan pelayanan arsip dengan unit kerja terkait;
 4. melaksanakan penyusunan daftar arsip, indeks, ikhtisar khasanah arsip, menilai dan memusnahkan serta pemuktahiran data arsip dinamis aktif, inaktif dan vital, data arsip statis, mengelola daftar pertelaan dan daftar inventaris (*guide*) arsip;
 5. menerima, menyeleksi dan menilai arsip yang diterima dari organisasi perangkat daerah, serta penyimpanan, penataan, pengamanan data-data kearsipan secara konvensional maupun menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
 6. melaksanakan pemeliharaan (restorasi), merawat dan mengalih mediakan arsip statis, arsip inaktif dan vital serta pengelolaan arsip vital dan arsip dinamis inaktif;
 7. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Penyelamatan, Pengamanan, dan Pelestarian; dan

9. dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b) Seksi Pelayanan Kearsipan

1. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi pelayanan kearsipan;
2. melaksanakan menyiapkan data dan bahan pelayanan arsip;
3. melaksanakan penataan aspek fisik dan prasarana pelayanan kearsipan;
4. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
5. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja kegiatan seksi pelayanan kearsipan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c) Seksi Jaringan Kearsipan

1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Jaringan Kearsipan;
2. melaksanakan penghimpunan data informasi kearsipan;
3. melaksanakan pengunggahan data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
4. melaksanakan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
5. melaksanakan penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
6. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
7. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
8. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Jaringan Kearsipan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Bidang Pembinaan Perpustakaan

mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang pembinaan perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi, meliputi :

- a) Penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pembinaan perpustakaan;
- b) Penyiapan perumusan kebijakan teknis, pemberian bidang layanan informasi perpustakaan;
- c) Penyiapan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan perpustakaan;
- d) Penyipian bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya perpustakaan;
- e) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan perpustakaan;
- f) Penyiapan pemberian bimbingan, supervise, dan konsultasi pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
- g) Penyiapan penjatuhan disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h) Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan perpustakaanl dan
- i) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka

1. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi seksi pengolahan bahan pustaka;
2. melaksanakan pembinaan unit pengolah pada perpustakaan sekolah dasar, sekolah lanjutan tingkat pertama, perpustakaan khusus, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan komunitas atau taman bacaan masyarakat;
3. melaksanakan inventarisasi meliputi pemeriksaan, pengecapan, pengelompokkan, dan pencatatan bahan pustaka baik pengerjaannya secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi (*InlisLite*);

4. melaksanakan klasifikasi, katalogisasi dan shelving bahan pustaka setelah melalui proses inventarisasi;
 5. melaksanakan inventarisasi buku hilang, pendataan, perbaikan dan pemeliharaan bahan pustaka yang mengalami kerusakan secara fisik;
 6. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pengolahan bahan pustaka; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- b) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan
1. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi seksi pembinaan SDM dan kelembagaan;
 2. melaksanakan pembinaan dan pengembangan manajemen sumber daya perpustakaan pada unit perpustakaan umum, perpustakaan sekolah dasar, perpustakaan sekoah lanjutan tingkat pertama, perpustakaan khusus, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan komunitas atau Taman Bacaan Masyarakat (TBM) melalui bimbingan teknis, workshop, magang, praktek kerja lapangan, diskusi dan sejenisnya;
 3. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola perpustakaan, fasilitasi sertifikasi dan akreditasi pustakawan sesuai standar nasional oleh lembaga berwenang;
 4. melaksanakan inventarisasi tenaga fungsional pustakawan serta tenaga teknis perpustakaan serta penyusunan analisa kebutuhan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 5. melaksanakan penyusunan pedoman, melaksanakan supervisi, koordinasi, kerjasama, pembinaan dan pengembangan sumberdaya perpustakaan dengan unit terkait;
 6. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pembinaan SDM dan kelembagaan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c) Seksi Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Kuno

1. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi seksi pelestarian bahan pustaka dan naskah kuno;
2. melaksanakan reprografi, alih media, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, reproduksi dan vumigasi bahan pustaka dan naskah kuno;
3. melaksanakan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis pelestarian bahan pustaka dan naskah kuno;
4. melaksanakan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, shelving bahan pustaka dan naskah kuno;
5. melaksanakan supervisi, koordinasi, dan kerjasama dengan unit perpustakaan lainnya dalam kerangka pelestarian bahan pustaka dan naskah kuno;
6. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pelestarian bahan pustaka dan naskah kuno; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Bidang Layanan Informasi Perpustakaan

mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang layanan informasi perpustakaan. Menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Layanan Informasi Perpustakaan;
- b) Penyiapan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bidang layanan informasi perpustakaan;
- c) Penyiapan pengoordinasian penyelenggaraan layanan informasi perpustakaan;
- d) Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kualitas layanan informasi;
- e) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informasi perpustakaan;

- f) Penyiapan pemberian bimbingan, supervise, dan konsultasi pelaksanaan layanan informasi perpustakaan;
- g) Penyiapan penjatuhan hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h) Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan layanan informasi perpustakaan; dan
- i) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a) Seksi Sirkulasi Referensi dan Depositi

1. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi sirkulasi, referensi dan deposit;
2. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis layanan sirkulasi, referensi dan deposit kepada masyarakat dengan sistem yang mudah, cepat, tepat dan sederhana;
3. melaksanakan pencatatan dan pendataan aktifitas layanan perpustakaan antara lain pendaftaran anggota, peminjaman, perpanjangan, pengembalian, sanksi, bulkloan, dan sebagainya;
4. melaksanakan penyusunan pedoman, pembinaan, supervisi dan kerjasama layanan pada perpustakaan sekolah dasar, sekolah lanjutan tingkat pertama, perpustakaan khusus, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan komunitas atau taman bacaan masyarakat;
5. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
6. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi layanan sirkulasi, referensi dan deposit; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b) Seksi Informasi dan Teknologi

1. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi informasi dan teknologi;
2. Melaksanakan entri pengolahan bahan pustaka, pemustaka, dan statistik pengembangan perpustakaan;

3. melaksanakan program pengelolaan jaringan informasi dan teknologi perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (*InlisLite*);
4. melaksanakan fasilitasi publikasi informasi perpustakaan yang dapat diakses oleh masyarakat;
5. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
6. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi layanan sirkulasi, referensi dan deposit; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c) Seksi Pengembangan Perpustakaan Keliling

1. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi pengembangan minat baca dan perpustakaan keliling;
2. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data statistik koleksi bahan pustaka dan statistik pengguna layanan perpustakaan baik baca di tempat maupun perpustakaan keliling;
3. melaksanakan pendataan titik potensi baca perpustakaan keliling;
4. melaksanakan promosi perpustakaan melalui kegiatan pengembangan minat baca serta pemanfaatan ruang media komunikasi pada masyarakat baik media cetak maupun media elektronik;
5. melaksanakan pengadaan bahan-bahan pustaka sesuai bahan dan data survey kebutuhan koleksi kepustakaan;
6. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pembinaan SDM dan Kelembagaan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia adalah pelaksana tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak. Untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu berjumlah 35 orang. Jenjang jabatan dan kepangkatan, susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun rincian Jumlah ASN sebanyak 34 orang yang terdiri (a) Pejabat Struktural 21 orang (b) Pejabat Fungsional terdiri Arsiparis 1 dan Pustakawan 0 orang (c) Pejabat Non Struktural 16 orang.

Berikut data dan grafik Kepegawaian berdasarkan jenis kelamin pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu tahun 2021 :

Tabel 2.1

Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

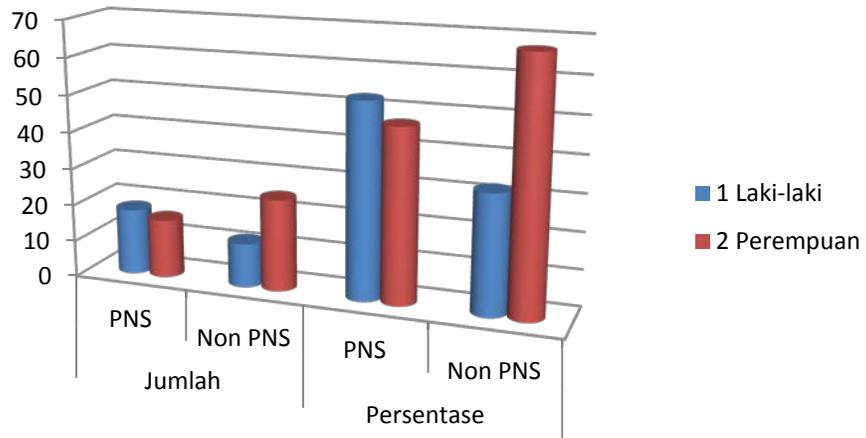
No	Tingkat Pendidikan	Jumlah		Persentase	
		ASN	Non ASN	ASN	Non ASN
1	Laki-laki	17	11	52,94	32,43
2	Perempuan	18	25	47,06	67,57
Jumlah		35	36	100	100

Sumber: Data Bagian Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, 2021

Data Kepegawaian berdasarkan jenis kelamin pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu adalah berdasarkan jenis kelamin laki-laki sebanyak 17 orang atau 52,94% dan jenis kelamin perempuan sebanyak 18 orang atau sebesar 47,06% Aparatur Sipil Negara. Untuk kategori Non ASN laki-laki sebanyak 11 orang atau sebesar 32,43% dan perempuan sebanyak 25 orang atau sebesar 67,57% dengan grafik sebagai berikut.

Gambar 2.2

Grafik Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin



Sumber: Data Bagian Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, 2021

Tabel 2.2

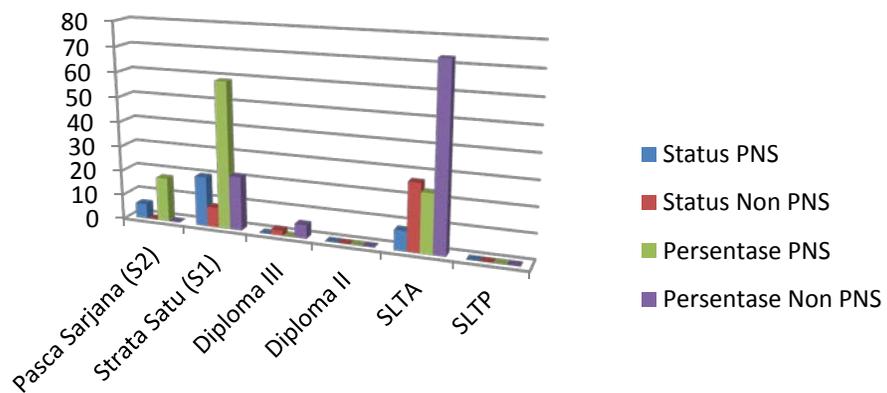
Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Status		Persentase	
	ASN	Non ASN	ASN	Non ASN
Pasca Sarjana (S2)	5	1	17,65	2,78
Strata Satu (S1)	19	12	58,82	33,33
Diploma III	0	2	0	5,56
Diploma II	0	0	0	0
SLTA	11	20	23,53	55,56
SLTP	0	0	0	0
SD	0	1	0	2,78
Jumlah	35	36	100	100

Sumber: Data Bagian Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, 2021

Gambar 2.3

Grafik Kepegawaian berdasarkan Tingkat Pendidikan



Sumber: Data Bagian Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, 2021

Status kepegawaian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu berdasarkan tingkat pendidikan terbagi dalam dua kategori yaitu status Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Non ASN. Adapun persentase ASN berdasarkan tingkat pendidikan didominasi Strata Dua (S2) sebanyak 5 orang atau sebesar 17,65%, Strata Satu (S1) sebanyak 19 orang atau sebesar 58,82%, dan tingkat pendidikan SLTA sebanyak 11 orang atau 23,53%. Untuk kategori Pegawai Non PNS tingkat pendidikan SLTA sebesar 55,56% atau sebanyak 20 orang, kategori Diploma III sebanyak 2 orang atau sebesar 5,56% dan untuk tingkat pendidikan Strata Dua (S2) 1 orang atau sebesar 2,78% Strata Satu (S1) sebanyak 12 orang atau 33,33%, dan tingkat pendidikan SD 1 orang atau 2,78%. Berdasarkan data kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, berikut data berdasarkan pangkat/golongan.

Tabel 2.3

Keadaan Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan

No	Status Kepegawaian	Jumlah	Persentase
1	Pembina Utama Muda, IV/c	1	2,86
2	Pembina Tkt. I, IV/b	2	5,71
3	Pembina, IV/a	4	11,43
4	Penata Tk. I, III/d	9	25,71
5	Penata, III/c	5	14,29
6	Penata Muda Tkt. I, III/b	3	8,57
7	Penata Muda, III/a	2	5,71
8	Pengatur Tkt. I,II/d	6	17,14
9	Pengatur, II/c	2	5,71
10	Pengatur Muda Tkt.I,II/b	1	2,86
	Jumlah	35	100

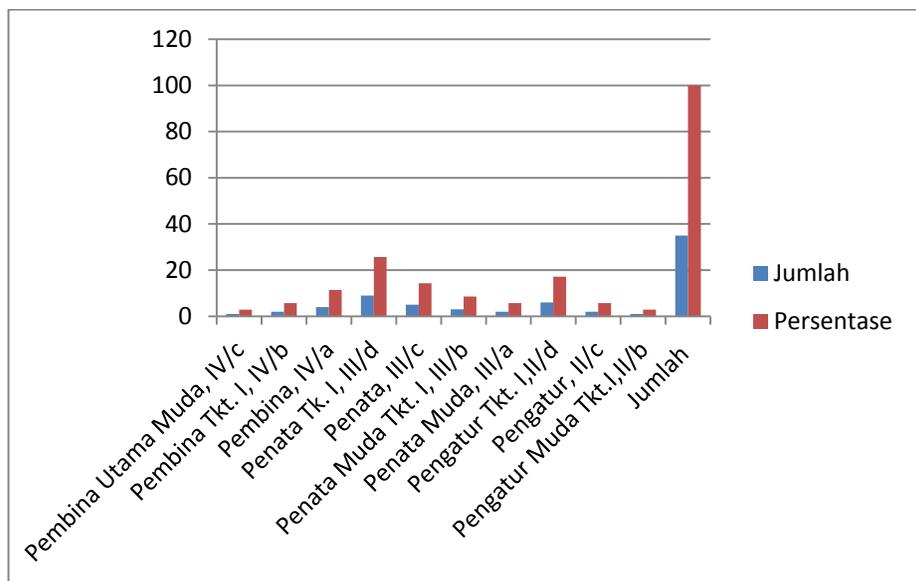
Sumber: Data Bagian Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, 2021

Pegawai berdasarkan jabatan dan golongan/ruang mayoritas dengan kategori golongan/ruang Pembina Utama Muda, IV/c sebesar 2,86% atau sebanyak 1 orang, Pembina Tkt. I, IV/b sebesar 5,71% atau sebanyak 2 orang, Pembina, IV/a sebesar 11,43% atau sebanyak 4 orang, Penata Tk. I, III/d sebesar 25,71% atau sebanyak 9 orang, Penata, III/c sebesar 14,29% atau sebanyak 5 orang, Penata

Muda Tkt. I, III/b sebesar 8,57% atau sebanyak 3 orang, Penata Muda, III/a sebesar 5,71% atau sebanyak 2 orang, Pengatur Tkt. I, II/d sebesar 17,14% atau sebanyak 6 orang, Pengatur II/c sebesar 5,71% atau sebanyak 2 orang, Pengatur Muda Tkt.I II/b sebesar 2,86 % atau sebanyak 1 orang.

Gambar 2.4

Grafik Kepegawaian Berdasarkan Golongan



Sumber: Data Bagian Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, 2021

2.2.2 Sumber Daya Pendukung

Sumber Daya Pendukung merupakan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu.

Tabel 2.4

Daftar Inventaris Bangunan dan Barang Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kota Palu

No	NAMA BARANG	TAHUN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5
A.	Gedung dan Bangunan a. Tanah Bangunan Kantor b. Bangunan Kantor		1 Buah 1 Buah	Sewa Sewa
B.	Jenis Kendaraan Dinas Roda 4 a. Mobil Pintar/Perpustakaan keliling b. Mobil Operasional Kepala Dinas c. Mobil Operasional Sekretaris d. Mobil Operasional Kepala Bidang		2 Unit 1 Unit 1 Unit 1 Unit	Baik Baik Baik Baik
C.	Jenis Kendaraan Dinas Roda 2 a. Kendaraan Roda 2 Puskeling b. Kendaraan Roda 2 Operasional		1 Buah 3 Buah	Baik
D.	Peralatan Kantor Lainnya Ruang Kepala Dinas Kursi Asiento Kursi Sandaran Tinggi Meja Kerja Pimpinan Air Conditioner Dispenser Kursi Sofa Lemari Buku Televisi Ruang Sekretaris Server Kursi Asiento Kursi sandaran rendah Meja Kerja Pimpinan Air Conditioner Kursi Rotan Ruang Keuangan Lemari Arsip Meja kerja Kursi kerja staf Kursi sandaran rendah Printer Air Conditioner Mesin Genset Labtop		3 Buah 1 Buah 1 Buah 1 Unit 1 buah 1 Set 1 buah 1 buah 1 Set 3 Buah 1 Buah 1 Buah 1 Buah 1 Set 1 Buah 6 Buah 10 Buah 1 Buah 2 Unit 1 Unit 1 unit 2 unit	

Ruang Kepegawaian			
Meja Kerja		4 buah	
Kursi Kerja Staf		7 buah	
Lemari Gantung/Lemari kayu		2 buah	
Filling Kabinet		2 buah	
Televisi		1 unit	
Rak Besi		1 buah	
Komputer		1 unit	
Printer		1 unit	
Ruang Bidang Perpustakaan		5 Buah	
Lemari Buku		16 Buah	
Meja kerja		16 Buah	
Kursi kerja staf		6 Buah	
Kursi sandaran rendah		1 Buah	
Kursi sandaran tinggi		2 unit	
Komputer		19 Buah	
Meja Baca		1 Buah	
Meja Sirkulasi		1 Buah	
Lemari Katalaog		1 Buah	
Gantungan Koran		4119 Eks	
Buku		13 Buah	
rak Buku		2 Buah	
Air Conditioner		1 Unit	
Barcode Scanner		2 Unit	
Barcode Printer		1 Unit	
Printer		1 Rol	
Kabel Jaringan		1 Bag	
Konektor		1 Unit	
Switch			
Ruang Kearsipan		3 Buah	
Lemari Buku		15 Buah	
Meja kerja		16 Buah	
Kursi kerja staf		4 Buah	
Kursi sandaran rendah		2 Buah	
Filling cabinet		1 Buah	
Rak buku		2 Unit	
Air Conditioner		2 Unit	
Komputer PC		1 Unit	
Printer		3 Buah	
Lemari Arsip		6 Buah	
Rak Besi		1 buah	
Dispenser		3 buah	
Rool Opack			

Sumber: Data Bagian Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, 2021

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu

Capaian Kinerja yang telah dihasilkan melalui Pelaksanaan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu Periode Sebelumnya. Pelaksanaan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu untuk tahun 2021-2026, yang terbagi dalam lima tahun Rencana Kerja (Renja) tahun 2021, Renja tahun 2022, Renja tahun 2023, Renja tahun 2024, Renja tahun 2025, Renja tahun 2026 dengan rincian anggaran dan kegiatan sebagai berikut.

Berikut indikator capaian kinerja urusan Kearsipan dan Perpustakaan selama Tahun 2021-2026.

Tabel 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu
Tahun 2016 – 2020

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-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
1	Jumlah koleksi buku yang ada di Perpustakaan Kota Palu	7000	Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk		7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	2,000	2,000	2,500	3,000	3,162	0.29	0.29	0.36	0.43	0.45
2	Jumlah pengunjung perpustakaan	6000	Persentase pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat		3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	1,170	1,159	862	1,084	1,658	0.39	0.39	0.29	0.36	0.55

3	Jumlah perpustakaan yang sesuai standar nasional		Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	Belum ada Perpustakaan yang menjadi standar nasional															
4	Jumlah minat baca dalam masyarakat		Jumlah tingkat minat baca dalam masyarakat																
5	Jumlah Naskah kuno yang diakuisisi/dialih mediakan		Jumlah Naskah Kuno yang diakuisisi/dialih media(digitalisasi)/terdaftar yang ada di wilayahnya	Belum ada Naskah kuno yang di akuisisi dan di alih media															

6	Jumlah naskah kuno yang di alih aksara dan alih bahasa	Jumlah Naskah Kuno yang dialih aksara dan dialih bahasa	Masih dalam proses penelusuran naskah kuno																
7	Jumlah ketersediaan koleksi buku nusantara etnis yang ada di perpustakaan	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang tersimpan dan/atau terdaftar yang ada di wilayahnya		132	132	132	132	132	20	30	30	50	55	6.6	4.4	4.4	2.64	2.4	

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-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
1	Jumlah arsip aktif yang ada di OPD	30000	Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	700	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,110	4,112	4,115	4,118	4,120	0,3	0,4	0,5	0,6	0,67
2	Jumlah arsip in aktif yang telah di buatkan daftar arsip	20600	Persentase arsip in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	500	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,110	4,112	4,115	4,118	4,120	0,3	0,4	0,5	0,6	0,67
3	Jumlah arsip statis yang telah dibuatkan saran temu balik	50	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	20	70	69	68	67	66	-	1	1	1	1					
4	Jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN	50	Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Realisasi pendanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu dalam mendukung kinerja pelayanan pada periode Renstra sebelumnya (2016-2021) disajikan dalam Tabel 2.6 berikut ini:

Tabel 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu

Uraian (***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]
Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	33,580,000	46,406,557	45,600,000	38,387,860	49,200,000	25,632,706	60,985,200	45,600,000	32,938,188	47,598,013	76.33	131.42	100.00	85.80	96.74
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional	90,594,000	277,471,600	298,040,000	294,692,000	321,300,000	67,305,700	-	29,804,000	293,284,400	313,636,356	74.29	-	10.00	99.52	97.61

Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	233,400,000	340,500,000	384,000,000	387,600,000	343,684,596	233,699,800	27,550,000	382,000,000	375,700,000	330,281,030	100	8	99.48	96.93	96.10
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	6,301,800	4,378,200	5,343,000	4,985,000	4,983,000	6,301,800	300,000	5,343,000	4,985,000	4,983,000	100.00	7	100	100	100
Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	-
Penyediaan Alat Tulis Kantor	29,944,900	28,684,000	44,302,000	48,171,200	4,430,100	6,301,800	6,257,000	44,302,000	48,171,200	44,030,100	21.04	22	100	100	994
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	-	17,345,000	9,269,800	7,725,000	4,050,000	26,348,000	2,022,600	9,264,200	7,705,700	4,050,000	-	12	-	-	-
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	-	-	2,880,000	4,320,000	5,020,000	-	-	3,600,000	4,320,000	5,020,000	-	-	125.00	-	-

Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Kantor	2,897,200	1,030,000	10,409,700	4,880,000	4,867,500	2,897,200	-	10,409,700	4,880,000	4,867,500	-	-	-	100	100
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	-	316,200	-	1,869,400	-	-	-	20,000,000	1,869,400	-	-	-	-	-	-
Penyediaan Makanan dan Minuman	26,715,000	44,405,000	30,075,000	30,800,000	32,947,500	28,470,000	8,670,000	30,075,000	30,740,000	32,942,500	107	20	100	99.81	99.98
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	150,290,000	114,240,243	291,750,000	322,800,000	253,550,000	170,488,600	30,959,582	278,960,000	322,770,660	253,526,202	113	27	95.62	99.99	99.99
Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	-	-	-	19,000,000	-	-	-	-	18,400,000	-	-	-	-	96.84	-
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	16,047,200	169,400,000	76,415,000	88,490,000	4,546,500	3,952,800	-	68,915,000	88,090,400	4,546,500	25	-	90	99.55	100
Pengadaan Mebeuler	-	41,950,000	30,425,000	33,000,000	4,900,000	-	-	30,525,000	33,000,000	4,900,000	-	-	100	-	-
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	7,250,000	6,350,000	13,450,000	138,040,000	110,875,000	6,350,000	-	11,550,000	138,040,000	110,875,000	88	-	85.87	100	100.00
Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	-	-	-	4,500,000	-	-	-	-	4,500,000	-	-	-	-	100	-
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundangan-undangan	-	-	9,800,000	11,800,000	-	-	-	-	2,000,000	-	-	-	-	-	-
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12,960,000	15,560,000	28,500,000	33,600,000	12,650,000	14,460,000	-	28,500,000	33,600,000	12,650,000	112	-	100	100.00	100.00

Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan	-	-	-	6,665,000	-	-	-	-	6,665,000	-	-	-	-	-	-
Pengadaan Sarana Penyimpanan	-	7,575,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pendataan dan Pengelolaan Data Arsip Daerah	-	22,823,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perpustakaan Kelurahan dan Sekolah	10,910,000	-	-	-	-	10,787,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	18,357,000	52,642,000	27,922,500	95,098,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Lomba Menulis Surat ke Walikota Palu untuk Mempromosikan kota Palu	-	-	-	-	-	27,028,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pelatihan Relawan Pemberantasan Buta Aksara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pengumpulan Data	7,285,000	-	-	-	-	7,132,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Peningkatan Layanan Pendokumentasian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Penduplikasian Dokumen/Arsip Daerah Dalam Bentuk Informatika	24,427,900	27,972,400	-	-	-	21,318,000	1,800,000	-	-	-	-	-	-	-	-
Penyediaan Bahan Bacaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Penyediaan sarana layanan informasi arsip	-	-	15,985,000	21,815,000	39,175,000	-	-	15,985,000	21,815,000	39,175,000				100	100.00
Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta	17,629,000	-	8,649,500	18,533,000	-	15,615,000	-	8,649,500	18,533,000	-	-	-	-	-	-
Kajian Sistem Administrasi Kearsipan	-	14,780,000	16,487,500	11,050,000	5,476,250	-	-	16,487,500	11,050,000	5,476,250	-	-	-	-	100.00
Pengadaan sarana pengelolaan dan penyimpanan arsip	-	-	32,515,500	266,474,890	3,000,000	-	-	32,515,500	266,264,000	3,000,000					100.00
Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah	-	-	6,816,000	27,127,500	-	-	-	3,408,000	25,555,500	-	-	-	50	-	-

Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip	-	7,350,000	-	-	-	-	-	-	-	-					-
Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	-	73,230,000	68,587,250	123,405,000	41,243,000	-	-	68,581,000	123,393,000	41,243,000	-	-	-	-	100.00
Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi Perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama	-	235,427,000	52,566,400	3,875,500	3,981,000	-	-	38,343,600	38,771,100	3,980,310					99.98
Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	-	10,813,000	44,067,000	68,890,000	-	-	1,950,000	44,067,000	68,890,000	-	-	18	-	-	-

Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	-	-	27,922,500	95,098,000	-	-	-	27,922,500	93,298,000	-					-
Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data	-	10,392,000	-	21,430,000	-	11,277,500	-	-	21,430,000	-	-	-	-	-	-

Salah satu indikator perkembangan perpustakaan adalah keberadaan koleksi perpustakaan yang harus mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk jenis koleksi buku perpustakaan Kota Palu berasal dari dua sumber yaitu pengadaan dan bantuan.

Tabel 2.7

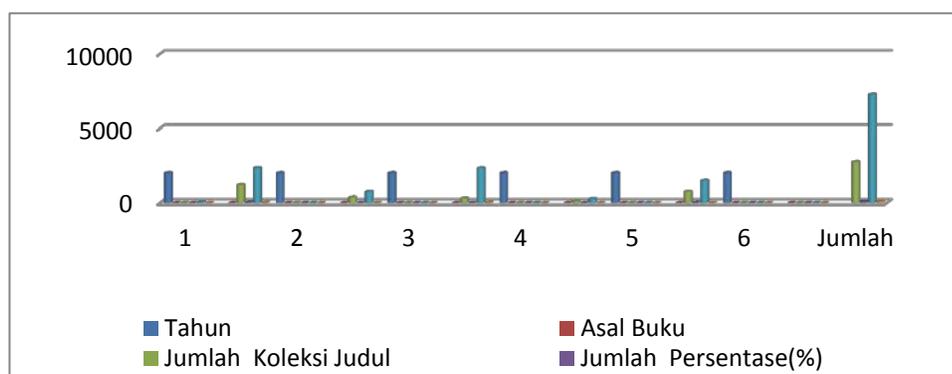
Informasi Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan Kota Palu
Tahun 2016 - 2021

No	Tahun	Asal Buku	Jumlah			
			Koleksi Judul	Persentase (%)	Jumlah Buku	Persentase (%)
1	2016	Pengadaan	6	0,27	58	0,79
		Bantuan	1207	43,74	2351	32,35
2	2017	Pengadaan	0	0	0	0
		Bantuan	373	13,51	752	10,34
3	2018	Pengadaan	0	0	0	0
		Bantuan	302	10,94	2333	32,10
4	2019	Pengadaan	0	0	0	0
		Bantuan	121	4,38	273	3,75
5	2020	Pengadaan	0	0	0	0
		Bantuan	750	27,18	1500	20,64
6	2021	Pengadaan	0	0	0	0
		Bantuan	0	0	0	0
Jumlah			2759	100	7267	100

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, 2021

Gambar 2.5

Grafik Koleksi Buku Perpustakaan Kota Palu
Tahun 2020



Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, 2021

Koleksi buku Perpustakaan Kota Palu berasal dari dua sumber yaitu pengadaan dan bantuan. Persentase pengadaan buku untuk tahun 2017, 2018, 2019, 2020 dan 2021 sebesar 0% atau tidak ada. Untuk tahun 2016 sebesar 0,27 % atau mengalami trend penurunan penambahan koleksi yang disebabkan minimnya anggaran yang tersedia untuk pengadaan koleksi/bahan pustaka. Tahun 2020 terjadi peningkatan jumlah koleksi buku yang berasal dari bantuan atau hibah dari Badan Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah dan Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dengan rincian sebagai berikut:

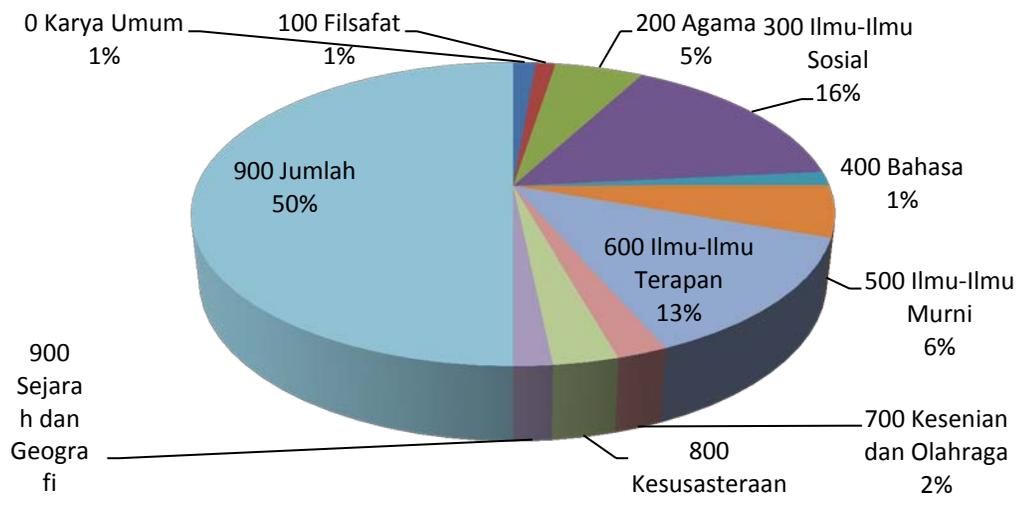
- Badan Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah 97 eks
- Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan 176 eks

Tabel 2.8
Koleksi Buku Berdasarkan Klasifikasi
Tahun 2020

KLASIFIKASI		Jumlah			
		Eksemplar	Persentase (%)	Judul	Persentase (%)
000	Karya Umum	217	2,73	144	4,08
100	Filsafat	188	2,36	121	3,42
200	Agama	845	10,63	683	19,35
300	Ilmu-Ilmu Sosial	2476	31,18	750	21,25
400	Bahasa	232	2,91	83	2,35
500	Ilmu-Ilmu Murni	874	10,99	334	9,46
600	Ilmu-Ilmu Terapan	2076	26,12	920	26,1
700	Kesenian dan	340	4,27	138	3,91
800	Olahraga	438	5,51	189	5,35
900	Kesusasteraan Sejarah dan Geografi	261	3,3	167	4,73
Jumlah		7947	100	3529	100

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, 2020

Gambar 2.6
 Grafik Koleksi Buku Berdasarkan Klasifikasi
 Perpustakaan Kota Palu



Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, 2020

Koleksi Perpustakaan Kota Palu berdasarkan klasifikasi eksemplar (jumlah buku) yaitu kelas 000 (karya umum) sebanyak 217 eksemplar atau 2,73%, kelas 100 (filsafat) sebesar 188 eksemplar, kelas 200 (agama) 845 eksemplar atau 10,63%, kelas 300 (ilmu-ilmu sosial) sebesar 31,18% atau sebanyak 2476 eksemplar, kelas 400 (bahasa) sebanyak 232 eksemplar atau sebesar 2,91%, kelas 500 (ilmu-ilmu murni) sebesar 10,99% atau 874 eksemplar, kelas 600 (ilmu-ilmu terapan) sebanyak 2076 eksemplar atau sebesar 26,12%, kelas 700 (kesenian dan olahraga) sebanyak 340 sebesar 4,27%, selanjutnya kelas 800 (kesusasteraan) dengan persentase sebesar 5,51% atau 438 eksemplar, dan kelas 900 (sejarah dan geografi) sebesar 3,3% atau 261 eksemplar buku. Terdapat perbedaan jumlah antara jumlah buku secara keseluruhan dengan koleksi berdasarkan klasifikasi karena masih terdapat beberapa buku yang belum diklass disebabkan keterbatasan anggaran. Adapun Koleksi koran saat ini, masih terbatas koran lokal yaitu Radar Sulteng dan Media Sulteng. Selain koleksi cetak, Perpustakaan Kota Palu tahun 2015 telah memiliki beberapa koleksi audio-visual dalam bentuk Compact Disc (CD) bantuan Arsip Nasional RI dan Humas Infokom Kota Palu berupa koleksi:

- Film Dokumenter Guru Tua 1 Keping
- 1 Keping
- Kota Palu Dalam Arsip 1 Keping

1. Informasi Pengguna Layanan Perpustakaan Baca di Tempat

Untuk tahun 2020 pengunjung baca di tempat pada perpustakaan Kota Palu pada bulan Januari sebanyak 216 orang atau sebesar 13,02%, bulan Februari sebesar 12,30% atau 204 orang, bulan Maret sebanyak 226 orang atau 13,63%, bulan April, Mei dan Juni mengalami penurunan pengunjung yang sangat dratis atau 0%, bulan Juli sebanyak 152 orang atau 9,16%, bulan Agustus sebesar 11,94% atau sebanyak 198 orang, bulan September sebanyak 152 orang atau sebesar 9,16%, bulan Oktober sebanyak 167 orang atau 10,07%, bulan November sebesar 12,18% atau sebanyak 202 orang dan bulan Desember sebanyak 141 orang atau sebesar 8,50% pengunjung. Persentase pengunjung (pemustaka) Tahun 2020 tiap bulannya mengalami trend penurunan seperti tergambar berikut ini:

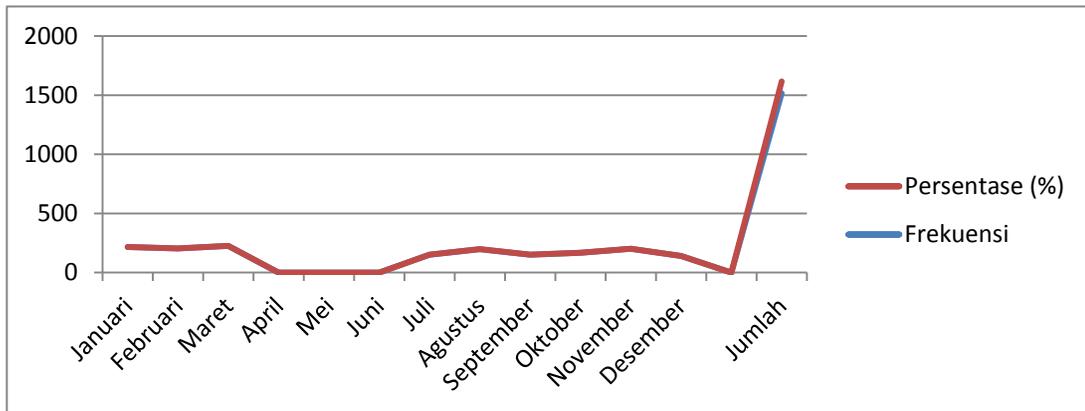
Tabel 2.9
Pengunjung Baca di Tempat Perpustakaan Kota Palu
Bulan Januari – Desember Tahun 2020

No	Bulan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Januari	216	13,02%
2	Februari	204	12,30%
3	Maret	226	13,63%
4	April	0	0
5	Mei	0	0
6	Juni	0	0
7	Juli	152	9,16%
8	Agustus	198	11,98%
9	September	152	9,16%
10	Oktober	167	10,07%
11	November	202	12,18%
12	Desember	141	8,50%
	Jumlah	1517	100

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, 2020

Dari presentase tabel tersebut di atas, digambarkan dalam grafik sebagai berikut:

Gambar 2.7
 Grafik Pengunjung Perpustakaan Kota Palu
 Bulan Januari – Desember Tahun 2020



Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, 2020

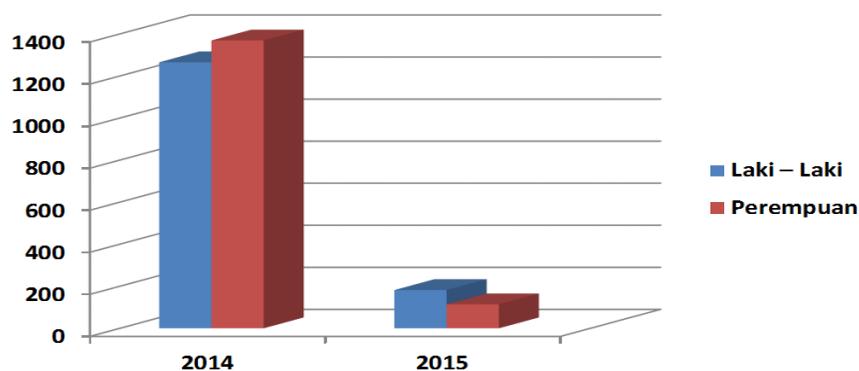
Pengunjung yang memaksimalkan layanan baca di tempat (datang ke perpustakaan Kota Palu) mengalami trend penurunan drastis, sebagaimana dalam tabel kunjungan antara Tahun 2019-tahun 2020 berikut ini :

Tabel 2.10
 Tabel Informasi Jumlah Pengunjung
 Tahun 2020

No	Jenis Kelamin	Tahun			
		2019	%	2020	%
1	Laki-laki	1117	43,01%	846	51,02%
2	Perempuan	1480	56,99	812	48,98
	Jumlah	2597	100	1658	100

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, 2020

Gambar 2.8
 Dari presentase tabel tersebut di atas, digambarkan dalam grafik sebagai berikut:



Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, 2020

Persentase pengunjung yang minim disebabkan kapasitas koleksi/bahan pustaka yang belum memenuhi kebutuhan pemustaka dan tingkat kenyamanan gedung atau ruang baca yang belum memenuhi standar layanan baca perpustakaan. Di mana ruang baca masih dalam kondisi panas karena tidak memiliki pendingin ruang termasuk keberadaan gedung di tengah hiruk pikuk pasar. Meski demikian, perpustakaan Kota Palu terus melakukan upaya untuk penambahan koleksi/bahan pustaka baik dari belanja anggaran tersedia maupun melakukan kerjasama dengan pihak terkait (silang pakai).

2. Informasi Pengguna Layanan Perpustakaan Keliling

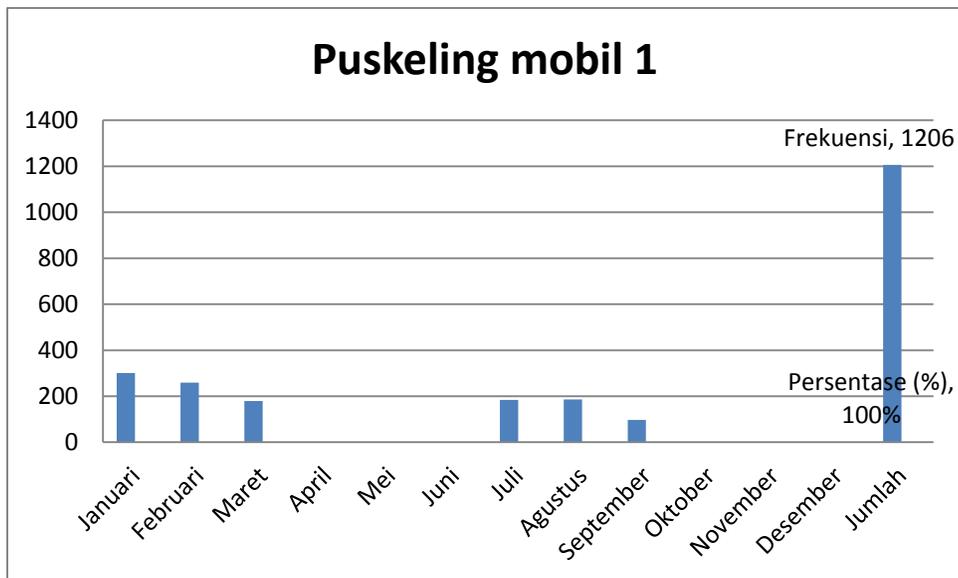
Salah satu layanan yang diselenggarakan perpustakaan Kota Palu adalah mobil perpustakaan keliling dengan motor perpustakaan keliling yang saat ini telah beroperasi dalam pelayanan untuk masyarakat yang tidak dapat berkunjung langsung di perpustakaan. Mobil dan motor baca keliling ditempatkan di pusat keramaian masyarakat misalnya di sekolah-sekolah dan kantor kelurahan dengan waktu layanan pukul 08.00 – 12.00 dan 13.00 – 15.30. Berikut data pengguna layanan mobil perpustakaan keliling dan motor perpustakaan keliling tahun 2020

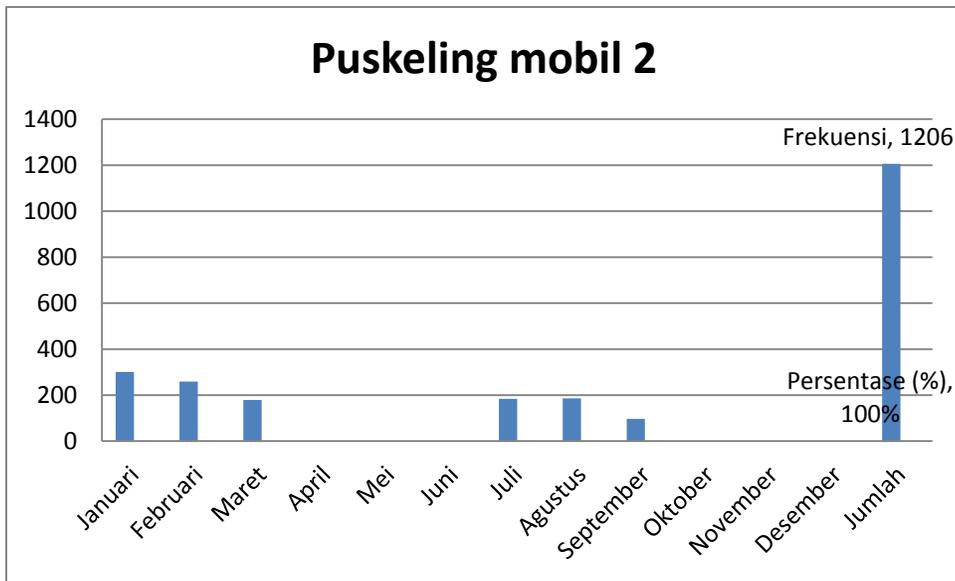
Tabel 2.11
Data Pengguna Layanan Mobil dan Motor Perpustakaan Keliling
Tahun 2020

No	Bulan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Januari	395	11,01%
2	Februari	501	13,96%
3	Maret	393	10,99
4	April	0	0
5	Mei	0	0
6	Juni	0	0
7	Juli	329	9,17%
8	Agustus	357	9,95%
9	September	396	11,03%
10	Oktober	475	13,24%
11	November	317	8,83%
12	Desember	424	11,82%
	Jumlah	3587	100%

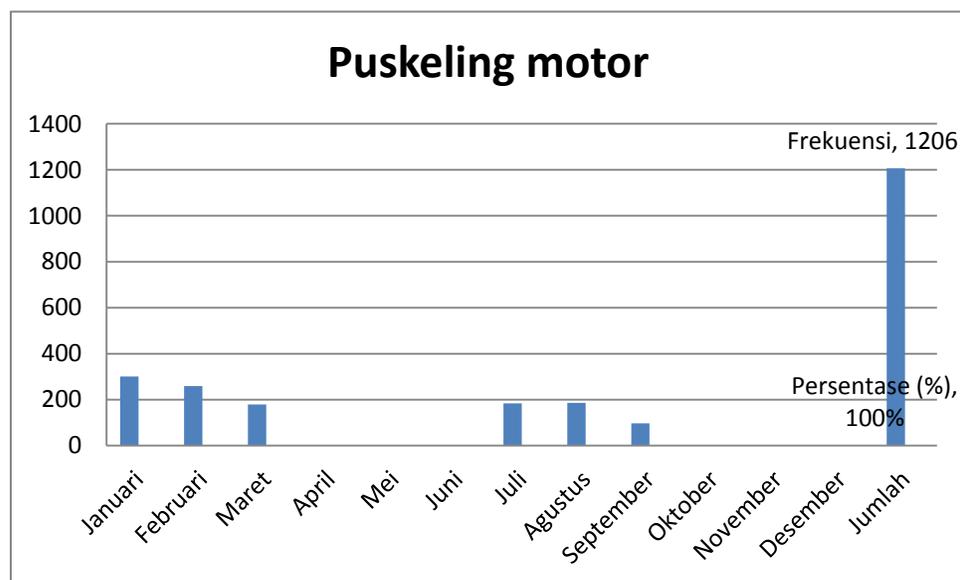
Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, 2020

No	Bulan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Januari	301	10,80%
2	Februari	344	12,30%
3	Maret	287	10,26%
4	April	0	0
5	Mei	0	0
6	Juni	0	0
7	Juli	330	11,80%
8	Agustus	323	11,55%
9	September	317	11,33%
10	Oktober	299	10,69%
11	November	294	10,51%
12	Desember	301	10,76%
	Jumlah	2796	100%





No	Bulan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Januari	301	24,95%
2	Februari	259	21,47%
3	Maret	179	14,84%
4	April	0	0
5	Mei	0	0
6	Juni	0	0
7	Juli	184	15,25%
8	Agustus	186	15,42%
9	September	97	8,04%
10	Oktober	0	0
11	November	0	0
12	Desember	0	0
	Jumlah	1206	100%

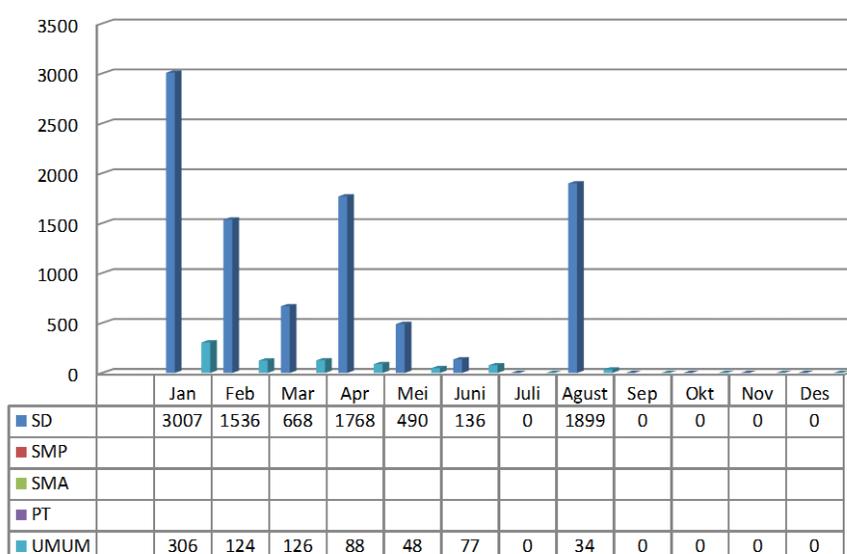


Layanan perpustakaan keliling mendapat respon positif dari masyarakat terutama untuk anak usia sekolah. Pengguna

layanan perpustakaan keliling mengalami trend peningkatan yang signifikan dari tahun 2015 dan sampai tahun 2021 sebagaimana tergambar dalam grafik berikut ini:

Gambar 2.9

Grafik Pengguna Layanan Perpustakaan Keliling
Tahun 2020 – 2021



3. Kegiatan Lainnya

Pembudayaan minat baca dan masyarakat pembelajar tidak cukup hanya dengan layanan baca ditempat. Sebagai upaya pencaanangan Gerakan Palu Membaca, Perpustakaan Kota Palu telah mengadakan beberapa kegiatan berdasarkan nomenklatur Perpustakaan Kota Palu sebagai langkah mendorong /menggerakkan masyarakat gemar membaca. Berikut beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan:

1. Sosialisasi dan Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan membaca terwujudnya Masyarakat Pembelajar yaitu kegiatan Lomba Bercerita dan Menulis serta Duta Baca
2. Berpartisipasi dalam agenda tahunan Badan Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah yaitu kegiatan pameran perpustakaan tahun 2010 sebagai stand terbaik ke-3, tahun 2011 sebagai stand terbaik ke-2, tahun 2012 sebagai stand terbaik ke-3, tahun 2013 sebagai stand terbaik ke-4 pada tanggal 25-27 April 2015 dan terpilih sebagai stand terbaik ke-2.
3. Melakukan kegiatan pelatihan relawan baca tahun 2013 dan pelatihan relawan pemberantasan buta aksara tanggal 29

- Maret 2015 dengan melibatkan peserta baik dari utusan kelurahan maupun non kelurahan sebanyak 100 orang.
4. Melaksanakan survey indeks kepuasan masyarakat dan analisis kebutuhan koleksi/bahan pustaka.
 5. Menyelenggarakan lomba bercerita tingkat Sekolah Dasar berkaitan pengembangan minat dan budaya baca dengan mengangkat tema cerita rakyat secara berturut-turut sejak tahun 2010 sampai dengan tahun 2021.
 6. Pameran di Perpustakaan Provinsi
 7. Melaksanakan pemilihan perpustakaan sekolah SLTA terbaik bekerjasama dengan Badan Perpustakaan Provinsi Sulawesi Tengah
 8. Mengikuti kegiatan festival Raudhah 2 Sis Aljufri dalam rangka Haul Guru Tua
 9. Melaksanakan Lomba Menulis surat kepada Walikota dalam rangka mempromosikan Kota Palu
 10. Mengikuti Festival Hijau ke 2 dengan Mobil Perpustakaan Keliling

Selain kegiatan tersebut, Perpustakaan Kota Palu melakukan kerjasama layanan pinjam pakai koleksi perpustakaan (Bulk Loan). Kegiatan ini dimaksudkan untuk memaksimalkan layanan perpustakaan sekolah, kelurahan maupun taman baca dengan sistem peminjaman buku dengan jangka waktu yang disepakati yang selanjutnya dapat menukar atau memperpanjang masa peminjaman koleksi. Berikut beberapa perpustakaan yang telah memanfaatkan layanan ini:

1. Perpustakaan Madrasah Aliyah Muhammadiyah Palu
2. Taman Baca Komunitas Epistemis Dayodara

4. SEKSI PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN ARSIP

Kegiatan seksi kearsipan meliputi layanan pembinaan dan pengelolaan arsip sebagai sumber data dan informasi daerah. Dalam rangka menumbuhkan pengetahuan fungsi arsip sebagai dokumen daerah, telah dilaksanakan kegiatan sosialisasi kearsipan diperuntukkan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah wilayah Kota Palu tahun 2020 yang diikuti pegawai SKPD, kelurahan dan kecamatan wilayah administrasi Kota Palu.

Kegiatan ini berisi informasi tugas dan fungsi seksi pembinaan dan pengelolaan arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu. Adapun layanan jasa arsip meliputi:

1. Layanan Informasi Kearsipan adalah layanan informasi untuk kegiatan penelitian, penelusuran arsip yang bersumber dari arsip dinamis inaktif dan arsip statis
2. Layanan Konsultasi Sumber Kearsipan, adalah layanan konsultasi penelitian arsip dengan menggunakan sumber-sumber arsip yang tersedia.
3. Layanan Sistem Kearsipan, adalah layanan penyusunan sistem dan pedoman kearsipan serta berkaitan dengan penerapan peraturan-peraturan kearsipan.
4. Layanan Pembenahan Kearsipan, adalah layanan jasa pembenahan dan penataan arsip serta sarana / prasarana temu kembali arsip.
5. Layanan Preservasi Kearsipan adalah layanan jasa mengalihmediakan, mereproduksi dan merawat arsip pada media tekstual, non tekstual, digital (CD, DVD), mikrofilm serta scanning.
6. Layanan Jasa Penyimpanan Kearsipan, adalah layanan jasa penerimaan dan penitipan arsip di ruang depo penyimpanan dengan sarana dan prasaranan kearsipan yang memadai.
7. Layanan Jasa Penggandaan Kearsipan, adalah layanan jasa penggandaan arsip kertas (foto copy), arsip foto, arsip film, arsip kearsitekturan, gambar, poster, digital (Foto, CD, DVD), dan arsip rekaman suara.

Sampai saat ini, seksi pembinaan dan kearsipan masih terus melakukan pembenahan tata kelola kearsipan dengan berfokus pada layanan penarikan (akuisisi) dengan melakukan pendataan, pencatatan, dan penyimpanan arsip/dokumen dari 41 (empat puluh satu) SKPD Kota Palu. Dan juga kearsipan telah melakukan pembinaan di tiap- tiap OPD. Berikut data pengelolaan arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu :

Tabel 2.12
Data Pengelolaan Arsip Tahun 2020

No	Uraian	Tahun					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Jumlah arsip aktif						
2	Jumlah arsip in aktif						
3	Jumlah arsip statis	644	283	1025	686	1407	-
4	Jumlah arsip Vital						
5	Jumlah arsip terjaga						
6	Jumlah arsip di						
7	preservasi						
8	Frekuensi pemusnahan arsip						
	Jumlah pelayanan arsip						

Sumber: Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu , 2020

Pengelolaan arsip pada seksi pembinaan dan pengelolaan kearsipan sejak tahun 2009 sampai dengan tahun 2013 dengan variabel jumlah arsip aktif, jumlah arsip in aktif, jumlah arsip statis, jumlah arsip vital, jumlah arsip terjaga, jumlah arsip di preservasi, frekuensi pemusnahan arsip, jumlah pelayanan arsip adalah nihil atau tidak ada. Sedangkan untuk jenis arsip statis dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2021 masing-masing sebanyak 644,283,1025,686 dan 1407 belum terlaksananya pengelolaan arsip lainnya disebabkan beberapa faktor antara lain: kurangnya pengetahuan tentang fungsi arsip, terbatasnya sarana dan prasarana (gedung/ruang) penyimpanan dan pengolahan arsip, alokasi anggaran pengelolaan arsip yang minim, dan terbatasnya sumber daya manusia dalam bidang kearsipan.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ke depan antara lain :

a. Kearsipan

1. Belum tersedianya Pelayanan Arsip yang berstandar SO;
2. Belum adanya Sumber Daya Manusia yang professional dalam IT kearsipan;

3. Belum satu pemahaman dan kesetaraan pemikiran aparatur terhadap arti pentingnya arsip sehingga kearsipan kurang mendapat perhatian;
4. Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai;
5. Fungsi JIKN belum terlaksana secara optimal dan belum adanya system SIKD kearsipan;
6. Belum memiliki Gedung Depo Arsip yang representative.

b. Perpustakaan

1. Rendahnya minat baca masyarakat;
2. Perpustakaan belum memiliki gedung yang representative;
3. Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
4. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di Seksi perpustakaan masih terbatas;
5. System Inlislite belum Online;
6. Masih terbatasnya pengetahuan tentang tata kelolah perpustakaan di setiap Unit Perpustakaan Binaan;
7. Belum adanya ruangan pengolah bahan pustaka.

Sedangkan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ke depan antara lain :

1. Menyediakan Pelayanan Perpustakaan berbasis TIK (e-Library) dan Pelayanan Kearsipan berbasis JIKN dan SIKD kearsipan;
2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu dapat menjadi simpul pemersatu bangsa dan sumber naskah arsip bagi PD di Lingkungan Pemerintah Kota Palu, melalui akuisisi arsip-arsip penting (asli/salinan/fotocopy) PD yang direncanakan akan disimpan di Depo Arsip Kota Palu;
3. Merintis pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi;
4. Katalog online, Sirkulasi menggunakan IT.
5. Menambah layanan mobil perpustakaan keliling.
6. Menambah layanan bulkloan.
7. Promosi layanan perpustakaan melalui web dan facebook serta media sosial lainnya.
8. Dukungan anggaran dana untuk mewujudkan sarana dan prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu sesuai

tuntutan yang diharapkan organisasi Pemerintah dan masyarakat ke depan.

Untuk memenuhi harapan di atas, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu akan berperan mengkoordinasikan dalam perumusan kebijaksanaan Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah, yang menjadi komitmen bersama mulai dari unsur pimpinan sampai dengan unsur pelaksana.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN
DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALU

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang baru dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengalami beberapa masalah dan kendala antara lain :

1. Minimnya SDM yang mengikuti Pustakawan dan Arsiparis
2. Minimnya Sarana dan Prasarana yang di miliki
3. Minimnya Minat Baca Pengunjung

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
URUSAN PERPUSTAKAAN			
1.	Kurang Minat Baca dikalangan Masyarakat	Rendahnya jumlah pengunjung perpustakaan	Rendahnya jumlah publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca Rendahnya kualitas sarana dan prasarana perpustakaan Globalisasi ilmu dan teknologi dan sesosial media
		Belum tercukupinya jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan	Rendahnya jumlah bahan pustaka yang tersedia

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
URUSAN KEARSIPAN			
1.	Rendahnya Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kearsipan secara baku	Rendahnya Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	<p>Rendahnya penyelenggaraan pembinaan kearsipan</p> <p>Rendahnya pengawasan kearsipan</p> <p>Rendahnya sarana dan prasarana pengolahan dan penyimpanan arsip</p> <p>Rendahnya penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan</p> <p>Rendahnya naskah sumber arsip yang disusun dan diterbitkan</p>
		Jumlah kegiatan peningkatan SDM pengelola kearsipan belum terpenuhi sehingga kualitas SDM pengelola kearsipan masih rendah	Belum mencukupi tenaga fungsional arsiparis

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Wali Kota dan Wakil Wali Kota Palu

a. Visi Kota Palu 2021-2026 :

Membangun Kota Palu yang Mandiri, Aman dan Nyaman, Tangguh, serta Profesional dalam Konteks Pembangunan berkelanjutan Berbasis Kearifan Lokal dan Keagaman.

b. Misi Kota Palu 2021-2026 :

1. Misi I :

- Membangun perekonomian yang mandiri dan siap bersaing dalam perkembangan ekonomi regional dan global

2. Misi II :

- Membangun kembali tatanan lingkungan yang aman dan nyaman dengan dukungan infrastruktur yang berketahanan terhadap bencana

3. Misi III :

- Mengembangkan sumber daya manusia yang tangguh menghadapi perkembangan global dan mampu beradaptasi terhadap bencana dan covid-19

4. Misi IV :

- Menciptakan pemerintahan yang professional dan selalu hadir melayani

Tabel 3.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota

Visi : Membangun Kota Palu Yang Mandiri Aman Dan Nyaman, Tangguh Serta Profesional Dalam Konteks Pembangunan Berkelanjutan Berbasis Kearifan Lokal dan Keagamaan				
No	Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih	Permasalahan pelayanan PD	Penghambat	Pendorong
1	Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang tangguh menghadapi perkembangan global dan mampu beradaptasi terhadap bencana dan covid-19	<ul style="list-style-type: none"> - Rendahnya minat baca masyarakat; - Perpustakaan umum belum memiliki gedung yang representatif dan sesuai tipologi standar; - Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat; - Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perpustakaan masih terbatas 	Literasi dan Perpustakaan masih belum menjadi prioritas pembangunan di daerah.	Adanya Renstra Perpustakaan Nasional RI (PNRI)
2	Menciptakan Pemerintahan yang Profesional dan selalu hadir melayani	<ul style="list-style-type: none"> - Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan; - Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai; - Fungsi JIKN belum terlaksana secara optimal dan belum adanya system SIKD kearsipan; - Belum memiliki Gedung Depo Arsip yang representatif 	Pengelolaan arsip masih belum menjadi prioritas di semua perangkat daerah.	Adanya Renstra Arsip Nasional RI (ANRI)

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Telaahan Renstra Badan Perpustakaan Nasional dan Arsip Nasional Republik Indonesia, Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Kabinet Kerja Tahun 2020-2024, maka visi dan misi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sebagai berikut :

Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan

Dengan Tagline: Inovasi Kreatifitas Pustakawan Dalam Rangka Mewujudkan SDM unggul, Indonesia Maju khususnya mendukung peningkatan indeks literasi masyarakat 2020

Dalam upaya pencapaian, maka misi yang akan dicapai dalam kurun waktu 2015-2019 adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan muktahir
2. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
3. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas
4. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan professional
5. Menggalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca
6. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern

Arsip Nasional Republik Indonesia telah menetapkan visi perubahan pembangunan kearsipan Tahun 2015-2019, yaitu:

Arsip Sebagai Pilar Good Governance dan Integrasi Memori Kolektif. Dalam rangka mencapai visi tersebut, ditempuh melalui 6 (enam) misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat;
2. Mewujudkan pengelolaan arsip *asset* melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*;
3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis,

sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi;

4. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan;
5. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan;
6. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat dan daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica.

Arah pembangunan pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016-2021 seperti yang tertuang dalam Visi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Propinsi Sulawesi Tengah adalah "Terwujudnya masyarakat Sulawesi Tengah yang cerdas dan berdaya saing melalui perpustakaan dan menjadikan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi." Misi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Propinsi Sulawesi Tengah adalah :

1. Menempatkan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai pusat layanan informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan kebudayaan serta sarana pembelajaran sepanjang hayat.
2. Mengembangkan potensi sumber daya perpustakaan dan kearsipan secara profesional
3. Menjadikan perpustakaan sebagai sarana pelestarian bahan pustaka, sarana penelitian ilmiah, sarana rekreasi dan pengembangan budaya baca serta mendayagunakan arsip sebagai akuntabilitas kinerja organisasi
4. Melestarikan arsip sebagai alat bukti yang sah dan memori kolektif serta jati diri bangsa dalam kerangka NKRI
5. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dan sarana prasarana Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Pembangunan Kota Palu dalam jangka panjang yang di arahkan menjadi Kota untuk semuanya, dapat terwujud dengan adanya perencanaan yang berkesinambungan dengan rencana pembangunan tiap lima tahunnya. Penyusunan misi pembangunan lima tahun yang tertuang dalam RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota

Palu selaras dengan RPJMD Kota Palu Tahun 2016-2021, misi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah, sebagaimana tertuang dalam tabel berikut.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Tujuan penataan ruang kota yaitu mewujudkan tata ruang yang aman, nyaman, produktif, efektif, efisien, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan, berbasis perdagangan, jasa dan industri kreatif yang bertaraf nasional. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis meliputi kajian fungsi, kedudukan, kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang. RTRW berfungsi sebagai:

- a. Penyelaras kebijakan penataan ruang Nasional, Provinsi dan Kota;
- b. Acuan bagi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat untuk mengarahkan lokasi kegiatan dan menyusun program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang kota.

Kedudukan RTRW Kota Palu tahun 2010-2030 digunakan sebagai pedoman bagi:

- a. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), rencana rinci tata ruang kota, dan rencana sektoral lainnya;
- b. Pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;
- c. Perwujudan keterpaduan, keterkaitan, dan keseimbangan antar sektor, antar daerah, dan antar pemangku kepentingan;
- d. Penetapan lokasi dan fungsi ruang untuk investasi; dan
- e. Penataan ruang kawasan strategis kota.

Berdasarkan urusan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan, kebijakan dan struktur difokuskan pada penataan kawasan potensi baca (*reading corner*) pada ruang publik antara lain anjungan nusantara, anjungan tugu nomoni, gelanggang olahraga (taman gor), lapangan vatulemo, kampung nelayan dan beberapa titik potensi lainnya.

Untuk Kajian Lingkungan Hidup Strategis, diambil dari telaahan yang ada di dokumen RTRW, selanjutnya dilihat rekomendasi yang masih berkenaan dan relevan dengan penyusunan dokumen Renstra Sekretariat Daerah ini, adapun hasilnya adalah sebagai berikut :

1. Alternatif K/R/P terbaik yang mengintegrasikan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan perlu dirumuskan dan diintegrasikan. Alternatif K/R/P tersebut harus mampu mengidentifikasi sumber-sumber dampak agar pengelolaan dan

pemantauan kegiatan (yang merupakan implementasi dari K/R/P) dapat dilakukan dengan efektif dan efisien sehingga dampak negatif dapat ditekan dan sekaligus dampak positifnya dapat diperbesar.

2. Selain itu, alternatif K/R/P tersebut juga harus dapat mengadopsi kearifan-kearifan lokal (*local wisdoms*) dan mengidentifikasi teknologi lokal yang memungkinkan digunakan dalam pengelolaan dan pemantauan lingkungan dari setiap kegiatan pembangunan. Suatu hal yang juga perlu diperhatikan adalah waktu pelaksanaan dari kegiatan-kegiatan pembangunan yang ada dalam alternatif K/R/P tersebut. Seringkali terjadi, karena waktunya tidak tepat maka pelaksanaan kegiatan menjadi tidak efektif dan efisien sehingga dampak negatif yang diperkirakan timbul dan sulit ditekan bahkan semakin membesar. Urutan atau sekuen implementasi atau pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam alternatif K/R/P juga perlu diperhatikan karena sebagian dari kegiatan tersebut saling terkait sehingga saling mempengaruhi.

Hal lain yang perlu menjadi perhatian dari pihak-pihak terkait adalah masalah minimnya pendanaan untuk proyek/program yang direncanakan/dicanangkan, sehingga seringkali proyek/program tersebut menjadi rendah kualitasnya. Salah satu penyebabnya yaitu pada penyesuaian anggaran yang tersedia dan acapkali tidak berlanjut untuk periode anggaran selanjutnya, akibat tidak tersedianya anggaran bagi proyek/program dimaksud. Juga pada sistem pendataan dari instansi pemerintah yang masih minim, sehingga sering menyulitkan bagi kelengkapan laporan analisis, hal demikian memiliki dampak cukup penting terutama kaitannya dengan akurasi data sehingga berbagai kesimpulan yang diambil (biasanya untuk membuat keputusan tepat) sering mengalami distorsi dan resistensi.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Dalam rangka penyelarasan pelaksanaan pembangunan antar daerah dalam, maka perencanaan pembangunan Kota Palu juga meninjau beberapa isu daerah sekitarnya yang bersinggungan dengan Kota Palu sebagai berikut :

IDENTIFIKASI ISU-ISU STRATEGIS

➤ Bidang Kearsipan :

1. Rendahnya penatakelolaan arsip di wilayah Kota Palu.
Indiaktor laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) Prov. Sulteng 2019 pada point 40 katagori “kurang” (perka ANRI no. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan)
2. Fenomena keterbengkalaian arsip di jajaran Pemerintahan, Kelembagaan Non-Pemerintahan, Kelembagaan Masyarakat dan Kelembagaan lainnya.
3. Belum terintegrasinya tatakelola di semua jaringan pencipta dan sumber-sumber arsip.

➤ Bidang Perpustakaan :

1. Indeks minat baca Prov. Sulteng 2019 peringkat 4 terbawah nasional pada kategori rendah 49,58 hasil survey minat baca masyarakat Kota Palu 2020 kategori rendah 43,17 dan indeks minat baca Nasional 53,84 kategori sedang.
2. UNICEF survey lembaga PISA (program for internasional student assessment) rilis OECD (organization for economic corporation and development): Indeks literasi Indonesia 2019 tergolong 10 peringkat terbawah dari 70 Negara pada peringkat 62 dengan indeks 37,32%. Tingkat individual berliterasi 0,0001 atau 1 org dari sepuluh ribu.

Adapun hasil penjelasan diatas, bisa dilihat dengan jelas sesuai tabel data dan permasalahan dari urusan Perpustakaan dan Kearsipan, sebagai berikut:

Tabel 3.4

Permasalahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu Berhubungan Dengan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak Berkaitan Pelayanan Dasar

No.	Urusan	Data	Permasalahan
1	Perpustakaan	Tahun 2016: Jumlah anggota perpustakaan kota: 320 orang, 1287 kali kunjungan	Rendahnya minat baca penduduk Kota Palu
		Tahun 2016: jumlah buku perpustakaan kota 1500 judul, jumlah buku perpustakaan umum kelurahan: 9791 eksemplar	Kurang koleksi bahan pustaka
2	Kearsipan	Tahun 2016: Jumlah tokoh masyarakat mendapat supervisi pengelolaan arsip statis: 16 orang, jumlah perangkat daerah mendapat supervisi pengelolaan arsip statis: 31	Koordinasi antar OPD belum sinergi
			Belum tersedianya depo arsip
		Tahun 2016: Jumlah arsip yang telah diduplikat dalam bentuk informatika: 40 dokumen	Belum maksimalnya pemanfaatan teknologi informasi
			Rendahnya pemahaman peraturan perundang-undangan kearsipan
		Tahun 2016: Jumlah tenaga teknis pengelola kearsipan 8 orang	Rendahnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan arsip

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu

Tujuan dan sasaran dalam perumusan rencana strategis akan menjadi dasar Perencanaan Kinerja selanjutnya. Tujuan dan sasaran digambarkan dalam penjabaran setiap Misi untuk mendapatkan Output Pembangunan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan. Berikut uraian tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu.

Tujuan I : Mewujudkan Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu

Sasaran : Meningkatkan Birokrasi yang bersih dan akuntabel

Tujuan II: Meningkatnya Penerapan Nilai-Nilai Kearifan Lokal dan Kebangsaan

Sasaran : Meningkatkan kesadaran minat baca masyarakat

Tujuan III: Mewujudkan Lembaga Kearsipan sebagai potensi

Penyelamatan dan Pelestarian Memori Kolektif Daerah

Sasaran : Meningkatkan pengelolaan arsip daerah

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				2022	2023	2024	2025	2026
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]
1	Mewujudkan Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu		Nilai Refomasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	CC (>50-60)	B (>60-70)	BB (>70-80)	BB (>70-80)	A (>80-90)
		Meningkatkan Birokrasi yang bersih dan akuntabel	Nilai Sakip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	B (>60-70)	BB (>70-80)	BB (>70-80)	A (>80-90)	A (>80-90)
			Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	Baik	Baik	Sangat Baik
2	Meningkatnya Penerapan Nilai-Nilai Kearifan Lokal dan Kebangsaan		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	13.00	14.00	15.00	15.00	16.00
		Meningkatkan kesadaran minat baca masyarakat	Rasio pengunjung perpustakaan per tahun	0,97	0,99	1,01	1,03	1,05
			Rasio judul buku dengan koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	32,27	33,29	34,31	35,33	36,35

			Rasio perpustakaan persatuan penduduk	0,03	1,05	2,07	3,09	4,11
			Prsentase pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	4	5	6	7	8
			Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	63,3	67,3	70,5	71,86	72,5
3	Mewujudkan Lembaga Kearsipan sebagai potensi Penyelamatan dan Pelestarian Memori Kolektif Daerah	Meningkatnya Penataan pengelolaan arsip daerah	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	35%	50%	65%	85%	95%

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan langkah untuk memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu 5 tahun serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran.

Arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun atau selama periode RPJMD Kota Palu 2021-2026. Arah kebijakan akan mengarahkan pilihan-pilihan strategi agar selaras dengan arahan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan hal tersebut, maka strategi dan arah kebijakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu dapat dipetakan menurut dukungan pencapaian Visi-Misi RPJMD Kota Palu Tahun 2021-2026 seperti disajikan pada Tabel 5.1 berikut ini :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : Membangun Kota Palu yang mandiri, aman dan nyaman, tangguh serta professional dalam konteks pembangunan berkelanjutan berbasis kerarifan lokal dan keagamaan.			
MISI III : Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang tangguh menghadapi perkembangan global dan mampu beradaptasi terhadap bencana dan covid-19			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Penerapan Nilai-Nilai Kearifan Lokal dan Kebangsaan	Meningkatkan kesadaran minat baca masyarakat	Peningkatkan pengembangan dan penerapan nilai-nilai kearifan lokal dan kebangsaan	Mendorong kesadaran minat baca masyarakat
			Meningkatkan SDM Pustakawan
			Meningkatkan Budaya Literasi, Inovasi, dan Kreativitas bagi Terwujudnya Masyarakat berpengetahuan, dan Berkarakter

MISI IV : Menciptakan Pemerintahan yang professional dan selalu hadir melayani			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu	Meningkatkan Birokrasi yang bersih dan akuntabel	Menjalankan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah yang Akuntabel dan transparan	Menerapkan sistim perencanaan, penganggaran, pengendalian dan evaluasi yang terpadu
Mewujudkan Lembaga Kearsipan sebagai potensi Penyelamatan dan Pelestarian Memori Kolektif Daerah	Meningkatkan pengelolaan arsip daerah	Peningkatan kuantitas layanan unit kearsipan	Pengembangan akses jaringan dan system kearsipan daerah
		Menggalakkan kegiatan publikasi/sosialisasi sadar arsip	Menjadikan Lembaga Kearsipan sebagai Lembaga yang bertanggungjawab dalam Pengelolaan Arsip dan Sumber Data Literasi di Daerah

Tabel di atas menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan Visi dan Misi RPJMD Kota Palu tahun 2021-2026 dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu Tahun 2021-2026.

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN

Berdasarkan strategi dan arah kebijakan, selanjutnya ditetapkan sejumlah program prioritas yang akan dilaksanakan sesuai dengan peran dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan. Rencana program, kegiatan, dan pendanaan indikatif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu selama periode 5 (lima) tahun dari tahun 2021-2026 adalah sebagaimana terlampir pada Tabel 6.1 sebagai berikut:

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE REKENING	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN (2021)	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN											
							TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PD	
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19
I	Menciptakan Perpustakaan Sebagai Pusat Layanan Informasi dan Pengetahuan yang Mudah Murah dan Cepat	Terciptakan Perpustakaan Sebagai Pusat Layanan Informasi dan Pengetahuan yang Mudah Murah dan Cepat	2.23	Perpustakaan				1,493,843,351		1,643,227,686		1,807,550,455		1,988,305,500		2,187,136,050		2,405,849,655
			2.23.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	100%	100%	25,892,500	100%	28,481,750	100%	31,329,925	100%	34,462,918	100%	37,909,209	100%	41,700,130

			2.23.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	100%	100%	25,725,000	100%	28,297,500	100%	31,127,250	100%	34,239,975	100%	37,663,973	100%	41,430,370
			2.23.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	1	8,662,500	1	9,528,750	1	10,481,625	1	11,529,788	1	12,682,766	1	13,951,043
			2.23.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1	6,112,500	1	6,723,750	1	7,396,125	1	8,135,738	1	8,949,311	1	9,844,242

			2.23.01.2.0 1.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	1	4,837,500	1	5,321,250	1	5,853,375	1	6,438,713	1	7,082,584	1	7,790,842
			2.23.01.2.0 1.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen	1	6,112,500	1	6,723,750	1	7,396,125	1	8,135,738	1	8,949,311	1	9,844,242
			2.23.02	Program Pembinaan Perpustakaan				254,505,325		257,640,346		258,392,609		270,466,577		330,146,675		1,371,151,532

			2.23.02.2.0 1.05	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/ Kota	Terwujudnya pembinaan perpustakaan khusus	Perpustakaan khusus	46	26,125,000	46	27,250,000	46	27,350,000	46	28,550,000	46	34,495,000	46	143,770,000
			2.23.02.2.0 1.06	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Tersedianya Pengelola Perpustakaan Daerah yang Terlatih	Orang	25	22,950,750	25	22,970,550	25	22,980,550	25	23,980,600	25	29,960,700	25	122,843,150
			2.23.02.2.0 1.09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Terwujudnya pelayanan dan penyediaan bahan pustaka	Buku	175	23,545,000	192	23,945,000	212	23,946,000	233	25,956,000	256	32,551,000	282	129,943,000

			2.23.02.2.0 1.10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan, dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Terlaksananya Pendataan Perpustakaan Sekolah, Kelurahan, dan TBM.	1 Dokumen	1	27,603,400	1	27,703,400	1	27,803,400	1	28,903,400	1	34,850,400	1	146,864,000
			2.23.02.2.0 2	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota				90,419,500		91,050,500		91,441,000		95,973,527		118,911,525		487,796,052
			2.23.02.2.0 2.03	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Terwujudnya Pemenang Lomba Budaya Gemar Membaca	Orang	18	31,750,000	18	31,850,000	18	31,940,000	18	33,100,000	18	41,645,695	18	170,285,695

			2.23.02.2.0 2.04	Pengembang an Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Tersedianya Sarana Pustaka Berbasis Inklusi Sosial	Kelompok	4	33,014,500	4	33,250,500	4	33,550,500	4	34,923,027	4	40,415,330	4	175,153,857
			2.23.02.2.0 2.05	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	Terwujudnya Duta Baca Sekolah	Orang	3	25,655,000	3	25,950,000	3	25,950,500	3	27,950,500	3	36,850,500	3	142,356,500
			2.23.03	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno				43,227,500		43,759,980		43,887,752		45,938,505		56,075,115		232,888,852

			2.24.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota					5,216,819,640			5,281,080,920			5,296,500,718		5,543,991,469		6,767,306,972		28,105,699,719
			2.24.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					3,738,697,156			3,739,107,156			3,739,107,874		3,750,732,769		4,424,082,672		19,391,727,627
			2.24.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan tepat waktu	Bulan	12	3,723,477,156	12	3,723,477,156	12	3,723,477,156	12	3,733,477,156	12	4,401,164,672	12	19,305,073,296			

			2.24.01.2.0 2.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun skpd	Dokumen	1	7,070,000	1	7,080,000	1	7,080,718	1	7,788,790	1	10,545,000	1	39,564,508
			2.24.01.2.0 2.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Tersedianya laporan keuangan semester tahun skpd	Dokumen	2	8,150,000	2	8,550,000	2	8,550,000	2	9,466,823	2	12,373,000	2	47,089,823
			2.24.01.2.0 6	Administrasi Umum Perangkat Daerah				565,707,800		592,384,080		600,698,410		712,754,773		940,254,527		3,411,799,590

			2.24.01.2.0 6.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Pener angan Bangunan Kantor	Tersedianya bahan penerangan kantor	3 Jenis	3	267,900	3	567,900	3	657,900	3	1,000,000	3	3,500,000	3	5,993,700
			2.24.01.2.0 6.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkap an Kantor	Tersedianya peralatan perlengkapan kantor	3 Unit	4	75,219,800	5	78,220,800	5	78,520,800	6	90,620,800	8	150,000,000	7	472,582,200
			2.24.01.2.0 6.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya bahan logistik kantor	86 Jenis	86	81,173,300	86	85,173,300	86	88,050,300	86	96,855,330	86	110,000,500	86	461,252,730

			2.24.01.2.0 6.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengandaan	Tersedianya barang cetakan dan pengandaan	Lembar	45541	18,025,000	45541	19,025,000	45541	20,025,000	45541	22,027,500	45541	24,230,250	45541	103,332,750
			2.24.01.2.0 6.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	Media	3	5,320,000	3	5,420,000	3	6,067,330	3	6,674,063	3	7,341,469	3	30,822,862
			2.24.01.2.0 6.08	Fasilitas Kunjungan TamU	Tersedianya fasilitas kunjungan tamU	Dos	300	5,390,000		8,565,280		8,965,280		15,165,280		16,681,808		54,767,648

			2.24.01.2.0 6.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Orang	24	380,311,800	24	395,411,800	24	398,411,800	24	480,411,800	24	628,500,500	24	2,283,047,700
			2.24.01.2.0 7	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				9,300,000,000		9,320,000,000		55,000,000		80,000,000		88,000,000		96,800,000
			2.24.01.2.0 7.04	Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Tersedianya Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Unit	1	50,000,000	1	50,000,000	1	55,000,000	1	80,000,000	1	150,000,000	1	385,000,000

			2.24.01.2.0 7.09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Paket	1	9,250,000,000	1	9,270,000,000									18,520,000,000
			2.24.01.2.0 8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah an Daerah				558,664,684		560,464,684		562,074,684		618,282,152		835,984,000			3,135,470,204
			2.24.01.2.0 8.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terbayar jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12	68,400,000	12	69,500,000	12	70,110,000	12	77,121,000	12	85,833,000	12	370,964,000	

			2.24.01.2.0 8.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Bulan	12	490,264,684	12	490,964,684	12	491,964,684	12	541,161,152	12	750,151,000	12	2,764,506,204
			2.24.01.2.0 9	Pemeliharaan n Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah an Daerah				328,025,000		360,827,500		363,492,500		427,981,800		529,321,800		2,009,648,600
			2.24.01.2.0 9.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya jasa pemeliharaan , pajak kendaraan dinas jabatan	Unit	7	286,000,000	7	314,600,000	7	316,600,000	7	375,400,300	7	450,670,900	7	#####

			2.24.01.2.0 9.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya jasa pemeliharaan , pajak kendaraan dinas lapangan	Unit	3	35,900,000	3	39,490,000	3	39,990,000	3	43,989,000	3	53,550,400	3	212,919,400
			2.24.01.2.0 9.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya pemeliharaan peralatan mesin lainnya	Unit	15	3,550,000	15	3,905,000	15	3,970,000	15	4,367,000	15	13,875,000	15	29,667,000
			2.24.01.2.0 9.11	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	Unit	6	2,575,000	6	2,832,500	6	2,932,500	6	4,225,500	6	11,225,500	6	23,791,000

			2.24.02	Program Pengelolaan Arsip				129,156,800		130,747,766		131,129,525		137,256,844		167,543,403		695,834,338
			2.24.02.2.0 1	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota				17,217,000		18,130,966		18,412,825		20,915,825		31,031,703		105,708,319
			2.24.02.2.0 1.01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Terciptanya pengelolaan arsip dinamis	Dokumen	1	2,303,500	1	3,103,500	1	3,312,359	1	4,415,359	1	9,515,359	1	22,650,077

			2.24.02.2.0 1.02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Terwujudnya Penyusutan arsip dinamis	OPD/BU MD	45	14,913,500	45	15,027,466	45	15,100,466	45	16,500,466	45	21,516,344	45	83,058,242
			2.24.02.2.0 2	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/ Kota				39,266,500		39,543,500		39,581,000		41,406,119		51,101,000		210,898,119
			2.24.02.2.0 2.01	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Terwujudnya salinan otentik naskah asli arsip terjaga	Dokumen	1	12,913,500	1	12,990,500	1	12,995,500	1	13,795,500	1	18,590,100	1	71,285,100

			2.24.02.2.0 2.02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Terwujudnya pemeliharaan arsip statis	Dokumen	1	26,353,000	1	26,553,000	1	26,585,500	1	27,610,619	1	32,510,900	1	139,613,019
			2.24.02.2.0 3	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/ Kota				72,673,300		73,073,300		73,135,700		74,934,900		85,410,700		379,227,900
			2.24.02.2.0 3.01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota Melalui JIKN	Tersedianya aplikasi arsip digital E- arsip	Aplikasi	1	19,339,400	1	19,639,400	1	19,650,800	1	20,450,400	1	25,660,700	1	104,740,700

			2.24.02.2.0 3.02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota	Terwujudnya pembinaan/p elatihan SDM kearsipan	Orang	45	53,333,900	45	53,433,900	45	53,484,900	45	54,484,500	45	59,750,000	45	274,487,200
			2.24.03	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip				64,213,800		65,004,792		65,194,594		68,240,956		83,298,739		345,952,881
			2.24.03.2.0 1	Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki retensi dibawah 10 Tahun				19,497,000		19,597,000		19,692,802		19,792,802		22,683,439		101,263,043

			2.24.03.2.0 1.01	Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki retensi dibawah 10 Tahun	Terwujudnya penyusutan dan pemusnahan arsip	OPD/BU MD	45	19,497,000	45	19,597,000	45	19,692,802	45	19,792,802	45	22,683,439	45	101,263,043
			2.24.03.2.0 2	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang berskala Kabupaten/ Kota				22,340,800		22,540,800		22,580,800		23,527,162		26,879,500		117,869,062
			2.24.03.2.0 2.01	Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana	Terwujudnya perlindungan, dan pelestarian arsip yang direstorasi	Dokumen	25	22,340,800	25	22,540,800	25	22,580,800	25	23,527,162	25	26,879,500	25	117,869,062

			2.24.03.2.03	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan				7,261,000		7,361,000		7,395,000		8,395,000		13,560,800		43,972,800
			2.24.03.2.03.03	Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Terwujudnya arsip terjaga dan arsip vital	Dokumen	8	7,261,000	8	7,361,000	8	7,395,000	8	8,395,000	8	13,560,800	8	43,972,800
			2.24.03.2.05	Pencarian Arsip Statis Kabupateen /Kota yang dinyatakan Hilang				15,115,000		15,505,992		15,525,992		16,525,992		20,175,000		82,847,976

			2.24.03.2.0 5.03	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip	Terwujudnya penelusuran arsip statis	Dokumen	1	15,115,000	1	15,505,992	1	15,525,992	1	16,525,992	1	20,175,000	1	82,847,976
			2.24.04.	Program Perizinan Penggunaan Arsip				44,626,600		45,176,315		45,308,221		47,425,349		57,890,041		240,426,526
			2.24.04.2.0 1	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/ Kota				44,626,600		45,176,315		45,308,221		47,425,349		57,890,041		240,426,526

			2.24.04.2.0 1.01	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup	Tersedianya SOP dan pelayanan arsip tertutup	Orang	9	44,626,600	9	45,176,315	9	45,308,221	9	47,425,349	9	57,890,041	9	240,426,526
JUMLAH								Rp 6,948,660,191		Rp 7,165,237,479		Rp 7,345,683,513		Rp 7,785,220,118		Rp 9,263,175,205		Rp 31,793,763,119

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1 Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu

Indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kota Palu Tahun 2021 – 2026 adalah sebagaimana berikut dalam tabel 7.1 di bawah ini:

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		TAHUN 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]
1	Rasio pengunjung perpustakaan per tahun	0,82	0,84	0,88	0,90	0,95	0,97	0,97
2	Rasio judul buku dengan koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	21,43	20,00	20,83	21,43	31,25	30,00	30,00
3	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	0,006	0,008	0,010	0,011	0,011	0,012	0,012
4	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/bulan	250	258	271	275	292	296	296
5	Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	2	2	2	2	3	3	3
6	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	10	15	20	25	29	33	33
7	Jumlah SDM Pengelola kearsipan	6	10	15	20	25	30	30
8	Rasio penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Terwujudnya penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu 2021–2026 ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Palu dan disahkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu. Rencana Strategis dimaksud merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan yaitu Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu. Selain itu, rencana strategis dimaksud juga merupakan dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan. Perlu disampaikan bahwa Rencana Strategis ini telah diupayakan memuat seluruh aspek yang diharapkan dapat memberikan jawaban sekaligus solusi bagi permasalahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu, meskipun dalam pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh dinamika perkembangan yang terjadi. Oleh sebab itu, pelaksanaan Rencana Strategis membutuhkan kecermatan, kreativitas dan respon yang cepat terhadap perubahan yang terjadi.

Dengan demikian, dokumen perencanaan ini memiliki kelenturan (fleksibilitas) dalam pelaksanaannya, bersifat dinamis dan berdaya guna serta sesuai dengan tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu. Apabila terdapat perubahan mendasar yang berhubungan dengan struktur organisasi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu maka dokumen Rencana Strategis ini akan dilakukan penyesuaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Selanjutnya Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu Tahun 2021–2026 ini menjadi acuan kerja, pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi sekretariat dan bidang–bidang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palu dalam melaksanakan tugas–tugas penyelenggaraan pemerintahan, dan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu semua unit kerja harus melaksanakan dengan baik dan akuntabel dengan mengedepankan peningkatan capaian kinerja.