



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2024 ini dapat diselesaikan.

Rencana Aksi ini merupakan penjabaran lebih lanjut atas perjanjian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2024. Dokumen ini disusun untuk mengarahkan penggunaan sumber daya instansi secara efisien dan efektif dalam mendukung pencapaian kinerja, dan Sebagai dasar pemantauan kemajuan pencapaian kinerja dalam tahun 2024.

Dengan tersusunnya rencana aksi pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2024 ini, diharapkan setiap unsur dari satuan kerja benar-benar berkomitmen dan profesional dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat merealisasikan apa yang telah ditargetkan.

Pangkajene Sidenreng 4 Januari 2024



KEPALA DINAS,

AHMAD, SP., M. Si

NIP. 197106041998031019

Pangkat : Pembina Utama Muda



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi	1
1.2. Sumber Daya Manusia	8
1.3. Landasan Hukum	13
1.4. Tujuan	14
1.5. Sistematika Laporan	14
BAB II : RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA	15
2.1. Perjanjian Kinerja 2024.....	15
2.2. Rencana Aksi.....	16
BAB III : PENUTUP	25
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan kearsipan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi Daerah yang memiliki Tugas Pokok dan Fungsi menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan;
- b. Penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Pelaksanaan Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas sesuai Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka Dinas Perpustakaan dan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang Kearsipan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.



Fungsi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang adalah perumusan kebijakan Tekhnis di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, pelaksanaan administrasi Dinas dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan'
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
5. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
6. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. Pustakawan
 - b. Arsiparis

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 sebagai berikut:



STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN





Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:

1. Kepala Dinas

Tugas :

Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Fungsi :

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang Kearsipan;
- b. Pelaksanaan Kebijakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang Kearsipan;
- c. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang Kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Tugas :

Membantu Kepala Dinas dalam memberikan dukungan administrasi kesekretariatan dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang perencanaan program, administrasi keuangan, pelayanan umum dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian pelaksanaan penyusunan perencanaan program;



- b. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pengoordinasian pelayanan tata usaha dan kepegawaian;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Tugas :

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Tugas :

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan



kegemaran membaca yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. Penyiapan pelaksanaan operasional di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Kepala Bidang Kearsipan

Tugas :

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang kearsipan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Bidang Kearsipan melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kearsipan;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kearsipan;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kearsipan;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkaitan dengan tugasnya.



6. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas fungsinya;
- b. Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- c. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- d. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas;
- e. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur;
- f. Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- g. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- h. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

1.2 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya yang perlu dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdiri dari:

- a. Sumber Daya Manusia atau Aparatur.

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sejumlah 22 orang/Aparatur Sipil Negara (ASN), kompisinya dapat dilihat



pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.1
Komposisi Aparatur Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah ASN (orang)	Persentase (%)
1.	Laki-Laki	10 Orang	40
2.	Perempuan	12 Orang	60
JUMLAH		22	

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024

Tingkat pendidikan Aparatur Sipil Negara merupakan faktor yang sangat penting dalam melaksanakan tujuan organisasi karena tanpa didukung oleh pendidikan yang baik maka profesionalisme ASN sulit terwujud. Adapun tingkat pendidikan yang dimiliki oleh aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dapat dilihat pada komposisi tabel di bawah ini:

Tabel 1.2
Komposisi ASN Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah ASN (orang)	Persentase (%)
1.	Pasca Sarjana (S-2)	5 orang	22,72
2.	Sarjana (S-1)	14 orang	63,64
3.	D-III	1 orang	4,55
4.	D-II		
5.	D-I		
6.	SLTA/SEDERAJAT	2 orang	9,09
7.	SLTP/SEDERAJAT		
8.	SD/SEDERAJAT		
JUMLAH		22	

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024

Golongan ruang mempunyai keterkaitan dengan karier aparatur, karena karier aparatur dapat mendukung tugas dan fungsi organisasi. Berdasarkan data yang ada, golongan ruang aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang terurai dalam tabel berikut ini :

Tabel 1.3
Komposisi ASN Berdasarkan Golongan Ruang

No	Golongan	Jumlah ASN (orang)	Persentase (%)
----	----------	-----------------------	----------------



1.	IV	6	27,27
2.	III	14	63,64
3.	II	2	9,09
4.	I		
5.	PTT/PHTL/PTS		
JUMLAH		22	

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2024

Pelaksanaan tugas dan fungsi suatu unit organisasi dibedakan antara pemegang jabatan struktural dan pemegang jabatan non struktural. Pemegang jabatan non struktural masih dibedakan antara jabatan pelaksana dan fungsional khusus. Ketiga pemegang jabatan tersebut mempunyai peranan yang sangat penting didalam mendukung tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Adapun jumlah ketiga pemegang jabatan tersebut pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1.4
Komposisi ASN Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah ASN (orang)	Persentase (%)
1.	Struktural	6	27,27
2.	Pelaksana	8	36,36
3.	Fungsional		
	- Pustakawan	5	22,72
	- Arsiparis	3	13,63
JUMLAH		22	

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024

Peningkatan kinerja aparatur perlu menjadi prioritas utama, untuk itulah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah mengirim beberapa aparatur sipil negara untuk mengikuti pendidikan pelatihan kepemimpinan (diklatpim) dan pendidikan pelatihan fungsional. Berdasarkan data yang ada, aparatur yang telah mengikuti diklatpim dan diklat fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang terurai dalam tabel berikut ini :

Tabel 1.5
Jumlah ASN yang Mengikuti Diklat

No	Jenis Diklat	Jumlah ASN (orang)	Persentase (%)
----	--------------	--------------------	----------------



1.	Diklat Kepemimpinan 1). Diklatpim II 2). Diklatpim III 3). Diklatpim IV 4). SPAMA 5). ADUMLA 6). ADUM	1 orang 2 orang 2 orang - orang - orang - orang	
2.	Diklat Fungsional 1). Pustakawan 2). Arsiparis	- orang 1 orang	
JUMLAH		6	

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024

b. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi (kinerja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang, ketersediaan sarana dan prasarana sangat penting. Kondisi sarana dan prasarana kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas urusan perpustakaan dan urusan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut :

Sumber daya pendukung berupa sarana dan prasarana (asset) yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang masih kurang, baik dari segi kuantitas maupun kualitas bila ditinjau dari sudut luasnya cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya serta tanggungjawab dan kewenangan yang dimiliki sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Undang-Undang Noor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Adapun jumlah asset yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.6
Inventarisasi Asset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



No	Jenis Asset	Jumlah	Keterangan
	40. Papan Nama Instansi	2 unit	
	41. Filling Kayu	1 unit	
	42. Filling Besi/Metal	-	
	43. Rak Kayu	-	
	44. Rak Besi		
C.	Asset Gedung dan Bangunan		
	1. Bangunan Kantor Permanen	1 unit	
	2. Bangunan Kantor Permanen	1 unit	
D.	Asset Tetap Lainnya (Buku)		
	1. Buku Agama Islam	305	
	2. Buku Ilmu Pengetahuan Umum	769	
		67	
	3. Ensiklopedia, Kamus, Buku Referensi	26	
		3	
	4. Buku Umum Lain	37	
	5. Sistem Filsafat	146	
	6. Sosiologi	105	
	7. Ilmu Politik	109	
	8. Ekonomi	46	
	9. Hukum	151	
	10. Buku Ilmu Sosial Lain	144	
	11. Ilmu Kedokteran	49	
	12. Ilmu Pengetahuan Praktis Lainnya		
	13. Sejarah		

Sumber : Bidang Asset Badan Pengelola Keuangan Daerah 2024

1.3 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Aksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004, Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan



Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 310);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 1312);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

1.4 Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2024, yaitu:

1. Mengarahkan penggunaan sumber daya instansi secara efisien dan efektif dalam mendukung pencapaian kinerja.
2. Sebagai dasar pemantauan kemajuan pencapaian kinerja dalam tahun 2024.



1.5 Sistematika Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2024

Rencana Aksi Pencapaian Kinerja ini mengkomunikasikan rencana dinas dalam rangka mendukung pencapaian kinerja tahun 2024 sebagaimana telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Sistematika Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Bab I – Pendahuluan, pada bab ini disajikan penjelasan tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, landasan hukum, serta tujuan penyusunan rencana aksi.

Bab II – Rencana Aksi Pencapaian Kinerja, pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan dan rencana aksi tahun 2024.

Bab III – Penutup, Memuat kalimat penutup.



BAB II

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Perjanjian kinerja tahun 2024 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.

Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1.
Perjanjian Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran Strategis/ Sasaran Program/Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja (Outcome/Output)	Satuan	Target
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan dan Sarana Literasi Masyarakat	Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai	59,20
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	94,00
2	Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah	Nilai Pengawasan Kearsipan	Persen	45,24
		Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku	Persen	45,00
3	Meningkatnya Tatakelola Kinerja dan Keuangan	Predikat SAKIP	Nilai	69,43(B)

2.2. RENCANA AKSI

Untuk mendukung Pencapaian Kinerja sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2024 tersebut di atas, direncanakan aksi sebagai berikut:



Tabel 2.2
Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target			
				Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan dan Sarana Literasi Masyarakat	Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai	-	-	-	59,20
		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	-	-	-	94,00

Sumber: Data diolah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2024

Rencana Aksi Sasaran Strategis 1.

No	Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Satuan	Target				Dana (Rp)	Rencana Aksi	Penerima Manfaat	Permasalahan	Penanggung jawab
					Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV					
1	Pengembangan Kualitas Layanan Perpustakaan Segi Aksesibilitas dan Kapasitas	Program Pembinaan Perpustakaan	Persentase Pengunjung Perpustakaan	%	15,00	30,00	45,00	50,76	2.418.880.000	Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan Keliling, Menyusun Data Statistik Sektoral terkait dengan Data Pengunjung pada semua jenis Perpustakaan lingkup kab. SIDRAP, Membuat Perjanjian Kerjama dengan Sekolah, dan Perguruan Tinggi terkait dengan kunjungan Perpustakaan; Melakukan Promosi Layanan Perpustakaan baik melalui media sosial	Pelajar, mahasiswa dan masyarakat pada umumnya	Rendahnya Minat Baca Masyarakat	Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan



No	Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Satuan	Target				Dana (Rp)	Rencana Aksi	Penerima Manfaat	Permasalahan	Penanggung jawab
					Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV					
			Rasio Ketercukupan Koleksi Perpustakaan dengan Penduduk	%	0,70	1,00	1,30	1,70		Membuat Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Bahan Bacaan, Melakukan sonergitas dengan penerbit baik lokal maupun nasional terkait dengan bantuan bahan bacaan	Pelajar, mahasiswa dan masyarakat		Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
			Rasio Ketercukupan Tenaga Perpustakaan dengan Penduduk	%	0,002116	0,003116	0,005116	0,006116		Melakukan Pembinaan pada semua jenis Perpustakaan lingkup kabupaten Sidenreng Rappang	Pengelola Perpustakaan lingkup kab. Sidenreng Rappang		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
			Persentase Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan	%	20,13	40,13	60,13	82,13		Melakukan Pembinaan pada semua jenis Perpustakaan lingkup kabupaten Sidenreng Rappang Melakukan Supervisi pada semua jenis Perpustakaan	Pengelola Perpustakaan lingkup kab. Sidenreng Rappang		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
		Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Ketermanfaatan Perpustakaan oleh Masyarakat	%	0,40	0,80	1,20	1,60	2.331.181.000	Membuat Perjanjian Kerjama dengan Sekolah, dan Perguruan Tinggi terkait dengan kunjungan Perpustakaan; Melakukan Promosi	pemustaka		Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan Bidang Pengembangan



No	Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Satuan	Target				Dana (Rp)	Rencana Aksi	Penerima Manfaat	Permasalahan	Penanggung jawab
					Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV					
													Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
		Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM <i>Information Technology Service Management</i>)	Layanan	-	-	1	-	300.000.000	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan Umum Lingkup Kabupaten SIDRAP, Melakukan Pembinaan Perpustakaan pada Perpustakaan Umum lingkup Kabupaten Sidrap	Pemustaka		Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
		Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Perpustakaan	2	4	8	10	1.020.656.000	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan Umum Lingkup Kabupaten SIDRAP, Melakukan Pembinaan Perpustakaan pada Perpustakaan Umum lingkup Kabupaten Sidrap	Semua jenis Perpustakaan		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
		Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang	Eksemplar	-	-	10	-	55.000.000	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan Sekolah Lingkup Kabupaten SIDRAP,	Pemustaka		Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan



No	Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Satuan	Target				Dana (Rp)	Rencana Aksi	Penerima Manfaat	Permasalahan	Penanggung jawab
					Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV					
			Dikembangkan						Melakukan Pembinaan Perpustakaan pada Perpustakaan Sekolah lingkup Kabupaten Sidrap				
		Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan	25	50	75	100	12.537.000	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan Sekolah Lingkup Kabupaten SIDRAP, Melakukan Pembinaan Perpustakaan pada Perpustakaan Sekolah lingkup Kabupaten Sidrap	Perpustakaan sekolah		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
		Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Khusus yang Dibina Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan	-	2	4	6	10.000.000	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan Khusus Lingkup Kabupaten SIDRAP, Melakukan Pembinaan Perpustakaan pada Perpustakaan Khusus lingkup Kabupaten Sidrap	Perpustakaan khusus		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
		Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	Layanan	1	1	1	1	53.825.000	Mengoptimalkan Layanan Perpustakaan Keliling, Layanan Refernsi, Melakukan Promosi terkait layanan Perpustakaan	pemustaka		Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
		Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang	Eksemplar		2.500		2.500	461.100.000	Membuat Rencana Umum Pengadaan Bahan Peperustakaan,	pemustaka		Bidang Pengolahan, Layanan dan



No	Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Satuan	Target				Dana (Rp)	Rencana Aksi	Penerima Manfaat	Permasalahan	Penanggung jawab
					Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV					
			Dicetak dan Diadakan						Menyusun Rencana Anggaran Biaya dan Jenis Buku yang akan diadakan			Pelestarian Bahan Perpustakaan	
		Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Eksamplar		2.500	-	5.000	400.000.000	Membuat Rencana Umum Pengadaan Bahan Peprustakaan, Menyusun Rencana Anggaran Biaya dan Jenis Buku yang akan diadakan, Membuat Daftar Pengadaan Bahan Perpustakaan yang telah diadakan	pemustaka		Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
		Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen	-	-	-	1	18.063.000	Melakukan Pendataan dan Informasi Perpustakaan	Pemustaka		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Cakupan Layanan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten	%	25,00	50,00	75,00	100,00	87.699.000	Melakukan Kerjasama dengan para penggiat literasi, organisasi pemuda, organisasi mahasiswa dan organisasi masyarakat terkait dengan pemanfaatan perpustakaan sebagai pusat kegiatan	Pelajar, mahasiswa dan masyarakat pada umumnya		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
		Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Lokus	2	5	8	11	25.000.000	Melakukan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi, Melakukan Survey TGM	Pelajar, mahasiswa dan masyarakat pada umumnya		Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
		Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi	Perpustakaan	1	2	3	4	62.699.000	Membuat kegiatan yang melibatkan semua kelompok	Pelajar, mahasiswa dan masyarakat pada		Bidang Pengolahan, Layanan dan



No	Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Satuan	Target				Dana (Rp)	Rencana Aksi	Penerima Manfaat	Permasalahan	Penanggung jawab
					Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV					
			Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan							masyarakat yang benuansa literasi	umumnya		Pelestarian Bahan Perpustakaan
2.		Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Persentase Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang Dilestarikan	%	25,00	50,00	75,00	100,00	30.000.000	Membuat Daftar Inventarisasi Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang dilestarikan	Pemustaka		Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
		Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Naskah Kuno Milik Daerah yang Dilestarikan	%	25,00	50,00	75,00	100,00	30.000.000	Membuat Daftar Naskah Kuno Milik Daerah yang Dilestarikan	Pemustaka		Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
		Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno	Orang	1	1	1	1	30.000.000	Melakukan penelusuran terkait Naskah Kuno Milik Daerah	pemustaka		Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Sumber: Data diolah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2024



Tabel 2.2
Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target			
				Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV
1	Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah	Nilai Pengawasan Kearsipan	Nilai	-	-	-	45,20
		Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip Secara Baku	Persen	10,00	20,00	20,00	45,00

Sumber: Data diolah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2024

Rencana Aksi Sasaran Strategis 2.

No	Uraian	Program	Indikator	Satuan	Target				Dana (Rp)	Rencana Aksi	Penerima Manfaat	Permasalahan	Penanggung jawab
					Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV					
1	Pengembangan Penataan dan Pengelolaan Arsip Lingkup Pemerintah Daerah	Program Pengelolaan Arsip	Tingkat Ketersediaan Arsip Sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja, Alat Bukti yang Sah dan Pertanggung Jawaban Nasional	Persen	20,32	40,32	60,32	82,32	40.000.000	Melakukan Pembinaan Kearsipan pada OPD lingkup Pemkab Sidrap	OPD	Rendahnya pemahaman pengelola arsip akan pentingnya penataan dan pengelolaan arsip	Bidang Kearsipan
		Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase arsip aktif dan in-aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	%	25,00	50,00	60,00	100,00	40.000.000	Membuat Daftar Arsip Aktif dan In-Aktif	OPD	Rendahnya pemahaman pengelola arsip akan pentingnya penataan dan pengelolaan arsip	Bidang Kearsipan
		Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan	Berkas	25	50	75	100	10.973.000	Melakukan pemeliharaan dan	OPD	Rendahnya pemahaman	Bidang Kearsipan



No	Uraian	Program	Indikator	Satuan	Target				Dana (Rp)	Rencana Aksi	Penerima Manfaat	Permasalahan	Penanggung jawab
					Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV					
			Pemeliharaan dan Penyusutan						penyusutan arsip dinamis		pengelola arsip akan pentingnya penataan dan pengelolaan arsip		
		Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	-	-	-	1	29.027.000	Melakukan pembinaan dan pengawasan arsip dinamis	OPD	Rendahnya pemahaman pengelola arsip akan pentingnya penataan dan pengelolaan arsip	Bidang Kearsipan

Sumber: Data diolah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2024



Tabel 2.3
Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target			
				Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV
1.	Meningkatnya Tatakelola Kinerja dan Keuangan	Predikat Nilai SAKIP	Nilai	-	-	-	69,43 (B)

Sumber: Data diolah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2024

Rencana Aksi Sasaran Strategis 3 .

No	Uraian	Program	Indikator	Satuan	Target				Dana (Rp)	Rencana Aksi	Penerima Manfaat	Permasalahan	Penanggung jawab
					Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV					
1	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Kinerja dan Keuangan	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Cakupan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota	%	25,00	50,00	75,00	100,00	2.502.369.000	Melakukan Monev Kinerja secara berkala,	ASN/NON ASN		Sekretariat
		Perencanaan , Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tingkat Ketepatan Waktu pelaporan perencanaan, penganggaran dan capaian kinerja PD	%	25,00	50,00	75,00	100,00	14.000.000	Membuat SK Tim Penyusun Dokumen Perencanaan dan Penganggaran, Menyusun Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dok.	-	1	2	-	2.000.000	Menyusun Dokumen Perencanaan	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dok	1	-	-	-	2.000.000	Menyusun Dokumen RKA-SKPD	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	Dok	-	-	1	-	1.926.000	Menyusun Dokumen Perubahan RKA-SKPD	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Perencanaan dan



No	Uraian	Program	Indikator	Satuan	Target				Dana (Rp)	Rencana Aksi	Penerima Manfaat	Permasalahan	Penanggung jawab
					Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV					
		Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Dokumen Perubahan RKA-SKPD									Keuangan	
			Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dok	1	-	-	-	2.000.000	Menyusun Dokumen DPA-SKPD	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan t
		Koordinasi Dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dok	-	-	-	1	2.000.000	Menyusun Dokumen Perubahan DPA-SKPD	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
		Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ihtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	laporan	1	-	-	-	2.000.000	Menyusun SK Tim Penyusun LKjIP, Menyusun Dokumen LKjIP	ASN dan ASN dan Non ASN Non ASN		Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	-	-	1	-	2.000.000	Menyusun SK Tim Penyusun Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tingkat Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Keuangan PD	%	25,00	50,00	75,00	100,00	2.164.752.000	Membuat LRA Tiap bulan	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Org/Bulan	66	176	242	208	2.120.949.000	Membuat Daftar Gaji ASN	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Cakupan Layanan Administrasi Kepegawaian	Persen	25,00	50,00	75,00	100,00	5.850.000	Membuat Kontrol Administrasi Kepegawaian	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen				1	2.000.000	Menyusun Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dokumen				1	3.850.000	Menyusun Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Layanan Administrasi Umum PD	%	25,00	50,00	75,00	100,00	110.150.000	Menyusun Dokumen Administrasi Umum PD	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



No	Uraian	Program	Indikator	Satuan	Target				Dana (Rp)	Rencana Aksi	Penerima Manfaat	Permasalahan	Penanggung jawab
					Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV					
		Penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket		2	4	6	3.000.000	Membuat Daftar Kebutuhan Barang	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket		2	4	6	15.000.000	Membuat Daftar Kebutuhan Barang	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket		2	4	6	5.000.000	Membuat Daftar Kebutuhan Barang	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	3	6	9	12	2.150.000	Membuat Daftar Buku Tamu	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	6	12	18	24	85.000.000	Membuat Daftar dan Register SPPD	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang Daerah	%	25,00	50,00	75,00	100,00	153.500.000	Menyusun Dokumen Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	3	6	9	12	75.500.000	Menyusun Laporan Penyediaan Jasa Listrik	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	3	6	9	12	78.000.000	Menyusun Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	%	25,00	50,00	75,00	100,00	97.920.000	Menyusun Dokumen Pemeliharaan BMD	ASN/NON ASN		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	2	4	9	12	57.920.000	Membuat Daftar Pemeliharaan Kendaraan Dinas	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	2	4	9	12	5.000.000	Membuat Daftar Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1		2		35.000.000	Membuat Daftar Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor	ASN dan Non ASN		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data diolah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2024

BAB III PENUTUP

Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2024 ini memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan seluruh kegiatan karena fungsinya yang tidak hanya sebagai panduan pelaksanaan program/ kegiatan yang terkait langsung dengan perjanjian kinerja dinas tahun 2024, namun juga sebagai tolok ukur dalam menilai berhasil atau tidaknya pelaksanaan kegiatan dalam mendukung pencapaian kinerja.

Keberhasilan pencapaian kinerja tidak terlepas dari perencanaan yang merupakan kunci utama. Perencanaan yang baik dapat dilihat dari tingkat keberhasilan dan relatif tidak adanya permasalahan/ hambatan yang timbul.

Dengan tersusunnya Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024 ini, diharapkan setiap unsur dari satuan kerja benar-benar berkomitmen dan profesional dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat merealisasikan apa yang telah ditargetkan.



Pangkajene Sidenreng, 4 Januari 2024
KEPALA DINAS,

AHMAD, SP., M. Si

NIP. 197106041998031019