

# BAB I

## PENDAHULUAN

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Perubahan tahun 2018 merupakan penjabaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan Kota Pontianak Tahun 2015-2019. Oleh karena itu, Rencana Kinerja Tahunan Dinas Perpustakaan Kota Pontianak Tahun 2018 memuat langkah-langkah untuk mendukung pencapaian sasaran-sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Perpustakaan Kota Pontianak. Sasaran-sasaran strategis tersebut selanjutnya dijabarkan secara lebih tajam dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT), sehingga dapat terlihat sasaran tahunan yang akan dicapai.

Disamping sebagai penjabaran Renstra Dinas Perpustakaan 2017-2019 dan agar didapat rencana yang tanggap terhadap perubahan maka Rencana Kinerja Tahunan Perubahan Dinas Perpustakaan Kota Pontianak Tahun 2018 disusun dengan mempertimbangkan perkembangan terakhir pada tahun 2017 serta permasalahan dan tantangan yang diperkirakan terjadi pada tahun 2018.

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Perubahan Dinas Perpustakaan Kota Pontianak Tahun 2018 merupakan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Pada dasarnya Rencana Kinerja Tahunan )Perubahan Dinas Perpustakaan Kota Pontianak Tahun 2018 ini disusun untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka mendukung pencapaian prioritas pembangunan khususnya di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS POKOK DAN  
FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN  
KOTA **PONTIANAK**

**A. Susunan Organisasi**

Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan (berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2016) terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris
    1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur; dan
    2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
  - c. Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan
    1. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
    2. Kepala Seksi Layanan Perpustakaan
  - d. Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan
    1. Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca dan Promosi Perpustakaan;
    2. Kepala Seksi Kerjasama Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan; dan
    3. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu;
- secara lengkap Struktur Organisasi & Tatakkerja sebaga berikut :

## STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN KOTA PONTIANAK



## **B. Tugas, Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2016 tersebut, telah dinyatakan Tugas Pokok Dinas Perpustakaan adalah membantu Walikota Pontianak melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Selain itu fungsi yang menjadi kewenangan dan tanggung jawab unit kerja Dinas Perpustakaan adalah :

- a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Pontianak yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan.

Tugas Pokok Dinas Perpustakaan Kota Pontianak sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2016, tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah Kota Pontianak adalah sebagai berikut:

### a) Kepala Dinas

- 📌 Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan
- 📌 Perumusan rencana kerja di bidang perpustakaan dan kearsipan

- ✚ Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan
- ✚ Pengendalian dan pembinaan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan
- ✚ Penyelenggaraan perizinan di bidang perpustakaan dan kearsipan
- ✚ Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan dan
- ✚ Pelaksanaan tugas lain di bidang perpustakaan dan kearsipan yang diberikan oleh Walikota

b) Sekretaris

- ✚ Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan
- ✚ Perumusan rencana kerja bidang kesekretariatan
- ✚ Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan
- ✚ Monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang kesekretariatan
- ✚ Pembinaan teknis di bidang kesekretariatan
- ✚ Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan
- ✚ Pengelolaan administrasi kesekretariatan dan
- ✚ Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas

1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

- ✚ Penyusunan rencana kerja di bidang umum dan kepegawaian
- ✚ Penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan

- ✚ Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian
- ✚ Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang umum dan kepegawaian dan
- ✚ Pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris

## 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

- ✚ Penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan dan keuangan
- ✚ Penyelenggaraa kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan
- ✚ Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan
- ✚ Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan dan keuangan
- ✚ Pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris

## c) Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan

- ✚ Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan
- ✚ Perumusan rencana kerja di bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan
- ✚ Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan
- ✚ Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan

- ✚ Pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan
- ✚ Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan
- ✚ Pengelolaan administrasi di bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan
- ✚ Pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Dinas

1. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka

- ✚ Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka
- ✚ Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka
- ✚ Penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka
- ✚ Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka
- ✚ Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka
- ✚ Pelaksanaan tugas lain di bidang pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka yang diberikan oleh Kepala Bidang



## 2. Kepala Seksi Layanan Peperustakaan

- 📌 Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan perpustakaan
- 📌 Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang layanan perpustakaan
- 📌 Penyelenggaraan kegiatan di bidang layanan perpustakaan
- 📌 Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang layanan perpustakaan
- 📌 Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang layanan perpustakaan
- 📌 Pelaksanaan tugas lain di bidang layanan perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Bidang

### d. Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan

- 📌 Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan
- 📌 Perumusan rencana kerja di bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan
- 📌 Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan
- 📌 Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan
- 📌 Pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan
- 📌 Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan
- 📌 Pengelolaan administrasi di bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan

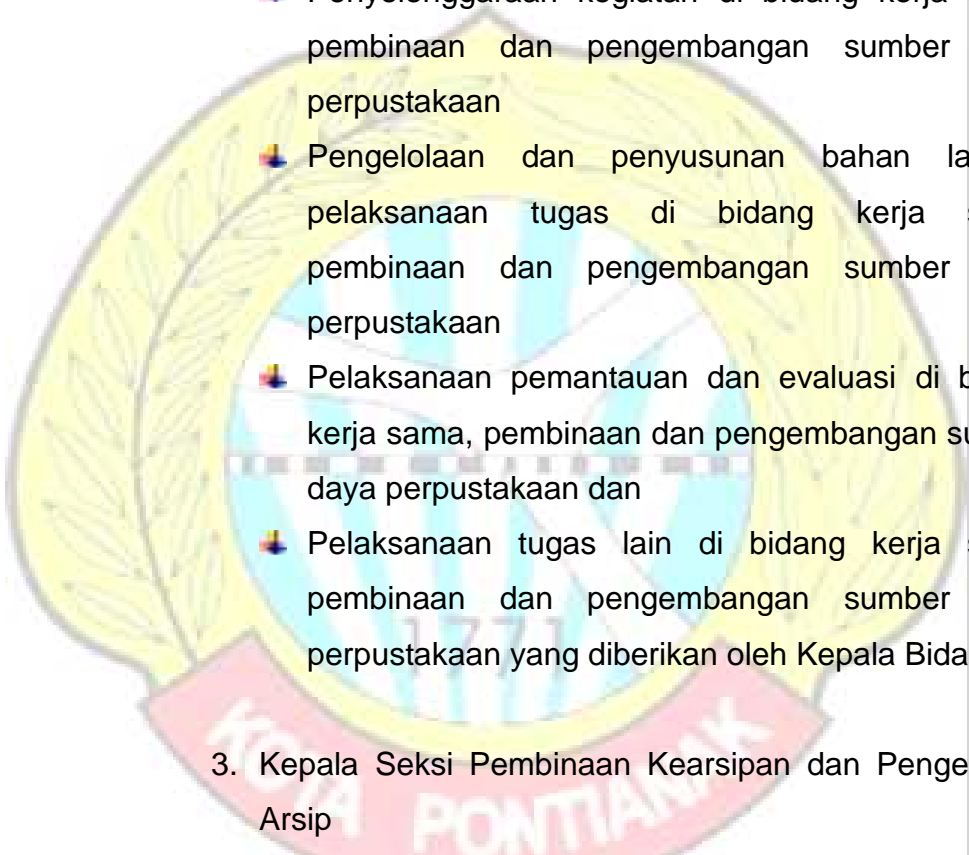


- ✚ Pelaksanaan fungsi lain di bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan yang diberikan oleh Kepala Dinas

1. Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca dan Promosi Perpustakaan

- ✚ Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan
- ✚ Penyusunan rencana kerja di bidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan
- ✚ Penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan
- ✚ Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan
- ✚ Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan dan
- ✚ Pelaksanaan tugas lain di bidang pengembangan pembudayaan gemar membaca dan promosi perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Bidang

2. Kepala Seksi Kerja Sama, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

- 
- ✚ Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerja sama, pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan
  - ✚ Penyusunan rencana kerja di bidang kerja sama, pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan
  - ✚ Penyelenggaraan kegiatan di bidang kerja sama, pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan
  - ✚ Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang kerja sama, pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan
  - ✚ Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kerja sama, pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan dan
  - ✚ Pelaksanaan tugas lain di bidang kerja sama, pembinaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan yang diberikan oleh Kepala Bidang

### 3. Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip

- ✚ Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan
- ✚ Pengelolaan dan penyusunan rencana kerja di bidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan

- ✚ Penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan
- ✚ Pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan
- ✚ Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan
- ✚ Pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan yang diberikan oleh Kepala Bidang

e. Jabatan Fungsional (Pustakawan dan Arsiparis )

1. Pustakawan


- ✚ Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi
- ✚ Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka
- ✚ Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks
- ✚ Membuat anotasi
- ✚ Menyunting data bibliografi
- ✚ Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya
- ✚ Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka
- ✚ Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi

- ✚ Melakukan layanan rujukan cepat
- ✚ Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan
- ✚ Melakukan bimbingan pemakai perpustakaan
- ✚ Membina kelompok pembaca
- ✚ Menyebarkan informasi terbaru/kilat berbentuk lembar lepas
- ✚ Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas
- ✚ Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyuluhan
- ✚ Melaksanakan penyuluhan missal dengan cara menggunakan alat bantu audio – visual tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai perpustakaan
- ✚ Melaksanakan penyuluhan massal tanpa alat bantu tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada pemakai
- ✚ Melaksanakan penyuluhan perpustakaan tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan tingkat kelompok
- ✚ Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional publisitas
- ✚ Menyusun materi publisiya berbentuk slide, pandang dengan
- ✚ Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pameran

- ✚ Menjadi penanggung jawab dalam penyelenggaraan pameran

## 2) Arsiparis

- ✚ Mengarahkan surat
- ✚ Memantau tindak lanjut surat
- ✚ melakukan praktek kerja kearsipan dinamis
- ✚ Melakukan praktek kerja kearsipan statis
- ✚ Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis
- ✚ Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis
- ✚ Menyusun konsep petunjuk penataan arsip dinamis
- ✚ Melakukan survei dalam rangka penyusunan pedoman akuisisi Tingkat Daerah
- ✚ Melakukan survei dalam rangka penyempurnaan pedoman akuisisi Tingkat Daerah
- ✚ Menyusun konsep pedoman praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Daerah
- ✚ Menyusun konsep pedoman praktek kerja kearsipan statis Tingkat Daerah
- ✚ Menyusun konsep petunjuk teknis praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Daerah
- ✚ Menyusun konsep pedoman bimbingan teknis kearsipan dinamis Tingkat Daerah
- ✚ Menyusun konsep pedoman bimbingan kearsipan statis Tingkat Daerah
- ✚ Menyusun konsep pedoman layanan informasi pameran kearsipan Tingkat daerah
- ✚ Menyusun konsep pedoman layanan informasi / bahan kearsipan dinamis Tingkat Daerah

- 
- ✚ Menyusun konsep penyempurnaan pedoman layanan informasi atau bahan kearsipan Tingkat Daerah
  - ✚ Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan ke ANRI
  - ✚ Membuat skema pengaturan arsip aktif
  - ✚ Membuat senarai arsip
  - ✚ Membuat tunjuk silang
  - ✚ Membuat Indeks arsip pandang dengan (foto udara / kartomote / peta )
  - ✚ Membuat Indeks informasi arsip pandang dengan ( gambar statis)
  - ✚ Memberikan / mendiskripsikan arsip aktif tidak teratur
  - ✚ Memberikan / mendiskripsikan arsip inaktif tidak teratur
  - ✚ Memberikan / mendiskripsikan arsip statis tidak teratur
  - ✚ Membuat indeks arsip elektronik
  - ✚ Membuat indeks arsip kearsitektur
  - ✚ Membuat indeks arsip kartografik
  - ✚ Membuat daftar arsip elektronik yang akan disusun
  - ✚ Menyusun data arsip pandang – dengan beridentifikasi ( foto / peta udara / kartometegambar statik )
  - ✚ Menyusun data arsip pandang – dengan gambar statik tidak beridentitas
  - ✚ Mendeskripsikan arsip tidak teratur khasanah Arsip Republik
  - ✚ Menyusun tata letak penyimpanan arsip dinamis

- 
- ✚ Membuat naskah pertanggungjawaban teknis pembuatan inventaris arsip
  - ✚ Membuat abstraksi bahan kearsipan
  - ✚ Membuat transkripsi arsip paleografis
  - ✚ Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan katalog pameran kearsipan
  - ✚ Menyeleksi arsip pandang dengan ( film sinema, video dan rekaman suara ) yang akan direstorasi
  - ✚ Menilai arsip pandang dengan ( Foto, film negatif dan peta ) yang akan direstorasi
  - ✚ Melakukan restorasi arsip pandang dengar ( film negatif dan peta)
  - ✚ Membuat metadata arsip dinamis
  - ✚ Mengolah berkas arsip dinamis
  - ✚ Melakukan pendataan khasanah arsip statis Tingkat Daerah.
  - ✚ Melakukan Penataan arsip statis.
  - ✚ Menyeleksi arsip kertas yang akan direstorasi
  - ✚ Memberikan layanan bahan kearsipan statis
  - ✚ Mengumpulkan bahan publikasi kearsipan Tingkat daerah
  - ✚ Mengumpulkan bahan penerbitan sumber arsip dalam bentuk terbitan khusus Tingkat Daerah.
  - ✚ Mengumpulkan materi pameran kearsipan
  - ✚ Melakukan penataan materi pameran
  - ✚ Memberikan panduan pada pameran kearsipan
  - ✚ Menyusun konsep petunjuk teknis pembuatan indeks
  - ✚ Menilai hasil karya tulis / ilmiah kearsipan yang bermuatan teknis



- Mengikuti bimbingan teknis kearsipan
- Membuat materi pelajaran pendidikan dan pelatihan kearsipan.



## **BAB III**

### **VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKAN PROGRAM DAN KEGIATAN**

#### **A. VISI**

Visi adalah sebagai suatu pernyataan yang merupakan ungkapan atau artikulasi dari citra, nilai, arah dan tujuan organisasi yang realistis, memberikan kekuatan, semangat dan komitmen serta memiliki daya tarik dan dapat dipercaya sebagai pemandu dalam pelaksanaan aktivitas dan pencapaian tujuan organisasi, Visi yang ditetapkan dapat memberikan motivasi kepada seluruh pegawai dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mewujudkan Visi tersebut.

Berdasarkan kedudukan, tugas pokok dan fungsinya dan kriteria tersebut di atas, maka visi yang ditetapkan Dinas Perpustakaan Kota Pontianak adalah :

**TERWUJUDNYA KEUNGGULAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN**

Dengan terumuskannya Visi Dinas Perpustakaan Kota Pontianak, diharapkan menjadi motivasi seluruh elemen dinas untuk mewujudkannya, melalui peningkatan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Makna dari Visi Dinas Perpustakaan adalah :

- Mewujudkan keunggulan Pelayanan Perpustakaan yaitu mendayagunakan semua potensi secara optimal untuk melakukan pelayanan dalam penyediaan bahan informasi berupa karya cetak, karya rekam dan bahan berbasis teknologi informasi yang dibutuhkan masyarakat, dan melaksanakan kegiatan layanan yang menarik, menyenangkan bagi masyarakat, serta melaksanakan layanan dan pembinaan terhadap perpustakaan/tempat baca guna memperluas tempat membaca yang berkualitas dalam rangka mewujudkan budaya membaca masyarakat dan menunjang pembangunan pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, penelitian dan penyebaran informasi.
- Mewujudkan keunggulan Pelayanan kearsipan yaitu mendayagunakan semua potensi secara optimal untuk memberikan pelayanan kearsipan berupa penilaian dan penyimpanan arsip statis, pembinaan kearsipan meliputi; pembinaan sistem kearsipan, pembinaan SDM kearsipan, pembinaan sarana dan prasarana kearsipan yang telah diprogramkan dan dilaksanakan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintahan kelurahan secara berkelanjutan.

## **B. MISI**

Guna mewujudkan visi yang telah ditetapkan, maka disusun Misi yaitu suatu yang harus diemban atau dilaksanakan untuk mencapai visi yang telah ditetapkan yang menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan Kota Pontianak Tahun 2015 – 2019.

Misi Dinas Perpustakaan Kota Pontianak adalah :

1. Mewujudkan pembudayaan gemar membaca
2. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kearsipan

Berdasarkan visi dan misi Dinas Perpustakaan Kota Pontianak, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menyelenggarakan pembangunan selama lima tahun kedepan, sebagai berikut:

- a. Mengembangkan koleksi bahan, ruang/tempat membaca, dan bentuk layanan yang mudah diakses oleh masyarakat
- b. Meningkatkan kerjasama dengan mitra dalam rangka pembinaan pengelolaan perpustakaan .
- c. Meningkatkan profesionalisme sumber daya aparatur dalam pengelolaan pelayanan perpustakaan dan kearsipan secara manual dan digital
- d. Menumbuhkan pemahaman tentang pengelolaan dan penyimpanan arsip dari Perangkat Daerah melalui kegiatan pembinaan.

### **C. TUJUAN**

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

Rumusan tujuan Dinas Perpustakaan Kota Pontianak adalah:

1. Meningkatkan pembudayaan gemar membaca
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan

## **D. SASARAN**

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

### **1. Meningkatnya Pembudayaan Gemar Membaca**

Pemenuhan kebutuhan meningkatkan pembudayaan gemar membaca. Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator :

- a) Persentase pengunjung pada perpustakaan dan tempat baca di Kota Pontianak
- b) Persentase pembinaan pengelolaan perpustakaan

### **2. Meningkatnya keberagaman bahan pustaka**

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator :

- a) Persentase koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah

### **3. Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan**

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator :

- a) Persentase Arsip yang diselamatkan dan dilestarikan
- b) Persentase jumlah perangkat daerah yang menerapkan arsip secara baku

## E. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi merupakan langkah-langkah untuk menentukan arah yang harus dituju agar misi tercapai dan sebagai daya dorong Perangkat Daerah menentukan program dan kegiatan mendatang. Kebijakan merupakan arah/tindakan yang diambil untuk mencapai tujuan.

Dari analisa lingkungan strategis yang telah dilakukan maka strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan Kota Pontianak adalah :

1. Sasaran 1 : Meningkatnya pembudayaan gemar membaca

Strategi 1 : Peningkatan pembudayaan gemar membaca

Kebijakan yang ditempuh untuk melaksanakan strategi ini, adalah :

- a) Menyelenggarakan kegiatan lomba perpustakaan sekolah
- b) Mengadakan berbagai lomba guna peningkatan kualitas siswa
- c) Mengadakan kegiatan promosi melalui pameran buku
- d) Menyelenggarakan workshop pengelolaan perpustakaan bagi mitra
- e) Melaksanakan pelayanan perpustakaan umum, 2 rumah baca dan 3 Taman Baca, mengoperasikan mobil pintas dan mobil perpustakaan ke sekolah-sekolah dan masyarakat secara optimal
- f) Melakukan pembinaan kepada perpustakaan kecamatan, kelurahan, sekolah, Rumah Ibadah dan Panti Asuhan
- g) Fasilitasi dan Koordinasi Pemkot dan Stakeholder

2. Sasaran 2 : Meningkatnya keberagaman bahan pustaka

Strategi 2 : Peningkatan keberagaman bahan pustaka

Kebijakan yang ditempuh untuk melaksanakan strategi ini, adalah :

- a) Melaksanakan pengadaan buku
- b) Pengolahan dan Entry Data Bahan Pustaka

- c) Stock Opname
- d) Peningkatan Layanan Taman Baca dan Layanan Perpustakaan

3. Sasaran 3 : Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan

Strategi 3 : Peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan

Kebijakan yang ditempuh untuk melaksanakan strategi ini, adalah :

- a) Melaksanakan penilaian arsip sesuai dengan peraturan
- b) Melaksanakan pembinaan dan pelatihan bagi pengelola arsip pada Perangkat Daerah
- c) Lomba Penataan Arsip dan Pameran Arsip
- d) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan secara rutin
- d) Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan dokumen arsip daerah

## **F. PROGRAM DAN KEGIATAN**

Program merupakan kumpulan kegiatan untuk menjalankan misi dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, capaian target ditetapkan setiap tahun selama kurun waktu tertentu dan akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu rencana kinerja. Rencana kinerja merupakan bagian integral dalam proses perencanaan stratejik dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh.

Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan Kota Pontianak pada Rencana Kerja Perubahan tahun 2018 meliputi :



## 1. Program Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca

Hasil (*Outcome*): Jumlah kegiatan pendukung pengembangan dan pembudayaan gemar membaca.

Indikator kinerja:

- a. Jumlah kegiatan lomba bercerita
- b. Jumlah kegiatan pameran pelayanan public perpustakaan
- c. Jumlah kegiatan bedah buku/seminar
- d. Jumlah kegiatan pameran dan Bazar Buku
- e. Jumlah kegiatan peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan
- f. Jumlah kegiatan lomba perpustakaan sekolah
- g. Jumlah kegiatan workshop petugas perpustakaan
- h. Jumlah kegiatan lomba perpustakaan umum keluarahan
- i. Jumlah kegiatan pelatihan mendongeng
- j. Jumlah kegiatan fasilitasi dan koordinasi Pemkot dan Stakeholder

Kegiatan:

- a) Lomba Bercerita
- b) Pameran Pelayanan Publik Perpustakaan
- c) Bedah Buku/Seminar
- d) Pameran dan Bazar Buku
- e) Peningkatan Kualitas Pelayanan Perpustakaan
- f) Lomba Perpustakaan Sekolah
- g) Workshop Petugas Perpustakaan
- h) Lomba Perpustakaan Umum Kelurahan
- i) Pameran dan Bazar Buku
- j) Pelatihan Mendongeng
- k) Fasilitasi dan Koordinasi Pemkot dan Stakeholder

## **2. Program Peningkatan Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan**

Hasil (*Outcome*): Persentase jumlah buku pada perpustakaan dan tempat baca yang dikelola oleh Pemerintah Kota Pontianak

Indikator kinerja:

- a. Jumlah kegiatan pengolahan dan entry data bahan pustaka
- b. Jumlah buku perpustakaan
- c. Jumlah kegiatan stock opname koleksi perpustakaan
- d. Jumlah Taman Bacaan yang menerima bantuan
- e. Tingkat pemenuhan jasa layanan taman bacaan

Kegiatan:

- a) Pengolahan dan Entry Data Bahan Pustaka
- b) Belanja Pengadaan Buku
- c) Stock Opname Koleksi Perpustakaan
- d) Peningkatan Layanan Taman Bacaan
- e) Peningkatan Layanan Perpustakaan

## **3. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip**

Hasil (*Outcome*): Jumlah kegiatan pendukung penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah

Indikator kinerja:

- a. Jumlah Arsip yang diselamatkan dan dilestarikan
- b. Jumlah Dokumen Perda

Kegiatan:

- a) Penilaian Arsip
- b) Penyusunan Perda tentang Penyelenggaraan Kearsipan

## 10 . Program Pemeliharaan rutin / berkala sarana prasarana kearsipan

Hasil (*Outcome*) : Jumlah kegiatan pendukung peningkatan pemeliharaan rutin sarana prasarana kearsipan.

Indikator kinerja:

- a. Jumlah kegiatan fumigasi arsip
- b. Jumlah kegiatan Workshop Petugas Arsip

Kegiatan:

- a) Fumigasi arsip
- b) Workshop petugas arsip

## 11. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

Hasil (*Outcome*) : Jumlah kegiatan pendukung peningkatan kualitas pelayanan informasi

Indikator Kinerja :

- a. Jumlah kegiatan database kearsipan secara elektronik
- b. Jumlah kegiatan Pembinaan Kearsipan
- c. Jumlah kegiatan lomba penataan arsip Perangkat Daerah
- d. Jumlah kegiatan Pameran Arsip

Kegiatan :

- a) Database kearsipan secara elektronik/Digital
- b) Pembinaan Kearsipan
- c) Lomba Penataan Arsip Perangkat Daerah
- d) Pameran Arsip

Penetapan indikator kinerja bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi kantor pada kurun waktu 5 (lima) tahun. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator *outcome* program setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun.

## **BAB IV**

### **PENGUKURAN DAN EVALUASI KINERJA**

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan dokumen yang berisi informasi tentang tingkat atau target kinerja berupa output dan atau outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun anggaran. Dinas Perpustakaan sebagai salah satu Perangkat Daerah berkewajiban menyusun Rencana Kinerja Tahunan ( RKT ) Perubahan Tahun 2018 sebagai landasan dan pedoman operasional bagi Dinas Perpustakaan Kota Pontianak dalam pelaksanaan kegiatan tahun 2018.

Kegiatan dalam pengukuran kinerja adalah membandingkan antara data rencana dan data realisasi dari setiap indikator, membandingkan data realisasi terakhir dengan data realisasi pada tahun-tahun sebelumnya, dan melakukan analisis efisiensi, sedangkan kegiatan dalam evaluasi kinerja yaitu melakukan penilaian kinerja pada setiap indikator berdasarkan standar nilai yang telah ditetapkan sebelumnya, menganalisis faktor-faktor yang berpengaruh terhadap kinerja, dan merumuskan rekomendasi untuk perbaikan kinerja di masa mendatang

#### **A. PENGUKURAN KINERJA**

Pengukuran kinerja meliputi penetapan indikator kinerja untuk masing-masing sasaran dan kegiatan, metode pengukuran kinerja, dan metode penyimpulan pencapaian kinerja sasaran.

##### **1. Penetapan Indikator Kinerja**

Untuk dapat mengukur kinerja suatu sasaran atau kegiatan perlu ditetapkan indikator yang mengindikasikan keberhasilan atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja sasaran dan kegiatan tersebut.

Indikator kinerja kegiatan meliputi indikator kinerja *input*, *output*, *outcome*, *benefit*, dan *impact*. Indikator kinerja *input* merupakan sekumpulan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Indikator kinerja *output* merupakan keluaran nyata dan langsung dapat dilihat setelah kegiatan tersebut dilaksanakan. Indikator kinerja *outcome* adalah hasil atau manfaat langsung yang diharapkan dari pelaksanaan suatu kegiatan. *Benefit* dan *impact* merupakan manfaat yang berdampak lebih luas kepada masyarakat. *Benefit* dan *impact* merupakan hasil akhir yang diharapkan dari pelaksanaan suatu kegiatan.

Indikator kinerja sasaran adalah indikator yang ditetapkan untuk mengindikasikan keberhasilan atau ketidakberhasilan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja sasaran yang ditetapkan secara umum lebih mengarah kepada *output* atau *outcome* dan sebagian lagi berupa indikator hasil yang lebih tinggi (*ultimate outcomes*) dan indikator *benefit*. Sedangkan indikator dampak secara umum baru terbatas pada identifikasi untuk melihat keterkaitannya dengan tujuan dan sasaran. Selain itu, indikator kinerja sasaran yang ditetapkan juga meliputi indikator-indikator yang lebih makro yang terkait dan dapat mengindikasikan keberhasilan/ketidakberhasilan pencapaian kinerja tersebut. Hal ini mengingat sistem pengumpulan data kinerja di lingkungan Pemerintah Kota belum sepenuhnya terpenuhi.

Tugas-tugas umum pemerintahan yang berupa pelayanan publik belum dapat ditetapkan indikator keberhasilannya, mengingat Standar Pelayanan Minimum (SPM) yang menjadi acuan pembuatan indikator pada umumnya masih dalam proses penyusunan, sehingga capaian kinerja yang dapat dilaporkan cenderung lebih dititikberatkan pada

sejauh mana program dan kegiatan pembangunan telah membawa manfaat bagi masyarakat, pemerintah maupun stakeholder lainnya. Secara umum indikator dan target kinerja ditetapkan secara mandiri, dengan mempertimbangkan data kinerja yang tersedia.

## 2. Metode Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut :

- 1) Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

- 2) Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Atau:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{(2 \times \text{Rencana}) - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran dan kegiatan. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator *outcomes* atau minimal *outputs* dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Pengukuran kinerja yang dilakukan mencakup:

- a. Kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kegiatan. Pengukuran kinerja kegiatan ini menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) ***terlampir***.
- b. Tingkat pencapaian sasaran merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan, sebagaimana telah dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan dan indikator makro yang berhubungan dengan sasaran tersebut. Pengukuran pencapaian sasaran ini menggunakan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) ***terlampir***.

### 3. Metode Penyimpulan Capaian Kinerja Sasaran

Hasil pengukuran capaian kinerja disimpulkan untuk masing-masing indikator kerjanya dan untuk capaian pada tingkat sasaran.



Penyimpulan dilakukan dengan menggunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

$X \geq 85$	Sangat Berhasil
$70 < X < 85$	Berhasil
$55 < X < 70$	Cukup Berhasil
$X < 55$	Tidak Berhasil

Untuk capaian masing-masing indikator kinerja sasaran disimpulkan berdasarkan skala pengukuran ordinal dengan katagori **sangat berhasil, berhasil, cukup berhasil, dan tidak berhasil.**

Sedangkan **penyimpulan pada tingkat sasaran** yang memiliki indikator kinerja lebih dari satu, menggunakan **“Metode Rata-Rata Tertimbang Data Kelompok”**. Dalam metode ini, capaian masing-masing indikator dikonversi dalam skala pengukuran ordinal yaitu :

**Sangat Berhasil** (nilai tengah 92,5%),

**Berhasil** (nilai tengah 77,5%),

**Cukup Berhasil** (nilai tengah 62,5%), dan

**Tidak Berhasil** (nilai tengah 27,5%).

Nilai akhir capaian (%) sasaran tersebut yaitu rata-rata dari hasil perkalian jumlah indikator pada kategori yang sama dengan nilai tengah kategori tersebut, dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$X = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^k m_i f_i$$

dimana :

n = jumlah indikator kinerja sasaran

$m_i$  = titik tengah interval nilai capaian indikator kinerja sasaran

$f_i$  = frekwensi nilai capaian indikator pada suatu interval

$k$  = jumlah interval

Hasil perkalian tersebut disimpulkan kembali berdasarkan skala pengukuran ordinal dengan katagori **sangat berhasil, berhasil, cukup berhasil, dan tidak berhasil.**

## **B. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) PERUBAHAN TAHUN 2018**

Rencana kinerja tahunan merupakan penjabaran rencana program/kegiatan dan targetnya dari Dinas Perpustakaan Kota Pontianak yang diharapkan dapat dicapai pada suatu tahun anggaran, yaitu tahun 2018.

Rencana kinerja tahunan ini akan menjembatani antara Rencana Strategis yang telah disusun dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja setiap tahun.

Rencana Kinerja Tahunan Perubahan Dinas Perpustakaan Kota Pontianak tahun 2018 yang ada didasarkan pada Dokumen Pelaksana Anggaran Perangkat Daerah (DPA - PD) Dinas Perpustakaan Kota Pontianak Tahun Anggaran 2018, yang merupakan dokumen yang memberikan kewenangan kepada Dinas Perpustakaan Kota Pontianak untuk mengelolanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan (DPA - PD) Dinas Perpustakaan Kota Pontianak tahun 2018, dan perubahannya, serta kelengkapan dokumen perencanaan lainnya seperti Rincian Jenis Pengeluaran setiap kegiatan, Tolok Ukur dan Uraian Pengeluaran, Lembaran Kerja, Petunjuk Operasional, Rencana Pengeluaran Keuangan Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan Kegiatan, serta Petunjuk Khusus lainnya, maka Rencana Kinerja Tahun 2018 sebagai berikut :

### Tujuan Pertama :

#### 1. Meningkatkan pembudayaan gemar membaca

SASARAN		Indikator Pencapaian Sasaran		Satuan	Rencana Tingkat Capaian
1.	Meningkatkan pembudayaan gemar membaca	1.1.	Persentase pengunjung pada perpustakaan dan tempat baca di Kota Pontianak	%	85
		1.2.	Jumlah Pengunjung yang Memiliki KTA	orang	20.000
		1.3.	Persentase pembinaan pengelolaan perpustakaan	%	40
2.	Meningkatnya keragaman bahan pustaka	2.1.	Persentase koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	%	48

Sasaran dan indikator kinerja sasaran tersebut di atas diharapkan dapat dicapai melalui program dan kegiatan sebagai berikut:

No	Program	No	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca	1.	Lomba Bercerita	47.306.250,00
		2.	Pameran Pelayanan Publik Perpustakaan	40.975.000,00
		3.	Bedah Buku/Seminar	23.950.000,00
		4.	Pameran dan Bazar Buku	53.850.000,00
		5.	Peningkatan Kualitas Perpustakaan	26.125.000,00
		6.	Pelatihan Mendongeng	19.575.000,00
		7.	Lomba Perpustakaan Sekolah	40.905.000,00
		8.	Workshop Petugas Perpustakaan	66.935.250,00

		9.	Lomba Perpustakaan Umum Kelurahan	37.385.000,00
		10.	Fasilitasi dan Koordinasi Pemkot dan Stakeholder	17.135.000,00
2.	Peningkatan Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan	1.	Pengolahan dan Entry Data Bahan Pustaka	25.000.000,00
		2.	Belanja Pengadaan Buku	438.760.000,00
		3.	Stock opname koleksi perpustakaan	27.365.000,00
		4.	Peningkatan Layanan Taman Baca	38.800.000,00
		5.	Peningkatan Layanan Perpustakaan	76.650.000,00

## Tujuan Kedua

### 2. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Kearsipan

SASARAN		Indikator Pencapaian Sasaran	Satuan	Rencana Tingkat Capaian
3.	Meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan	3.1 Persentase jumlah perangkat daerah yang menerapkan arsip secara baku	%	82

Sasaran dan indikator kinerja sasaran tersebut di atas diharapkan dapat dicapai melalui program dan kegiatan sebagai berikut:

No	Program	No	Kegiatan	Anggaran (Rp)
3	Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	1.	Penilaian Arsip	18.700.000,00
		2.	Penyusunan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan	51.068.000,00
4.	Pemeliharaan Rutin Sarana dan Prasarana Kearsipan	1.	Fumigasi Arsip	41.910.000,00
		2.	Workshop Petugas Arsip	36.925.000,00
		3.	Lomba Karya Tulis Kearsipan	25.830.000,00

5.	Peningkatan kualitas pelayanan informasi	1.	Database kearsipan secara elektronik	30.600.000,00
		2.	Pembinaan Kearsipan	17.200.000,00
		3.	Lomba Penataan Arsip Perangkat Daerah	31.700.000,00
		4.	Pameran Arsip	11.575.000,00



## **BAB V**

### **PENUTUP**

Rencana Kinerja Tahunan ( RKT ) merupakan tindak lanjut dari implementasi Rencana Strategis ( Renstra ) Dinas Perpustakaan Kota Pontianak, yang telah disusun untuk masa 5 ( lima ) tahun. Tujuan disusunnya Rencana Kinerja Tahunan ( RKT ) Tahun 2018 ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan, sebagai indikator bahwa kinerja yang dilakukan apakah konsisten dengan proses dan ketentuan dalam rencana kerja, untuk meningkatkan kompetensi profesionalisme dan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Perpustakaan agar bertanggung jawab, mampu, jujur, terarah dan terprogram, mengacu pada norma, standar, dan prosedur yang berlaku dengan didukung oleh sistem administrasi yang efektif dan efisien serta terwujudnya pelayanan prima dalam melayani masyarakat.

PLT. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
KOTA PONTIANAK,

Drs. H. Dwi Suryanto, M. Si  
Pembina Tk. I  
Nip. 19621005 198601 1 005

