



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah hal yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi masyarakat dalam menata masa depan yang lebih baik. Sehubungan dengan hal tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem perencanaan yang tepat, jelas, terukur dan berorientasi hasil sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara efektif dan efisien (berdaya guna dan berhasil guna) serta bebas korupsi, kolusi dan nepotisme. Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah yang telah memberikan kewenangan utuh kepada daerah untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan daerah, semangat reformasi di bidang politik, pemerintahan dan pembangunan juga mewarnai upaya pendayagunaan aparatur negara dengan tuntutan mewujudkan administrasi negara yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi pemerinthan dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance*.

Dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD).

Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku bahwa setiap Perangkat Daerah perlu menyusun Rencana Startegis Perangkat Daerah sebagai dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah. Renstra Perangkat Daerah disusun



sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) daerah dan bersifat indikatif.

Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang telah memiliki dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Sidenreng Rappang 2005-2025 yang telah disahkan dengan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2004 dan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang 2018-2023. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Sidenreng Rappang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sidenreng Rappang 2005-2025, visi, misi dan prioritas Bupati terpilih, dan rancangan rencana teknokratik.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Sidenreng berkewajiban menyusun Rencana Strategis. Rencana Strategis dimaksud disusun sebagai langkah awal untuk melaksanakan Rencana Pembanguna Jangka Menengah Kabupaten Sidenreng Rappang, yang dalam penyusunannya dilakukan analisis lingkungan baik internal maupun eksternal dengan memperhitungkan kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*oppurtunities*), dan tantangan (*threats*). Analisa lingkungan internal digunakan untuk menyusun peta masalah yang selama ini berkembang dan belum dapat terpecahkan, sedangkan analisa lingkungan eksternal adalah upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi di luar organisasi.

Rencana Strategis dimaksudkan untuk mengembangkan strategi secara efektif dan efisien demi terciptanya landasan bagi pengambilan keputusan dalam menghadapi kondisi yang terus berubah. Rencana Strategis memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dan



berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta bersifat indikatif. Rencana Strategis juga merupakan dokumen publik yang memberikan gambaran wujud pelayanan yang dapat diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan hingga 5 (lima) tahun mendatang. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang merupakan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang perpustakaan dan Kearsipan. Selanjutnya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan bagian dari kontrak kinerja Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Bupati Sidenreng Rappang.

Dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan review terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Provinsi dan Rencana Strategis Kementrian/Non Kementrian guna keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan integrasi pencapaian sasaran pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Proses pelaksanaan Rencana Strategis selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang merupakan perencanaan pembangunan tahunan.

Perumusan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan secara simultan (*bersamaan waktunya*) dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2018-2023, merupakan salah satu dokumen rujukan awal dalam penyusunan Rancangan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Untuk mendapatkan masukan guna penyempurnaan substansi Rancangan Awal Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan Forum Perangkat Daerah yang melibatkan para pemangku kepentingan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, hasil kesepakatan Forum Perangkat Daerah menjadi acuan untuk penyempurnaan Rancangan Awal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi Rancangan Akhir Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Selanjutnya Rancangan



Akhir Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Selanjutnya Rancangan Akhir Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disahkan dengan Keputusan Bupati Sidenreng Rappang menjadi Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Hasil Keputusan Bupati tersebut menjadi pedoman dalam perumusan dan penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2018-2023 disusun berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2018-2023.

Proses penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 mempertimbangkan hasil evaluasi Rencana Strategis periode sebelumnya. Evaluasi atas Rencana Strategis sebelumnya dilakukan untuk mendapatkan gambaran secara umum pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan sebagai konsep strategis kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Tahapan teknis secara detail penyusunan Rencana Strategis mengacu pada tahapan dan tatacara penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang diatur sesuai ketentuan 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 dengan tahapan sebagai berikut:

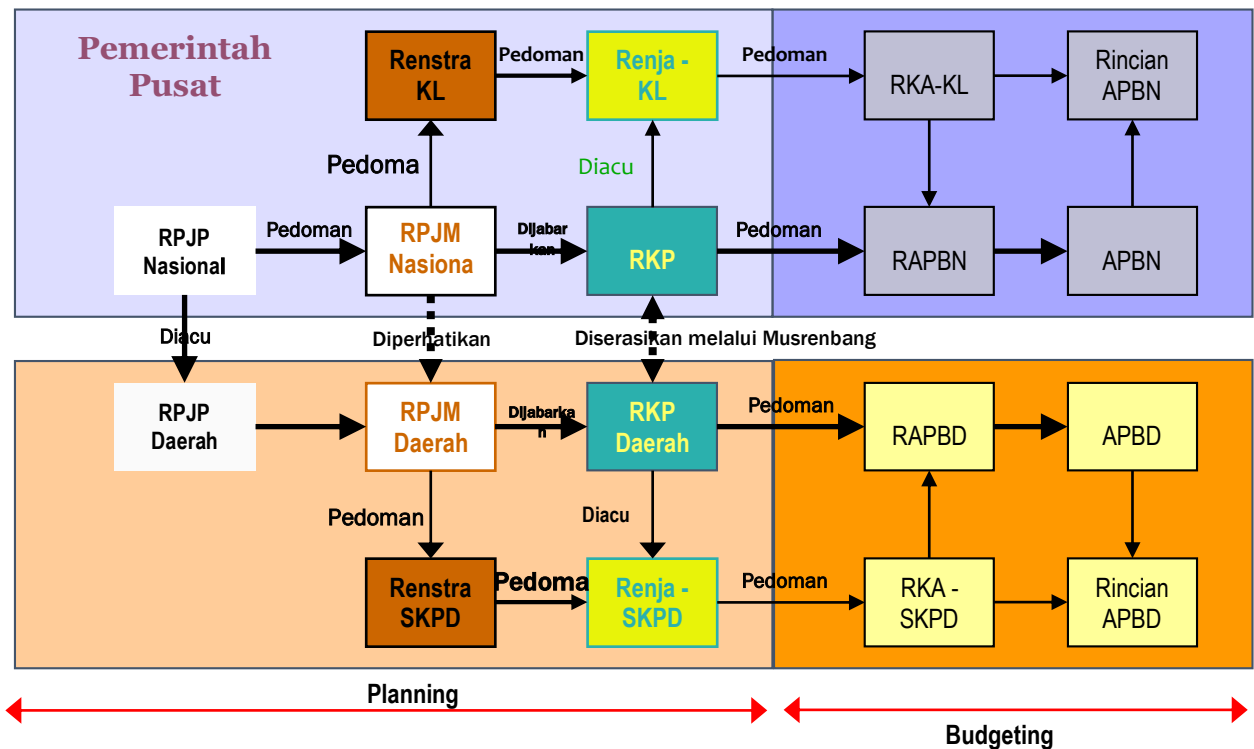
1. Persiapan Penyusunan Renstra;
2. Penyusunan Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah;



3. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah;
4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas PD;
5. Perumusan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah;
6. Penetapan Renstra Perangkat Daerah.

Selanjutnya keterkaitan Renstra dengan RPJMD digambarkan sebagai berikut :

**Gambar 1.1.1.**  
**Keterkaitan Renstra dengan RPJMD**



Keterkaitan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang merupakan rujukan awal dalam menyusun rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menunjukkan program dan target indikator kinerja yang harus dimunculkan. Keterkaitan Renstra Perpustakaan Nasional dan ANRI adalah Renstra Kementerian membuat beberapa program secara nasional yang pelaksanaan di laksanakan oleh Daerah dalam hal ini



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang, sehingga dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus sinergi dengan Renstra Perpustakaan RI dan ANRI. Keterkaitan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dengan Renstra Propinsi adalah Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi sebagai pedoman dan menjadi perhatian dalam pembuatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan karena program yang ada di Renstra Propinsi pelaksanaan kegiatannya dilaksanakan di Daerah dalam hal ini Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten, sehingga dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus sinergi dengan Renstra Propinsi. Sedangkan keterkaitan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Renstra merupakan pedoman dalam penyusunan Renja yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

## 1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 disusun berdasarkan Perundang-Undangan sebagai berikut:

1. Undang – Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 ;
2. 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) ;
3. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003, Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



5. Undang – Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendahraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4355);
6. Undang – Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, tambahan lembaran negara Republik Indonesia, Nomor 4410);
7. 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);
8. Undang – undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004, Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4438);
9. 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);
10. Undang – Undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4725);
11. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
12. Undang – Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4844);
13. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5038);



14. Undang – Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5059);
15. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5071)
16. Undang-undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005, Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006, Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4664);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4693);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antar Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4741);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara



- Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4815);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4833);
  24. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010, Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5103);
  25. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  26. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  27. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
  28. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN Tahun 2015-2019) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5);
  29. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
  30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 tahun 2009 tentang tata Cara Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, Nomor 5, tambahan lembaran negara Republik Indonesia, Nomor 5);
  31. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan



- Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
32. 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;
  33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  34. 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;
  35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  36. Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi selatan Nomor 10 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Dearah (RPJPD Propinsi Sulawsesi Selatan Tahun 2008-2028) (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015, Nomor 7);
  37. Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi selatan Nomor 10 tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dearah (Propinsi Sulawsesi Selatan Tahun 2013-2018) (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015, Nomor 9);
  38. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidnereng Rappang Tahun 2015 sampai dengan Tahun 2025 (Lembaran Daerah Tahun 2007, Nomor 26);



39. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Tahun 2016, Nomor 15);
40. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 06 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 06).
41. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 22.a Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 22.a)

### 1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai berikut :

1. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Bupati terpilih yang digambarkan dalam bentuk Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Bupati;
2. Memberikan arah dan pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pelayanan, sehingga sasaran, tujuan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai;
3. Sebagai tolok ukur kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan;
4. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.



Sedangkan Tujuan Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023 adalah :

1. Menjamin keselarasan antara Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang;
2. Sebagai pedoman tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang terhadap pencapaian hasil yang diinginkan.
3. Menjamin keterkaitan antara perencanaan, penganggaran serta pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan.

#### **I.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika Penulisan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2019 – 2023 diuraikan sebagai berikut :

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

Menguraikan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan Rencana Strategis.

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

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi), struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang 2018-2023.

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

Mengemukakan Identifikasi Permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya disertai telaahan visi misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra



Provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Sidenreng Rappang serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk menentukan isu-isu strategis.

#### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Mengemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai dengan indikator kinerja Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang 2018-2023.

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

Mengemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dalam lima tahun mendatang (2018-2023).

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

Menguraikan rencana program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun ke depan, disertai penjabaran indikator kinerja outcome dan indikator kinerja output, kelompok sasaran dan pendanaan

#### **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam 5 (Lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

#### **BAB VIII PENUTUP**

Mengemukakan kaidah pelaksanaan dan kesimpulan.

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidreng Rappang memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, hal ini ditunjang oleh Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Kabupaten Sidreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15). Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidreng Rappang mengembang amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan.

Dalam peranannya sebagai pelaksana urusan wajib perpustakaan, lembaga harus siap untuk mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau *literature* yang terseleksi dan *up to date*.

Dalam peranannya sebagai pelaksana urusan wajib kearsipan, lembaga harus mengakuisisi, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis lingkup Pemerintah Kabupaten Sidreng Rappang, Di samping itu melakuka pembinaan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Sidreng Raappang.

Adapun dasar hukum terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidreng Rappang adalah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15) dengan nomenklatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidreng Rappang dengan kategori tipe C. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan daan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sidreng Rappang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok,



Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah, 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.

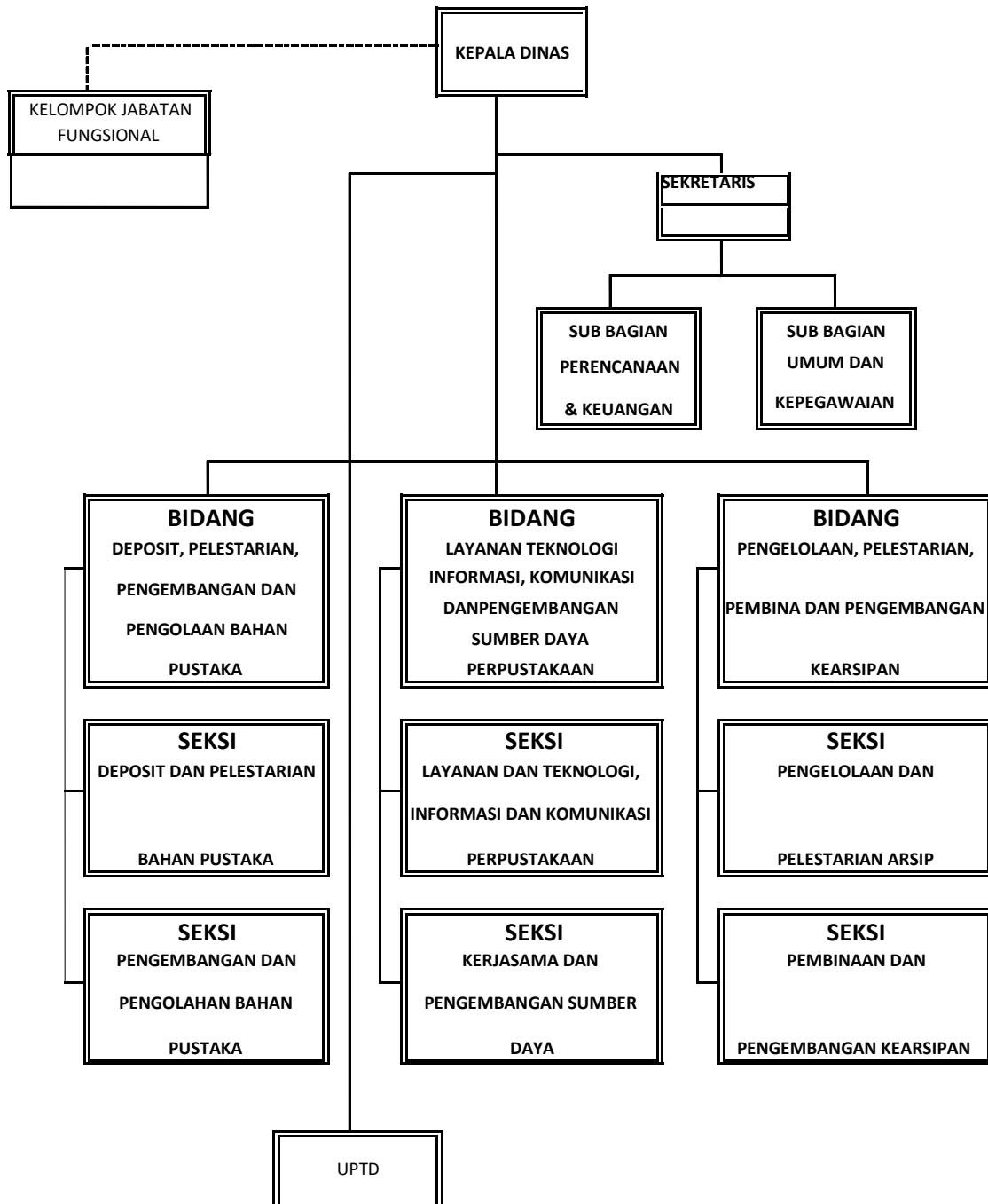
Fungsi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang adalah perumusan kebijakan Tekhnis di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, pelaksanaan administrasi Dinas dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan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

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan'
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
  - a. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka,
  - b. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka.
4. Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
  - a. Seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan;
  - b. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.
5. Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
  - a. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
6. Jabatan Fungsional
7. UPTD



Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Sebagai berikut :





Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :

### **1. Kepala Dinas**

Tugas : Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan 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;
- b. Pelaksanaan Kebijakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan;
- c. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

### **2. Sekretaris**

Tugas : Melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Dinas.

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

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan
- c. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengoordinasian umum, kepegawaian dan hukum; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.



## 2.1 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas : Mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan pemeliharaan dan penghapusan barang.

Tugas Pokok sebagaimana dimaksud diatas diuraikan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran dinas;
- h. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan dinas;
- i. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. Mengumpulkan bahan menyusun laporan kinerja dinas;



- k. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendaatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
- l. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
- m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- p. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- r. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil keuangan;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- t. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- u. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- v. Mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup dinas;
- w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Sub bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada



- atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;  
dan
- x. Melakukan kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2.2 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Tugas : Mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian.

Tugas Pokok sebagaimana dimaksud diatas diuraikan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub Bagian umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Sub bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- h. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- i. Melakukan pengelolaan Arsip naskah dinas;
- j. Melakukan, menyiapkan, dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;



- k. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran;
- l. Menyiapkan bahan, megumpulkan data kehadiran pegawai;
- m. Mengoordinasika dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- n. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
- o. Menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi kepegawaian;
- p. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia lingkungan dinas;
- q. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- r. Menyiapkan bahan, mengimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- s. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan dinas;
- t. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan inspektorat;
- u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.



### **3. Kepala Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka**

Tugas : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang Deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka.

Fungsi: Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, penyusunan Bibliografi daerah dan katalog daerah;
- b. Melaksanakan pengembangan Koleksi bahan pustaka dan pengembangan koleksi Indonesia;
- c. Melaksanakan Katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan dan pemasukan data ke pangkalan data;
- d. Melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- e. Melaksanakan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan;
- f. Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- g. Penyusunan Norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- h. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;



- i. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka; dan
- j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **3.1 Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka**

Tugas : Menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka.

Tugas Pokok sebagaimana dimaksud di atas diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagai Pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan pengkajian dan pengembangan perpustakaan;
- h. Melakukan survei dan pengembangan minat baca masyarakat;
- i. Memberi bantuan tenaga instruktur;



- j. Melakukan kerjasama di bidang perpustakaan dan informasi antar instansi dan lintas sektoral;
- k. Melakukan alih media naskah setak ke dalam media elektronik;
- l. Melakukan fumigas dan penjilidan bahan pustaka;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.2 Kepala Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka**

Tugas : Menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan pengembangan dan pengolahan Bahan Pustaka.

Tugas Pokok sebagaimana dimaksud di atas diuraikan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka sehingga berjalan lancar;
- c. Meemantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahansesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Menyusun terbitan-terbitan yang berhubungan dengan pengembangan bahan pustaka;
- h. Melakukan upaya untuk pengembangan bahan pustaka melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar atau dalam bentuk lainnya;
- i. Melakukan penyusunan rancangan pedoman pengolahan bahan pustaka sesuai dengan standar nasional dan internasional;
- j. Menghimpun dan menyusun daftar judul buku terbaru dari semua pengarang/penerbit dalam dan luar negeri;
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **4. Kepala Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan**

Tugas : Melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.

Fungsi: Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Layanan Teknologi Informasi



dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Layanan Teknologi informasi dan komunikasi dan pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- b. Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang layanan teknologi informasi dan komunikasi dan pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan teknologi informasi dan komunikasi dan pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan Teknologi, Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **4.1 Kepala Seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Tugas : Menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan.

Tugas Pokok sebagaimana dimaksud diatas diuraikan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan TIK Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Layanan TIK Perpustakaan sehingga berjalan lancar;



- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan TIK Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Melakukan layanan fasilitas peminjaman dan pengembalian bahan pustaka;
- h. Memberi layanan dewasa dan remaja;
- i. Memberi layanan majalah dan surat kabar;
- j. Memberi layanan naskah dan buku langka;
- k. Memberi layanan bimbingan pemakai;
- l. Memberi layanan pemberian informasi kepada masyarakat berkaitan dengan perpustakaan;
- m. Melakukan layanan perpustakaan keliling;
- n. Melakukan pengembangan koleksi digital;
- o. Melakukan penginputan data buku, data anggota perpustakaan;
- p. Melakukan pemeliharaan data dan penerbitan buku panduan;
- q. Melakukan pengembangan jaringan informasi;
- r. Memberikan layanan internet;
- s. Melakukan pengembangan website dan perpustakaan digital;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **4.2 Kepala Seksi Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan**



Tugas : Menyiapkan Pedoman dan Pembinaan teknis operasional kegiatan kerjasama dan pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.

Tugas Pokok sebagaimana dimaksud di atas diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan pembinaan perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus, perpustakaan pondok pesantren, perpustakaan kecamatan/desa/kelurahan;
- h. Melakukan pengembangan dan bimbingan perpustakaan khusus, perpustakaan pondok pesantren, perpustakaan desa/kelurahan;
- i. Mengumpulkan, mengolah dan menyebarkan informasi tentang perpustakaan;
- j. Melaksanakan pengembangan jabatan pustakawan;



- k. Melakukan koordinasi pengembangan pustakawan;
- l. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca;
- m. Melakukan koordinasi dan promosi budaya baca dan peningkatan minat baca;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

#### **5. Kepala Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipann**

Tugas : Melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan, pelestarian, pembinaan dan pengembangan kearsipan.

Fungsi: Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pelestarian, pembinaan dan pengembangan kearsipan.;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan, pelestarian, pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan, pelestarian, pembinaan dan pengembangan kearsipan.; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

#### **5.1 Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip**



Tugas : Menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan pengelolaan dan pelestarian arsip.

Tugas Pokok sebagaimana diatas diuraikan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan survei arsip dalam rangka akuisisi;
- h. Melakukan akuisisi/penarikan arsip;
- i. Melakukan wawancara dan perekaman sejarah lisan;
- j. Melakukan pengolahan arsip;
- k. Menyusun dan menerbitkan daftar pertelaan arsip inaktif dan daftar inventaris arsip statis;
- l. Melakukan tindakan preventif terhadap hal-al yang akan merusak arsip;
- m. Melakukan restorasi arsip konvensional dan media baru;
- n. Melakukan alih media arsip;



- o. Melakukan pengujian laboratorium;
- p. Melakukan processing dan reproduksi arsip media baru;
- q. Melakukan penjilidan arsip;
- r. Melakukan pengelolaan depo arsip;
- s. Melakukan fumigasi arsip;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

## **5.2 Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan**

Tugas : Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan.

Tugas Pokok sebagaimana dimaksud diatas diuraikan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan bimbingan teknis kearsipan;



- h. Melakukan sosialisasi, seminar, apresiasi, penyuluhan dan pemasyarakata kearsipan;
- i. Melakukan pendataan arsiparis lingkup pemerintah Kabupaten;
- j. Melakukan penyusunan modul, pedoman dan petunjuk kearsipan;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian persetujuan penetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah memiliki pedoman teknis;
- l. Melakukan layanan jasa teknis kearsipan;
- m. Memberi layanan jasa konsultasi dan tenaga pengajar kearsipan;
- n. Melakukan pengawasan kearsipan;
- o. Melakukan pengkajian dan pengembangan Sistem Kearsipan;
- p. Melakukan rancang bangun sistem kearsipan;
- q. Memberi layanan informasi arsip konvensional;
- r. Memberi layanan informasi arsip media baru;
- s. Melakukan jaringan informasi kearsipan;
- t. Melakukan penyiapan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
- u. Melakukan penyalinan dan penerjemahan arsip dan naskah kuno;
- v. Melakukan penerbitan naskah sumber arsip;
- w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- x. Melakukan tugas kedinasan laian yang diperintahkan oleh atasan.

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

Tugas : Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan Kebutuhan.

## **2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang**



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

1. Sumber Daya Manusia atau Aparatur.

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sejumlah 22 orang/Aparatur Sipil Negara (ASN), komposisinya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

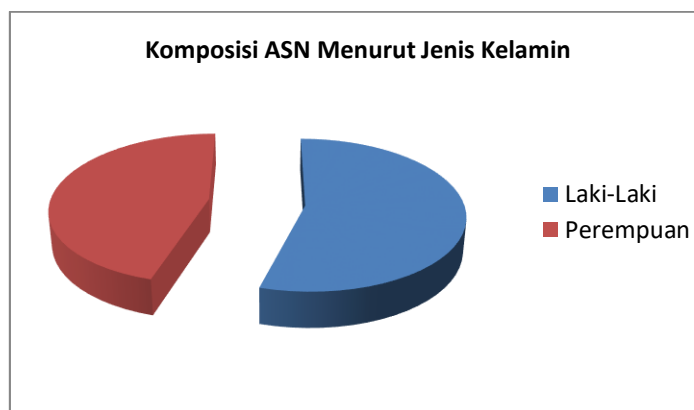
**Tabel 2.2.1**  
**Komposisi Aparatur Menurut Jenis Kelamin**

| No            | Jenis Kelamin | Jumlah ASN (orang) | Persentase (%) |
|---------------|---------------|--------------------|----------------|
| 1.            | Laki-Laki     | 12 orang           | 55             |
| 2.            | Perempuan     | 10 orang           | 45             |
| <b>JUMLAH</b> |               | <b>22</b>          |                |

Sumber : Subag Umum dan Kepegawaian DPK 2018

Adapun Grafiknya dapat dilihat pada grafik di bawah ini :

**Grafik 2.1**  
**Komposisi Aparatur Menurut Jenis Kelamin**





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 :

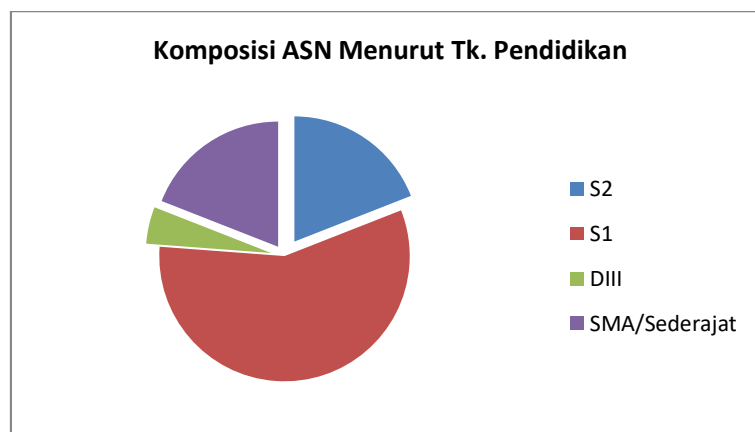
**Tabel 2.2.2**  
**Komposisi ASN Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

| No            | Pendidikan          | Jumlah ASN (orang) | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|--------------------|----------------|
| 1.            | Pasca Sarjana (S-2) | 4 orang            | 18             |
| 2.            | Sarjana (S-1)       | 10 orang           | 45             |
| 3.            | D-III               | 1 orang            | 5              |
| 4.            | D-II                | - orang            |                |
| 5.            | D-I                 | - orang            |                |
| 6.            | SLTA/SEDERAJAT      | 5 orang            | 23             |
| 7.            | SLTP/SEDERAJAT      | - orang            |                |
| 8.            | SD/SEDERAJAT        |                    |                |
| <b>JUMLAH</b> |                     | <b>22</b>          |                |

Sumber : Subag Umum dan Kepegawaian DPK 2018

Adapaun Grafiknya dapat dilihat pada grafik di bawah ini :

**Grafik 2.2**  
**Komposisi Aparatur Berdasarkan Tk. Pendidikan**





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 :

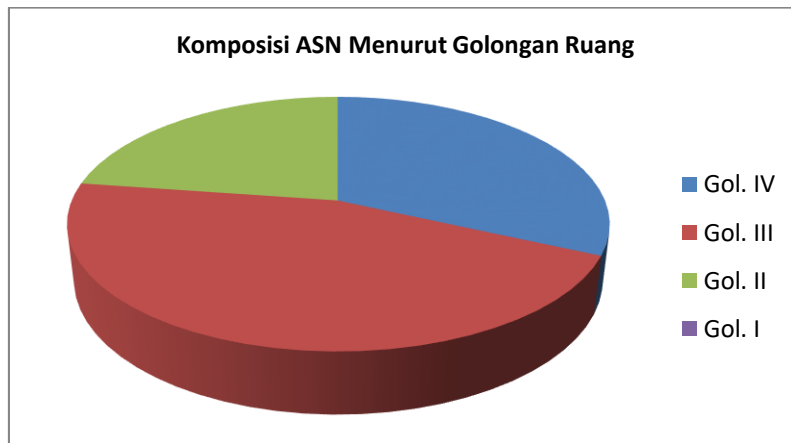
**Tabel 2.2.3**  
**Komposisi ASN Berdasarkan Golongan Ruang**

| No            | Golongan     | Jumlah ASN (orang) | Persentase (%) |
|---------------|--------------|--------------------|----------------|
| 1.            | IV           | 6                  | 27             |
| 2.            | III          | 11                 | 50             |
| 3.            | II           | 5                  | 23             |
| 4.            | I            |                    |                |
| 5.            | PTT/PHTL/PTS |                    |                |
| <b>JUMLAH</b> |              | <b>12</b>          |                |

Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018

Adapaun Grafiknya dapat dilihat pada grafik di bawah ini :

**Grafik 2.3**  
**Komposisi Aparatur Berdasarkan Golongan Ruang**



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 2.2.4  
Komposisi ASN Berdasarkan Jabatan

| No            | Jabatan      | Jumlah ASN (orang) | Persentase (%) |
|---------------|--------------|--------------------|----------------|
| 1.            | Struktural   | 13                 | 59             |
| 2.            | Pelaksana    | 8                  | 36             |
| 3.            | Fungsional   |                    |                |
|               | - Pustakawan |                    |                |
|               | - Arsiparis  | 1                  | 5              |
| <b>JUMLAH</b> |              | <b>22</b>          |                |

Sumber : Subag Umum dan Kepegawaian DPK 2018

Adapaun Grafiknya dapat dilihat pada grafik di bawah ini :

Grafik 2.4  
Komposisi ASN Berdasarkan Jabatan



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 2.2.5  
Jumlah ASN yang Mengikuti Diklat

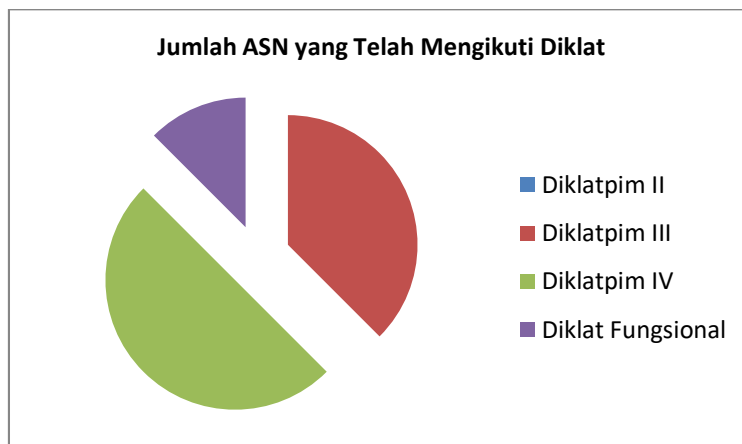
| No            | Jenis Diklat        | Jumlah ASN (orang) | Persentase (%) |
|---------------|---------------------|--------------------|----------------|
| 1.            | Diklat Kepemimpinan |                    |                |
|               | 1). Diklatpim II    | - orang            |                |
|               | 2). Diklatpim III   | 2 orang            |                |
|               | 3). Diklatpim IV    | 2 orang            |                |
|               | 4). SPAMA           | - orang            |                |
|               | 5). ADUMLA          | - orang            |                |
| 2.            | Diklat Fungsional   |                    |                |
|               | 1). Pustakawan      | - orang            |                |
|               | 2). Arsiparis       | 1 orang            |                |
| <b>JUMLAH</b> |                     | <b>5</b>           |                |



Sumber : Subag Umum dan Kepegawaian DPK 2018

Adapaun Grafiknya dapat dilihat pada grafik di bawah ini :

**Grafik 2.5**  
**Jumlah ASN yang Mengikuti Diklat**



## 2. Sarana dan Prasarana

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 2.2.6**  
**Inventarisasi Asset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

| No | Jenis Asset | Jumlah | Keterangan |
|----|-------------|--------|------------|
|----|-------------|--------|------------|



|    |                                       |         |      |
|----|---------------------------------------|---------|------|
| A. | Asset Tanah                           |         |      |
|    | 1. Tanah Perkantoran                  | 363 M2  |      |
| B. | Asset Peralatan dan Mesin             |         |      |
|    | 1. Mobil Dinas Kadis                  | 1 unit  | Baik |
|    | 2. Mobil Dinas Sekretaris             | 1 unit  | Baik |
|    | 3. Mobil Unit Perpuskel               | 1 unit  | Baik |
|    | 4. Mobil Unit Perpuskel               | 1 unit  | KB   |
|    | 6. Sepeda Motor                       | 8 unit  | Baik |
|    | 7. AC Unit                            | 5 unit  |      |
|    | 8. AC Split                           | 3 unit  |      |
|    | 9. Meja Kerja Pejabat                 | 7 unit  |      |
|    | 10. Meja Kerja                        | 1 unit  |      |
|    | 11. Meja Baca                         | 5 unit  |      |
|    | 12. Meja Biro                         | 3 unit  |      |
|    | 14. Meja Rapat                        | 1 unit  |      |
|    | 15. Meja Kayu/Rotan                   | 4 unit  |      |
|    | 16. Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 22 unit |      |
|    | 17. Kursi Kerja Pejabat               | 3 unit  |      |
|    | 18. Kursi Tamu                        | 3 unit  |      |
|    | 19. Kursi Rapat                       | 1 unit  |      |
|    | 20. Gorden                            | 1 unit  |      |
|    | 21. Lemari Es                         | 3 unit  |      |
|    | 22. Lemari Besi                       | 2 unit  |      |
|    | 23. Lemari Kayu                       | 1 unit  |      |
|    | 24. Lemari Kaca                       | -       |      |
|    | 25. Lemari Arsip                      | 14 unit |      |
|    | 26. Lemari Buku                       | 18 unit |      |
|    | 27. Kipas Angin                       | 1 unit  |      |
|    | 28. Televisi                          | 4 unit  |      |
|    | 29. Dispenser                         | 1 unit  |      |
|    | 30. P. C unit/Komputer PC             | 7 unit  |      |



|    |  |         |  |
|----|--|---------|--|
|    | 31. Laptop                             | 3 unit  |  |
|    | 32. Note Book                          | 2 unit  |  |
|    | 33. Printer                            | 11 unit |  |
|    | 34. Peralatan Jaringan lain-lain       | 1 unit  |  |
|    | 35. Router                             | 1 unit  |  |
|    | 36. Modem                              | 1 unit  |  |
|    | 37. Wireless Access Point              | 1 unit  |  |
|    | 38. Camera + Attachment                | 2 unit  |  |
|    | 39. Camera Film                        | 1 unit  |  |
|    | 40. Papan Nama Instansi                | 1 unit  |  |
|    | 41. Filling Kayu                       | 2 unit  |  |
|    | 42. Filling Besi/Metal                 | 1 unit  |  |
|    | 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     |  |
|    | 3. Ensiklopedia, Kamus, Buku Referensi | 67      |  |
|    | 4. Buku Umum Lain                      | 26      |  |
|    | 5. Sistem Filsafat                     | 3       |  |
|    | 6. Sosiologi                           | 37      |  |
|    | 7. Ilmu Politik                        | 146     |  |
|    | 8. Ekonomi                             | 105     |  |
|    | 9. Hukum                               | 109     |  |
|    | 10. Buku Ilmu Sosial Lain              | 46      |  |
|    | 11. Ilmu Kedokteran                    | 151     |  |
|    | 12. Ilmu Pengetahuan Praktis Lainnya   | 144     |  |
|    | 13. Sejarah                            | 49      |  |

Sumber : Bidang Asset BPKD 2018



Sarana dan Prasarana tersebut diatas dimanfaatkan semaksimal mungkin mendukung penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan, sehingga guna menjaga kondisinya tetap layak pakai diperlukan biaya pemeliharaan. Sedangkan untuk sarana dan prasarana yang rusak perlu dilakukan pengadaan.

### 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang meliputi 2 (dua) urusan yakni urusan wajib bukan pelayanan dasar Perpustakaan dan urusan wajib non pelayanan dasar Kearsipan. Adapun kinerja pelayanan dapat diurai sebagai berikut :

1. Pelayanan Urusan Perpustakaan :
  - Menyelenggarakan layanan mobil perpustakaan keliling
  - Melaksanakan lomba minat baca (***story telling dan lomba bercerita) Tingkat SD/Sederajat.***
  - Pelayanan anggota perpustakaan
  - Program kemitraan perpustakaan dengan lembaga kemasyarakatan.
  - Melaksanakan Pembinaan Perpustakaan Desa/Kelurahan
  - Melaksanakan monev perpustakaan sekolah
  - Melakukan pendataan perpustakaan masyarakat/komunitas, pengiat literasi dan taman baca masyarakat.
  - Melaksanakan Pengadaan Buku untuk pengembangan koleksi

Berikut ini disampaikan data perkembangan Perpustakaan Umum Kabupaten Sidenreng Rappang selama 5 (lima) tahun terakhir dari tahun 2014 s.d. 2018 dilihat dari jumlah judul dan jumlah koleksi, , jumlah pengunjung, dan jumlah koleksi buku perpustakaan sebagai berikut :

Tabel 2.3.1  
Data Perkembangan Perpustakaan Umum

| No | Uraian            | Sat. | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|----|-------------------|------|------|------|------|------|------|
| 1. | Jumlah Pengunjung | org  | 2962 | 1980 | 2211 | 2332 | 2772 |



|    |                     |     |      |      |      |      |  |
|----|---------------------|-----|------|------|------|------|--|
| 2. | Jumlah Judul        | eks | 1140 | 1244 | 1330 | 1264 |  |
| 3. | Jumlah Koleksi Buku | eks | 3420 | 2745 | 2917 | 3792 |  |

Sumber : Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018

## 2. Pelayanan Urusan Kearsipan :

- Melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis)
- Melakukan pendataan dan penataan.
- Pelayanan anggota perpustakaan arsip inaktif daerah
- Melakukan pengolahan arsip kacau.
- Melakukan penyelamatan arsip daerah melalui fumigasi.
- Melaksanakan pembinaan kearsipan kepada tenaga pengelola kearsipan lingkungan instansi pemerintah.

Berikut ini disampaikan data arsip inaktif yang telah didata dan ditata oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang sampai dengan Tahun 2018 dilihat dari asal instansi sebagai berikut :

**Tabel 2.3.2**  
**Arsip yang telah didata dan ditata berdasarkan asal instansi/pengirim arsip s.d Tahun 2018**

| No  | Instansi Asal Arsip        | Jumlah Boks | Jumlah Berkas | Keterangan |
|-----|----------------------------|-------------|---------------|------------|
| 1.  | Dinas Kehutanan            |             |               |            |
| 2.  | Kecamatan Maritengngae     | 19          | 359           |            |
| 3.  | Kecamatan Watang Sidenreng | 32          | 7             |            |
| 4.  | Kecamatan Dua Pitue        | 13          | 6             |            |
| 5.  | Kecamatan Tellu Limpoe     | 5           | 54            |            |
| 6.  | Kecamatan Baranti          | 17          | 3             |            |
| 7.  | Kecamatan Panca Lautang    | 124         | 16            |            |
| 8.  | Kecamatan Kulo             | 67          | 9             |            |
| 9.  | Kecamatan Panca Rijang     | 2           | 2             |            |
| 10. | Kecamatan Pitu Riawa       | 32          | 3             |            |
| 11. | Kecamatan Pitu Riase       | 10          | 2             |            |

Sumber : Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018



Adapun Arsip/Dokumen daerah yang telah didata dan ditata sampai dengan Tahun 2018 berdasarkan jenis arsip/dokumen sebagai berikut:

**Tabel 2.3.3**  
**Arsip yang telah didata dan ditata berdasarkan Jenis Berkas s.d Tahun 2018**

| No | Jenis Berkas | Jumlah Berkas | Jumlah Boks | Tahun Penciptaan | Ket. |
|----|--------------|---------------|-------------|------------------|------|
| 1. | IMB          | 109           |             | 2006-2013        |      |
| 2. | SK           | 18            |             | 2006-2013        |      |
| 3. | RKPD Desa    | 34            |             | 2006-2013        |      |

Sumber : Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018

Pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang serta Anggaran dan Realisasi Pendanaan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2014-2018 sebagaimana tersebut pada tabel 2.3.4 dan tabel 2.3.5

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak memiliki target NSPK, Target IKK dan Target indikator lainnya. Pencapaian Kinerja Pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsinya secara garis besar belum mencapai target. Jumlah Pengunjung Perpustakaan di tahun pertama targetnya sebesar 3000 orang, tahun ke dua targetnya 4000, target tahun ketiga 5000, tahun keempat 6000 dan tahun kelima 7000, tetapi realisasinya tahun pertama hanya 1980 orang, tahun kedua 2211 orang, tahun ke tiga 2332, tahun keempat 2772 orang dan tahun kelima 2962 orang. Rasio Capaiannya dari tahun ke tahun menurun dari 66% ke 42%. Ini di sebabkan kurangnya fasilitas sarana dan prasarana Perpustakaan Umum Daerah. Dimana Lokasi Perpustakaan Umum Daerah tidak berada di lokasi yang strategis.

Begitu pula dengan Koleksi Buku dan Koleksi Judul Buku, Keduanya tidak mencapai target, di karenakan kurangnya pengadaan buku terutama buku yang upto date.



Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang memiliki sertifikat juga tidak terealisasi. Tidak adanya Pustakawan dan tenaga teknis yang bersertifikasi membuat pengelolaan Bahan Pustaka tidak maksimal. Begitupun dengan sarana perpustakaan keliling yang belum mampu mencapai semua sekolah di akibatkan sarana mobil perpustakaan yang beroperasi hanya 1 (satu) unit.

Di Bidang Kearsipan Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara Baku mengalami peningkatan dari Tahun ke tahun. Peningkatan ini disebabkan berkurangnya jumlah OPD, tahun pertama hingga tahun ketiga jumlah OPD sebesar 42 dan tahun keempat dan kelima jumlah OPD berkurang menjadi 36. Jadi Persentase OPD yang menerapkan pengelolaan Arsip secara Baku dari tahun pertama sampai tahun kelima yaitu dari 21% sampai 25%. Sedangkan peningkatan SDM pengelola kearsipan tidak mencapai target. Ini disebabkan karena tidak terlaksananya kegiatan peningkatan Sumber Daya Manusia pengelola kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang selama 5 Tahun. Sejak tahun 2014 sampai dengan tahun 2018 diuraikan secara singkat pada tabel dibawah ini:



**Tabel 2.3.4**  
**Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Tahun 2014-2018**

| No. | Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah | Target NSPK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra Perangkat Daerah |      |      |       |       | Realisasi Capaian |      |      |      |      | Rasio Capaian |        |        |        |        |
|-----|--|-------------|--------------------------|---------------------------------|------|------|-------|-------|-------------------|------|------|------|------|---------------|--------|--------|--------|--------|
|     |  |             |                          | Tahun Ke-                       |      |      |       |       | Tahun ke-         |      |      |      |      | Tahun ke-     |        |        |        |        |
|     |  |             |                          | 2014                            | 2015 | 2016 | 2017  | 2018  | 2014              | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2014          | 2015   | 2016   | 2017   | 2018   |
| 1   | 2  | 3           | 4                        | 5                               | 6    | 7    | 8     | 9     | 10                | 11   | 12   | 13   | 14   | 15            | 16     | 17     | 18     | 19     |
|     | <b>PERPUSTAKAAN</b>  |             |                          |                                 |      |      |       |       |                   |      |      |      |      |               |        |        |        |        |
| 1.  | Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun                   | -           | -                        | 3000                            | 4000 | 5000 | 6000  | 7000  | 1980              | 2211 | 2332 | 2772 | 2962 | 66,00         | 55,28  | 46,64  | 46,20  | 42,31  |
| 2   | Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah          | -           | -                        | 6000                            | 8000 | 9000 | 10000 | 20000 | 2868              | 3628 | 4078 | 4428 | 4428 | 47,80         | 45,35  | 45,31  | 44,28  | 22,14  |
| 3.  | Rasio Perpustakaan Persatuan Penduduk                      | -           | -                        | 1,3                             | 1,4  | 1,5  | 1,6   | 1,6   | 1,3               | 1,4  | 1,5  | 1,6  | 1,6  | 100,00        | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 4.  | Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan/ Tahun            | -           | -                        | 3000                            | 4000 | 5000 | 6000  | 7000  | 1980              | 2211 | 2332 | 2772 | 2962 | 66,00         | 55,28  | 46,64  | 46,20  | 42,31  |
| 5.  | Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan                     | -           | -                        | 3000                            | 4000 | 4500 | 5000  | 10000 | 2868              | 3628 | 4078 | 4428 | 4428 | 95,60         | 90,70  | 90,62  | 88,56  | 44,28  |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|                  |  |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |        |       |       |       |       |
|------------------|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-------|-------|-------|-------|
| 6.               | Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis. Dan Penilai yang memiliki Sertifikat | - | - | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0      | 0     | 0     | 0     | 0     |
| <b>KEARSIPAN</b> |  |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |        |       |       |       |       |
| 1                | Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku           | - | - | 30% | 30% | 30% | 50% | 50% | 21% | 21% | 21% | 25% | 25% | 70,00  | 70,00 | 70,00 | 50,00 | 50,00 |
| 2.               | Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan                                    | - | - | 1   | 1   | 0   | 1   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 100,00 | 0     | 0     | 0     | 0     |



### 3. Analisis Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan s.d. Tahun 2018

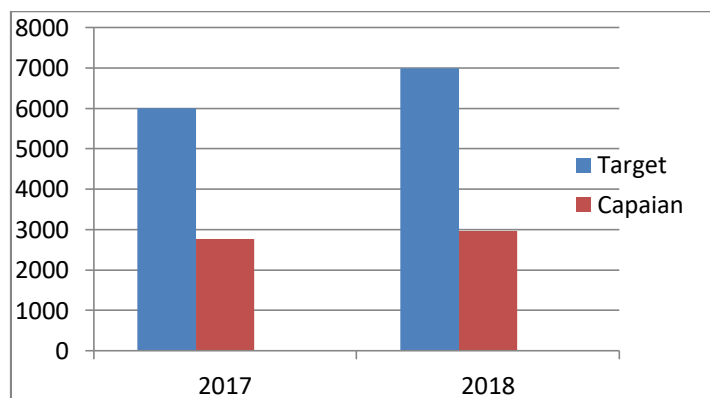
#### 1. Sasaran Meningkatnya Minat Baca Masyarakat terdiri dari 1 (satu indikator) yaitu :

- Jumlah Pengunjung Perpustakaan per Tahun

Tabel 2.3.3  
Target dan Realisasi Indikator Kinerja Sasaran

| No | Indikator Kinerja                        | 2017        |             |       | 2018        |             |       | Caapaian 2017 terhadap 2018 (%) |
|----|--|-------------|-------------|-------|-------------|-------------|-------|---------------------------------|
|    |  | Target      | Realisasi   | %     | Target      | Realisasi   | %     |                                 |
| 1. | Jumlah Pengunjung Perpustakaan per Tahun | 6.000 orang | 2.772 orang | 46,20 | 7.000 orang | 2.962 orang | 46,20 |                                 |

Grafik 1.1 Jumlah Pengunjung Perpustakaan per Tahun 2017-2018



Dari grafik diatas dapat dilihat bahwa jumlah pengunjung perpustakaan mengalami kenaikan Tahun 2017 sebanyak 2.772 orang menjadi 2.962 Tahun 2018. Tapi meskipun demikian semua target yang direncanakan tidak dapat terealisasi 100%.

Sasaran Meningkatnya Minat Baca Masyarakat dilaksanakan melalui 1 (satu) program yaitu Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan yang didukung oleh 4 (empat) kegiatan yaitu :



- Pemasyarakat Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar
- Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah
- Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca
- Pelestarian Bahan Pustaka

Jika dilihat dari grafik 1.1 secara umum indikator kinerja sasaran ini tidak dapat mencapai target yang telah direncanakan pada Tahun 2017 s.d Tahun 2018. Hal ini disebabkan oleh kurangnya sarana dan prasarana dan secara kuantitas dan kualitas Sumber Daya Perpustakaan masih sangat kurang serta masih rendahnya minat baca masyarakat.

**2. Sasaran Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan terdiri dari 1 (satu indikator) yaitu :**

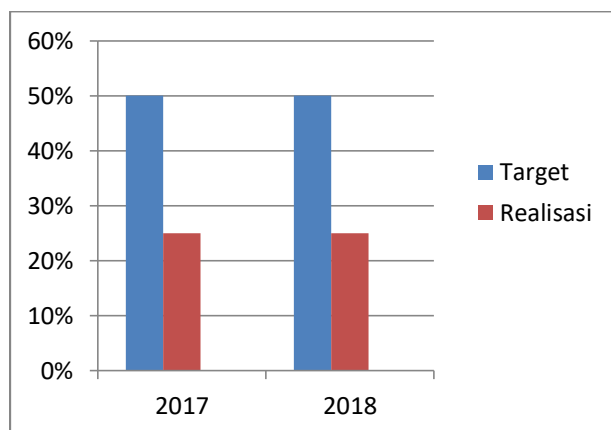
- Persentase Perangkat Daerah yang Menerapkan Arsip Secara Baku

**Tabel 2.3.3**  
**Target dan Realisasi Indikator Kinerja Sasaran**

| No | Indikator Kinerja   | 2017      |           |       | 2018      |           |       | Capaian 2017 terhadap 2018 (%) |
|----|---|-----------|-----------|-------|-----------|-----------|-------|--------------------------------|
|    |   | Target    | Realisasi | %     | Target    | Realisasi | %     |                                |
| 1. | Persentase Perangkat Daerah yang Menerapkan Arsip Secara Baku | 50 persen | 25 persen | 50,00 | 50 persen | 25 persen | 50,00 | 50,00                          |



**Grafik 1.1 Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan Arsip Secara Baku Tahun 2017 s.d 2018**



Dari grafik diatas dapat dilihat bahwa Persentase Perangkat Daerah yang Menerapkan Arsip Secara Baku 25% Tahun 2017 sebanyak 25% Tahun 2018. Tapi meskipun demikian semua target yang direncanakan tidak dapat terealisasi 100%.

Sasaran Meningkatnya Pengelolaan Arsip dilaksanakan melalui 2 (dua) program yaitu Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan yang didukung oleh 1 (satu) kegiatan yaitu :

- Pengumpulan Data

Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah didukung oleh 1(satu) kegiatan yaitu :

- Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah.

Jika dilihat dari grafik 1.1 secara umum indikator kinerja sasaran ini tidak dapat mencapai target yang telah direncanakan pada Tahun 2017 s.d Tahun 2018. Hal ini disebabkan oleh kurangnya sarana dan prasarana dan secara kuantitas dan kualitas Sumber Daya Kearsipan masih sangat kurang.



Anggaran dan Realisasi Pendanaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang selama 5 Tahun. Sejak tahun 2014 sampai dengan tahun 2018 diuraikan secara singkat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.2

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018**

| Uraian  | Anggaran pada |               |               |               |               | Realisasi Anggaran Pada |             |               |               |               | Rasio antara Realisasi dan |      |      |      |      | Rata-rata |        |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|----------------------------|------|------|------|------|-----------|--------|
|   | Tahun ke-     |               |               |               |               | Tahun ke-               |             |               |               |               | Anggaran Tahun Ke-         |      |      |      |      | Angg      | Real   |
|   | 2014          | 2015          | 2016          | 2017          | 2018          | 2014                    | 2015        | 2016          | 2017          | 2018          | 2014                       | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 17        | 18     |
| 1   | 2             | 3             | 4             | 5             | 6             | 7                       | 8           | 9             | 10            | 11            | 12                         | 13   | 14   | 15   | 16   |           |        |
| <b>Pendapatan</b>                                       | -             | -             | -             | -             | -             | -                       | -           | -             | -             | -             | -                          | -    | -    | -    | -    |           |        |
| <b>Belanja Daerah</b>                                   | 1.188.182.000 | 1.004.351.000 | 1.234.955.000 | 2.915.261.000 | 2.640.586.000 | 1.166.645.211           | 993.355.610 | 1.172.067.403 | 2.657.161.325 | 2.604.965.755 | 98                         | 99   | 95   | 91   | 99   | 1,2<br>2  | 1,23   |
| <b>Belanja Tdk Langsung</b>                             | 586.183.000   | 651.951.000   | 742.255.000   | 1.936.450.000 | 1.804.061.000 | 576.697.766             | 641.994.043 | 689.364.769   | 1.770.799.940 | 1.772.962.307 | 98                         | 98   | 93   | 91   | 98   | 2,0<br>8  | 2,07   |
| <b>Belanja Langsung</b>                                 | 601.999.000   | 352.400.000   | 492.700.000   | 978.811.000   | 836.525.000   | 589.947.445             | 351.361.567 | 482.702.634   | 886.361.385   | 832.003.448   | 97                         | 98   | 97   | 98   | 96   | 96        | 0,41   |
| <b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>       | 309.181.000   | 225.052.000   | 292.805.000   | 574.566.000   | 459.746.000   | 300.683.930             | 224.741.400 | 291.612.800   | 485.530.657   | 456.610.048   | 97                         | 100  | 100  | 85   | 99   | 0         | 0,52   |
| Penyediaan Jasa Surat Menyurat                          | 1.500.000     | 450.000       | 402.000       | 1.200.000     | 720.000       | 1.500.000               | 450.000     | 198.000       | 1.200.000     | 720.000       | 100                        | 100  | 49   | 100  | 100  | (1)       | (0,52) |
| Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 15.300.000    | 18.000.000    | 15.600.000    | 71.100.000    | 30.000.000    | 15.300.000              | 18.000.000  | 15.600.000    | 70.306.577    | 29.437.208    | 100                        | 100  | 100  | 99   | 98   | 1         | 0,92   |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023

|  |            |            |             |             |             |            |            |            |             |             |     |     |     |     |     |     |        |
|--|------------|------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|
| Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah                            | 4.691.000  | -          | 5.000.000   | 9.200.000   | 10.000.000  | 4.691.000  | -          | 4.750.000  | 9.104.800   | 9.995.250   | 100 | -   | 95  | 99  | 100 | 1   | 1,13   |
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan Dinas/Operasional | 4.500.000  | 2.250.000  | 1.500.000   | 5.900.000   | 4.900.000   | 3.883.000  | 2.133.000  | 1.050.500  | 5.502.280   | 4.881.090   | 86  | 95  | 70  | 93  | 100 | 0   | 0,26   |
| Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                                  | 32.940.000 | 28.595.000 | 48.038.000  | 59.357.000  | 52.830.500  | 32.940.000 | 28.595.000 | 48.010.000 | 59.357.000  | 52.830.500  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1   | 0,60   |
| Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                      | 21.508.000 | 19.013.000 | 19.283.000  | 106.035.000 | 19.610.000  | 21.507.156 | 19.000.000 | 19.283.000 | 19.788.000  | 19.610.000  | 100 | 100 | 100 | 19  | 100 | (0) | (0,09) |
| Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor       | 1.648.000  | -          | -           | -           | 500.000     | 1.648.000  | -          | -          | -           | -           | 100 | -   | -   | -   | -   | (1) | (1,00) |
| Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan               | 3.600.000  | 3.060.000  | -           | -           | -           | 3.600.000  | 3.060.000  | -          | -           | -           | 100 | 100 | -   | -   | -   | (1) | (1,00) |
| Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah                   | 93.000.000 | 64.000.000 | 100.000.000 | 106.035.000 | 115.600.000 | 86.041.000 | 63.909.900 | 99.778.100 | 105.899.500 | 115.358.500 | 93  | 100 | 100 | 100 | 100 | 0   | 0,34   |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023

|  |                    |                   |                   |                    |                   |                    |                   |                   |                    |                   |           |           |           |            |           |            |               |
|--|--------------------|-------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|-------------------|--------------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|---------------|
| Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam Daerah       | 6.000.000          | -                 | -                 | 1.000.000          | 1.000.000         | 5.082.250          | -                 | -                 | 500.000            | 704.000           | 85        | -         | -         | 50         | 70        | (1)        | (0,86)        |
| Pelayanan Administrasi Perkantoran                       | 124.494.000        | 89.684.000        | 102.982.000       | 214.739.000        | 224.585.500       | 124.491.524        | 89.593.500        | 102.943.200       | 213.872.500        | 223.073.500       | 100       | 100       | 100       | 100        | 99        | 1          | 0,79          |
| <b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b> | <b>169.726.000</b> | <b>92.555.000</b> | <b>92.848.000</b> | <b>173.255.000</b> | <b>98.494.000</b> | <b>166.411.715</b> | <b>91.830.667</b> | <b>85.302.834</b> | <b>172.817.628</b> | <b>97.436.900</b> | <b>98</b> | <b>99</b> | <b>92</b> | <b>100</b> | <b>99</b> | <b>(0)</b> | <b>(0,41)</b> |
| Pembangunan Gedung Kantor                                | 56.430.000         | 54.475.000        | 54.950.000        | 7.445.000          | -                 | 53.246.400         | 53.794.550        | 47.405.000        | 7.445.000          | -                 | 94        | 99        | 86        | 100        | -         | (1)        | (1,00)        |
| Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor                     | 56.500.000         | -                 | -                 | 14.900.000         | -                 | 56.500.000         | -                 | -                 | 14.900.000         | -                 | 100       | -         | -         | 100        | -         | (1)        | (1,00)        |
| Pengadaan Peralatan Gedung Kantor                        | 12.050.000         | -                 | -                 | 59.900.000         | -                 | 11.985.000         | -                 | -                 | 59.900.000         | -                 | 99        | -         | -         | 100        | -         | (1)        | (1,00)        |
| Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor                | 1.560.000          | -                 | -                 | 14.000.000         | 20.000.000        | 1.555.000          | -                 | -                 | 14.000.000         | 20.000.000        | 100       | -         | -         | 100        | 100       | 12         | 11,86         |
| Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional  | 32.686.000         | 31.650.000        | 32.148.000        | 68.900.000         | 64.214.000        | 32.675.315         | 31.606.117        | 32.147.834        | 68.462.628         | 63.956.900        | 100       | 100       | 100       | 99         | 100       | 1          | 0,96          |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023

|   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |            |            |            |           |            |            |               |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|---------------|
| Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor                                 | 3.800.000         | 2.450.000         | 2.450.000         | 3.500.000         | 3.500.000         | 3.800.000         | 2.450.000         | 2.450.000         | 3.500.000         | 3.500.000         | 100        | 100        | 100        | 100       | 100        | (0)        | (0,08)        |
| Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor                                    | 6.700.000         | 3.980.000         | 3.300.000         | 4.610.000         | 10.780.000        | 6.650.000         | 3.980.000         | 3.300.000         | 4.610.000         | 9.980.000         | 99         | 100        | 100        | 100       | 93         | 1          | 0,50          |
| <b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b> | <b>20.915.000</b> | <b>10.950.000</b> | <b>16.000.000</b> | <b>13.780.000</b> | <b>18.112.500</b> | <b>20.915.000</b> | <b>10.950.000</b> | <b>16.000.000</b> | <b>13.680.000</b> | <b>18.112.500</b> | <b>100</b> | <b>100</b> | <b>100</b> | <b>99</b> | <b>100</b> | <b>(0)</b> | <b>(0,13)</b> |
| Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD                | 15.175.000        | 10.950.000        | 16.000.000        | 13.780.000        | 18.112.500        | 15.175.000        | 10.950.000        | 16.000.000        | 13.680.000        | 18.112.500        | 100        | 100        | 100        | 99        | 100        | 0          | 0,19          |
| Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran                                     | 820.000           |                   |                   |                   |                   | 820.000           | -                 | -                 | -                 | -                 | 100        | -          | -          | -         | -          | (1)        | (1,00)        |
| Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun   | 4.920.000         |                   |                   |                   |                   | 4.920.000         | -                 | -                 | -                 | -                 | 100        | -          | -          | -         | -          | (1)        | (1,00)        |
| <b>Program Perbaikan sistem administrasi Kearsipan</b>                                | <b>32.211.000</b> | <b>7.418.000</b>  | <b>16.250.000</b> | <b>14.930.000</b> | <b>-</b>          | <b>31.970.800</b> | <b>7.417.500</b>  | <b>16.250.000</b> | <b>14.125.100</b> | <b>-</b>          | <b>99</b>  | <b>100</b> | <b>100</b> | <b>95</b> | <b>-</b>   | <b>(1)</b> | <b>(1,00)</b> |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023

|  |            |            |            |             |             |            |            |            |             |             |     |     |     |    |     |     |        |
|--|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|-----|-----|-----|----|-----|-----|--------|
| Pengumpulan Data   | -          | 7.418.000  | 16.250.000 | 14.930.000  | -           | -          | 7.417.500  | 16.250.000 | 14.125.100  | -           | -   | 100 | 100 | 95 | -   | -   | -      |
| Pengklasifikasi an Data  | 32.211.000 | -          | -          | -           | -           | 31.970.800 | -          | -          | -           | -           | 99  | -   | -   | -  | -   | (1) | (1,00) |
| <b>Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah</b>   | -          | -          | -          | 18.210.000  | 8.800.000   | -          | -          | -          | 16.232.000  | 7.940.000   | -   | -   | -   | 89 | 90  | -   | -      |
| Pendataan dan Penataan dokumen/arsip daerah                        | -          | -          | -          | 18.210.000  | 8.800.000   | -          | -          | -          | 16.232.000  | 7.940.000   | -   | -   | -   | 89 | 90  | -   | -      |
| <b>Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi</b>            | -          | -          | -          | -           | 19.968.000  | -          | -          | -          | -           | 19.666.000  | -   | -   | -   | -  | 98  | -   | -      |
| Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip                      | -          | -          | -          | -           | 19.968.000  | -          | -          | -          | -           | 19.666.000  | -   | -   | -   | -  | 98  | -   | -      |
| <b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b> | 69.966.000 | 16.425.000 | 74.797.000 | 202.280.000 | 240.204.500 | 69.966.000 | 16.422.000 | 73.537.000 | 200.208.000 | 240.178.000 | 100 | 100 | 98  | 99 | 100 | 2   | 2,43   |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023

|  |            |            |            |             |             |            |            |            |             |             |     |     |     |     |     |     |        |
|--|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|
| Pemasyarakan Minat dan Kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar | 35.137.000 | 5.425.000  | 54.797.000 | 68.750.000  | 10.466.000  | 35.137.000 | 5.422.000  | 53.537.000 | 67.098.000  | 10.466.000  | 100 | 100 | 98  | 98  | 100 | (1) | (0,70) |
| Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah  | 25.000.000 | 11.000.000 | 20.000.000 | 133.530.000 | 219.604.500 | 25.000.000 | 11.000.000 | 20.000.000 | 133.110.000 | 219.604.000 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 8   | 7,78   |
| Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan  | -          | -          | -          | -           | 3.260.000   | -          | -          | -          | -           | 3.234.000   | -   | -   | -   | -   | 99  | -   | -      |
| Pelestarian Bahan Pustaka  | -          | -          | -          | -           | 6.874.000   | -          | -          | -          | -           | 6.874.000   | -   | -   | -   | -   | 100 | -   | -      |
| Pengembangan Minat dan Budaya Baca   | 9.829.000  | -          | -          | -           | -           | 9.829.000  | -          | -          | -           | -           | 100 | -   | -   | -   | -   | (1) | (1,00) |



## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan dan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang

Analisis terhadap Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI), Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Selatan, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS, yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan dalam urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan Lingkup Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang pada Lima Tahun mendatang.

Analisis atas kekuatan, kelemahan, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut:

### 1. **Kekuatan (strengths)**

- a. Bertambahnya Jumlah Perpustakaan pada perguruan Tinggi dan adanya beberapa penggiat literasi, perpustakaan Masjid serta Taman Bacaan Masyarakat di Kabupaten Sidenreng Rappang yang berimplikasi pada meningkatnya pilihan tempat berkunjung bagi masyarakat. Asumsinya, semakin banyak pilihan kunjungan akan berdampak pada meningkatnya kunjungan dan minat baca masyarakat.
- b. Jumlah Khasanah arsip yang mendukung percepatan pembangunan disemua sektor.
- c. Tersebaranya perpustakaan di kecamatan, desa, kelurahan dan perpustakaan keliling.

### 2. **Kelemahan (weaknesses)**

- a. Belum adanya layanan perpustakaan yang berstandar Nasional
- b. Masih rendahnya minat baca kunjung masyarakat ke Perpustakaan
- c. Belum tercipta sinergitas antar pustakawan, penggiat literasi dan pemerhati minat baca
- d. Kurang SDM Kearsipan dari kuantitas dan kualitas
- e. Belum maksimalnya perhatian atas fungsi dan urgensi arsip



- f. Belum adanya Jaringan Informasi Sistem Kearsipan
- g. Belum adanya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang sesuai dengan standar tipologi

### **3. Tantangan (*threats*)**

- a. Masih rendahnya minat dan budaya baca masyarakat
- b. Bidang kearsipan tidak secara langsung menyetuh kebutuhan dasar manusia.
- c. Keberadaan Lembaga Perpustakaan belum dipandang sebagai pendukung utama peningkatan pendidikan dan lembaga kearsipan belum dipandang sebagai sumber referensi, informasi dan penelitian.
- d. Keterbatasan Sumber Daya Perpustakaan dan Kearsipan
- e. Profesionalisme tenaga perpustakaan dan kearsipan masih rendah.

### **4. Peluang (*opportunities*)**

- a. Besarnya komitmen pemerintah dalam peningkatan dan pengembangan peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.
- b. Adanya Peraturan Perundang-undangan yang mendukung dalam mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan.
- c. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap bahan bacaan.
- d. Adanya Mobil Perpustakaan Keliling yang mudah diakses oleh masyarakat.
- e. Desentralisasi dan otonomi daerah;
- f. Perkembangan teknologi;
- g. Keterbukaan informasi.



### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DPK Kabupaten Sidenreng Rappang.**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang terbentuk sesuai Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang. Berdasarkan aturan tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan asas desentralisasi dan dekonsentrasi.

Berdasarkan hasil analisis permasalahan untuk masing-masing urusan sesuai dengan kondisi objektif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dan berdasarkan analisis lingkungan strategis periode sebelumnya, maka identifikasi permasalahan-permasalahan pelayanan Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan sebagai berikut:

##### **1. Urusan Perpustakaan**

- a. Kurangnya Sarana dan Prasarana pendukung perpustakaan
- b. Minimnya pendanaan untuk pengembangan perpustakaan.
- c. Belum adanya gedung perpustakaan yang representatif.
- d. Belum optimalnya pengelolaan perpustakaan.
- e. Belum adanya Tenaga Fungsional Pustakawan.
- f. Terbatasnya bahan pustaka dan kurang bervariasi.
- g. Masih rendahnya profesionalisme dan kompetensi pengelola perpustakaan.
- h. Masih rendahnya kualitas layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- i. Rendahnya Minat dan Budaya Baca di masyarakat.



## 2. Urusan Kearsipan

- a. Kurangnya Sarana dan Prasarana pengelolaan dan penyimpanan arsip
- b. Rendahnya kesadaran dan pemahaman akan pentingnya arsip.
- c. Belum tertatanya Arsip-arsip yang berada di OPD sesuai kaidah kearsipan.
- d. Belum terlaksananya sistem kearsipan yang disetiap OPD
- e. Belum terbentuknya unit kearsipan disetiap OPD sesuai amanah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- f. Kurangnya SDM Pengelola Kearsipan.
- g. Rendahnya kualitas layanan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- h. Belum optimalnya pembinaan kearsipan di OPD, Desa dan Kelurahan.
- i. Belum adanya Gedung Depo Arsip

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan Kabupaten berkewajiban untuk menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan.

Sedangkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.



Adapun langkah-langkah strategis yang dilakukan dalam menyelesaikan permasalahan yang ada adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Pengelolaan Sistem Kearsipan yang baku di lingkup Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Penyempurnaan Sistem Administrasi Kearsipan secara efektif dan efisien.
3. Peningkatan Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah.
4. Peningkatan Kualitas SDM Pengelolah Kearsipan dan Layanan Informasi Kearsipan
5. Meningkatkan Kompetensi dan Kapasitas Perpustakaan Pengelolah Perpustakaan.
6. Meningkatkan peran pemerintah dan masyarakat dalam pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan.
7. Meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan sebagai pusat pembelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. Meningkatkan peran dan fungsi kearsipan sebagai pusat kajian penelitian.
9. Meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan dalam meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat.

### **3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Sidenreng Rappang.**

#### **1. Visi Bupati Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023**

Dalam rangka mendukung Visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang, maka program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang tidak lepas dari visi dan misi Kabupaten Sidenreng Rappang. Adapun Visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang periode 2018-2023 yang dijadikan dasar adalah ***“Terwujudnya Kabupaten Sidenreng Rappang Sebagai Daerah Agrobisnis yang Maju dengan Masyarakat Religius, Aman, Adil dan Sejahtera”***.

**Agrobisnis yang Maju** artinya Pengembangan daerah yang berbasis usaha pertanian terpadu, modern dan berkelanjutan untuk



mempercepat pertumbuhan ekonomi di Kabupaten Sidenreng Rappang.

**Religius** artinya Masyarakat Sidenreng Rappang adalah insanyang bertaqwa, berperilaku taat kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki karakter teguh terhadap nilai-nilai agama, bersikap toleran dan menjalin kerukunan hidup dengan pemeluk agama lain, serta kepekaan sosial yang tinggi.

**Aman** artinya Terwujudnya kehidupan sosial masyarakat Sidenreng Rappang yang tenteram dan kondusif yang ditandai dengan menurunnya angka kriminalitas.

**Adil** artinya Pembangunan di Kabupaten Sidenreng Rappang tanpa diskriminasi yang ditandai dengan adanya pemberian kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan sehingga terwujud pemerataan pembangunan yang berkeadilan.

Visi ini menjadi landasan dalam melaksanakan pembangunan di Kabupaten Sidenreng Rappang, juga merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Bupati dan Waki Bupati Sidenreng Rappang dalam 5 (lima) tahun kedepan.

## 2. Misi Bupati Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023

Dalam mencapai visi, ditetapkan 7 (tujuh) Misi Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 sebagai berikut:

- 1). Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas pelayanan Kesehatan dan Pendidikan dalam rangka peningkatan kualitas hidup masyarakat.
- 2). Memajukan usaha agrobisnis, UMKM dan pengembangan industri pengolahan hasil usaha pertanian dengan penerapan Konsep Petik, Olah, Kemas dan Jual.
- 3). Meningkatkan dan mengembangkan jaringan kerjasama (networking) dalam rangka peningkatan kinerja investasi dan penanaman modal di Daerah.



- 4). Mengembangkan dan meningkatkan kinerja pembangunan Infra Struktur (jalan, Irigasi, Pasar dan Telekomunikasi) untuk memperlancar mobilitas arus barang dan jasa.
- 5). Memajukan dan meningkatkan kinerja Birokrasi Pemerintahan Daerah dalam memberikan pelayanan public yang berkualitas, disiplin dan professional dengan konsep Good Governance dan Elektronik Governance (GG + E-Gov).
- 6). Optimalisasi sumber daya daerah berbasis pemberdayaan masyarakat pedesaan melalui penerapan konsep desa cerdas (smart village), sehat, mandiri serta pembangunan berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
- 7). Mewujudkan dan menciptakan kondisi kehidupan beragama yang religius, serta meningkatkan kualitas budaya lokal sebagai basis nilai dalam menciptakan kehidupan sosial masyarakat yang aman, kondusif dan harmonis.

**3. Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran pada Misi Pertama dan Misi Kelima yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
4. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Sidenreng Rappang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan



Kearsipan tersebut adalah pada misi 1 (Pertama) yaitu meningkatkan aksesibilitas dan kualitas pelayanan kesehatan dan pendidikan dalam peningkatan kualitas hidup masyarakat dan misi 5 (lima) yaitu memajukan dan meningkatkan kinerja Birokrasi Pemerintahan Daerah dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas, disiplin dan profesional dengan konsep Good Governance dan Elektronik Governance (GG+E-Gov).

Adapun tujuan dan sasaran yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.2.1**  
**Tugas dan Sasaran Terkait dengan Tugas dan Fungsi**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

| <b>Tujuan</b>                                   | <b>Sasaran</b>  | <b>Indikator Tujuan/ Sasaran</b>   | <b>Bidang Urusan</b> |
|---|---|--|----------------------|
| Meningkatkan minat baca masyarakat              | 1. Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan dan sarana literasi masyarakat  | 1. Persentase Jumlah Pengunjung perpustakaan per tahun<br>2. Persentase Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah<br>3. Persentase Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang memiliki Sertifikat | Perpustakaan         |
| Meningkatkan tata kearsipan pemerintahan daerah | 1. Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan dan Kualitas SDM Kearsipan<br>2. Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip lingkup | 1. Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara baku<br>2. Persentase SDM Pengelola Arsip yang telah  | Kearsipan            |



|  |                   |  |  |
|--|-------------------|--|--|
|  | Pemerintah Daerah | mengikuti Bimtek dan Diklat Kearsipan<br>3. Persentase volume arsip yang diselamatkan dan dilestarikan |  |
|--|-------------------|--|--|

Sebagaimana telah diuraikan diatas bahwa visi, misi program RPJMD 2018-2023 merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang dalam 5 (lima) tahun kedepan. Berpedoman pada RPJMD maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas dan fungsinya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program-program yang berkontribusi dalam menunjang keberhasilan mewujudkan target capaian program prioritas utama. Dalam perjalanan pelaksanaan program tentunya terdapat faktor penghambat dan pendorong dalam urusan pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagaimana diuraikan tabel berikut ini :

**Tabel 3.2.2**  
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati**



| Visi<br>Terwujudnya Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai Daerah Agrobisnis yang Maju dengan Masyarakat Religius, Aman, Adil dan Sejahtera |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| No.  | Misi Daerah   | Permasalahan Pelayanan OPD  | Faktor  |  |
|  |   |   | Penghambat  | Pendorong  |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  |
| 1.   | Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas pelayanan publik (kesehatan, pendidikan dan penyediaan lapangan kerja) dan kebutuhan dasar lainnya dalam peningkatan indeks kualitas hidup (kesejahteraan) masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rendahnya minat dan budaya baca masyarakat;</li> <li>▪ Perpustakaan Umum Daerah belum memiliki gedung yang representatif dan strategis serta belum sesuai tipologi standart;</li> <li>▪ Koleksi bahan pustaka masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;</li> <li>▪ Jumlah maupun Kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi</li> </ul> | Literasi dan Perpustakaan masih belum menjadi prioritas pembangunan di daerah | Adanya Renstra Perpustakaan Nasional RI, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulsel dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang |



|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
|    |   | dan komunikasi masih rendah   |   |   |
| 2. | Memajukan dan meningkatkan Kinerja Birokrasi Pemerintahan Daerah dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas, disiplin dan professional dengan Good Governance dan Elektronik Governance (GG + E-Gov). | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan;</li><li>▪ Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai;</li><li>▪ Belum adanya SIKD Kearsipan (e-Archive);</li><li>▪ Belum memiliki ruang transit Arsip dan Depo Arsip</li></ul> | Pengelolaan Arsip masih belum menjadi prioritas di semua perangkat daerah | Adanya Renstra Arsip Nasional RI (ANRI), RenstraDinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulsel, RenstraDinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang |

### 3.3. Telaahan Renstra Perpustnas RI, ANRI dan Renstra DPK Provinsi Sulawesi Selatan

#### 1. Telaahan Renstra Perpustnas RI dan ANRI

Telaahan terhadap Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI) dan Renstra Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI), Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dengan urusan yang menjadi kewenangan serta tugas dan fungsinya masing-masing.

Adapun Visi dan Misi Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia serta Visi dan Misi Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia adalah sebagai berikut :



- a. Visi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) Tahun 2015-2019 adalah :**“Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca dengan Memberdayakan Perpustakaan”**.  
Dengan Tagline: “INDONESIA GEMAR MEMBACA 2019”
- b. Misi PNRI Tahun 2015-2019 dalam upaya pencapaian terhadap Visi Perpustakaan Nasional, maka misi yang akan dicapai dalam masa waktu 2015-2019 adalah sebagai berikut:
  1. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir
  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.
- c. Visi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2015-2019 adalah **“Arsip sebagai Pilar Good Governance Integrasi Memori Kolektif Bangsa”**. Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya bangsa, yang dapat menjalin dan mempersatukan keanekaragaman bangsa dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
- d. Misi ANRI dalam rangka mencapai Visi 2015-2019 ditempuh melalui 6 (enam), Misi sebagai berikut:
  1. Mewujudkan arsip sebagai indicator 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.

## 2. Telaahan Renstra DPK Provinsi Sulawesi Selatan

Telaahan terhadap Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dengan urusan yang menjadi kewenangan serta tugas dan fungsinya masing-masing.

Adapun Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi adalah sebagai berikut :

1. Tujuan :
  - 1). Meningkatkan Kompetensi SDM Pengelola Perpustakaan dan Kearsipan.
  - 2). Penguatan Literasi Melalui Kebijakan Transformasi Layanan Berbasis Inklusi Sosial.
  
2. Sasaran :
  - 1). Meningkatnya Kualitas Tenaga Pustakawan/Pengelola Perpustakaan dan Tenaga Arsiparis/Pengelola Kearsipan.
  - 2). Meningkatnya Kualitas Layanan.



Hasil telaahan Renstra Perpustakaan RI dan ANRI menjadi sebuah gambaran bahwa ada beberapa faktor yang menghambat dan mendorong pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Perpustakaan RI, ANRI dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

1. Faktor Penghambat yaitu :
  - a. Literasi dan Perpustakaan belum menjadi prioritas dalam Pemerintahan Daerah
  - b. Pengelolaan Arsip belum menjadi prioritas di semua Perangkat Daerah
2. Faktor Pendorong yaitu :
  - a. Adanya Regulasi terkait dengan urusan Perpustakaan
  - b. Regulasi tentang penyelenggaraan urusan Kearsipan

### **3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2012 – 2023 urusan yang dikerjakan/tugas oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak berkaitan langsung dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang disebut KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, komprehensif dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dan isu strategis pembangunan berkelanjutan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan walaupun tidak berkaitan langsung tetapi secara tidak langsung ada beberapa hal yang patut yang menjadi prioritas utama yaitu :



1. Perkembangan Literasi dan pendidikan masyarakat perlu adanya kerjasama dan koordinasi dalam bidang Perpustakaan dengan OPD terkait, Lembaga Pendidikan Swasta, Kecamatan dan Kelurahan. Pengembangan Perpustakaan perlu menjadi salah satu prioritas guna meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat serta untuk mendapatkan informasi tentang perkembangan informasi dan teknologi khususnya di Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Dengan banyaknya SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang yang perlu diakuisi arsip statisnya, maka perlu dibangun gedung Depo Arsip.
3. Pembangunan Unit Jaringan Layanan Perpustakaan di tiap Kecamatan, Kelurahan, Sekolah, Lembaga Khusus dan Perguruan Tinggi.

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

Dalam menentukan isu-isu strategis yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang ada beberapa hal yang dijadikan acuan antara lain :

1. Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan. Sebagai organisasi pelayanan publik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan pelayanan prima, sehingga semua pihak yang berkepentingan terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang merasa puas atas pelayanan kepada pemustaka. Di dalam melaksanakan tugas untuk memberikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan, namun berbagai upaya dilakukan dalam rangka pembenahan dan pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menjadi sumber informasi, agen perubahan dan pusat peradaban.



2. Sasaran Jangka Menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga/OPD Provinsi.

Dalam menyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang, tentunya tidak lepas dari Renstra Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI), Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Renstra PNRI, ANRI dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan menjadi acuan bagi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.

Sesuai Uraian tersebut di atas maka dapat ditentukan isu-isu strategis yang akan dilaksanakan dalam periode 2018-2023 adalah sebagai berikut :

- 1) Pemetaan kondisi perpustakaan lingkup Kabupaten Sidenreng Rappang perlu mendapatkan prioritas agar dapat diketahui permasalahan dan solusi pengembangan perpustakaan tersebut.
- 2) Program budaya baca masyarakat Sidenreng Rappang. Rendahnya minat baca akibat dari persoalan literasi perlu segera dibangun melalui sinergi dengan institusi Pendidikan dan para penggiat literasi serta pemerhati pengembangan minat dan budaya baca
- 3) Peningkatan budaya gemar membaca melalui penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat
- 4) Peningkatan kualitas layanan perpustakaan yang berbasis teknologi informasi baik dari segi portal web, sistem layanan dan partisipasi dalam media sosial.
- 5) Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia Perpustakaan dan kearsipan
- 6) Peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan untuk memenuhi keinginan dan kebutuhan pemustaka dan pengguna arsip.
- 7) Peningkatan penataan dan pengelolaan kearsipan secara professional.



- 8) Pembangunan Gedung Perpustakaan dan Depo Arsip sesuai standar tipologi.
- 9) Peningkatan Penyelenggaraan Kearsipan lingkup Pemerintah daerah.

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

### **4.1. Tujuan**

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah. Tujuan dalam rancangan Renstra ini diartikan sebagai suatu yang ingin dicapai dan



merupakan penjabaran dari pokok-pokok visi, Di samping itu tujuan dapat juga diartikan sebagai rumusan kondisi yang diinginkan sebagai penjabaran masing-masing misi dan merupakan prioritas tertinggi misi tersebut, selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur pembangunan secara keseluruhan yang akan dicapai dalam jangka waktu lima tahun.

#### **4.2. Sasaran**

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan atau dapat dianggap sebagai indikator dari kondisi yang diharapkan sebagaimana telah dirumuskan dalam tujuan. Tujuan dan Sasaran berada pada tataran dampak (*impact*) yang dipahami sebagai hasil pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome (*hasil*), atau dapat juga diungkapkan sebagai “apa yang ingin diubah”. Berdasarkan pemahaman tersebut, maka ditetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan sebagai berikut :



Tabel 4.1.  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023

| No | Tujuan  | Indikator Tujuan                                    | Sasaran  | Indikator Sasaran   | Satuan | Target Sasaran Tahun Ke ..... |    |    |    |    |
|----|---|---|--|---|--------|-------------------------------|----|----|----|----|
|    |   |   |  |   |        | 1                             | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1  | 2   |   | 3  | 4   | 5      | 6                             | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 1. | Meningkatkan Minat Baca Masyarakat              | 1. Indeks Minat Baca                                |  |   | persen | 35                            | 40 | 45 | 50 | 55 |
|    |   |   | 1. Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan dan sarana literasi masyarakat | 1. Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun                              | persen | 35                            | 45 | 50 | 55 | 60 |
|    |   |   |  | 2. Persentase Koleksi Buku yang tersedia di perpustakaan                            | persen | 50                            | 60 | 70 | 80 | 90 |
|    |   |   |  | 3. Persentase Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang memiliki Sertifikat | persen | 10                            | 20 | 30 | 40 | 50 |
| 2. | Meningkatkan Tata Kearsipan Pemerintahan Daerah | 1. Persentase Penyelenggaraan Kearsipan secara Baku |  |   | Persen | 10                            | 30 | 60 | 80 | 90 |



|    |   |  |  |        |    |    |    |    |    |
|----|---|--|--|--------|----|----|----|----|----|
|    |   | 1. Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan dan Kualitas SDM Kearsipan  | 1. Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan arsip secara baku                   | persen | 10 | 30 | 60 | 80 | 90 |
|    |   |  | 2. Persentase SDM Pengelola Arsip yang telah mengikuti Bimtek dan Diklat Kearsipan | Persen | 0  | 30 | 40 | 60 | 80 |
|    |   | 2. Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Lingkup Pemerintah Daerah | 1. Persentase Volume Arsip yang diselamatkan dan dilestarikan                      | Persen | 30 | 50 | 70 | 80 | 90 |
| 3. | Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah | 1. Nilai Akuntabilitas Kinerja   |  |        | B  | BB | A  | A  | A  |
|    |   | 1. Terwujudnya Manajemen Internal yang Akuntable                         | 1. Nilai Akuntabilitas Kinerja   |        | B  | BB | BB | A  | A  |



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

Pembangunan perpustakaan dan kearsipan agar lebih terarah dan terukur serta adanya kesinambungan yang berkelanjutan dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan yang telah ditentukan, maka dirumuskan strategi dan arah kebijakan pembangunan perpustakaan dan kearsipan yang merupakan tuntutan pelaksanaan pembangunan bidang perpustakaan dalam kurun waktu jangka menengah sebagai berikut:

### **5.1. Strategi dan Arah Kebijakan**

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Perangkat Daerah mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif dan efisien. Setelah tujuan, sasaran dan indikator kinerja Renstra dirumuskan, dibutuhkan metodologi atau teknis dalam menentukan program/kegiatan prioritas apa yang akan dilakukan untuk mencapai suatu target kinerja dalam jangka 5 (lima) Tahun. Metodologi itulah yang disebut sebagai strategi.

#### **1. Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Strategi adalah rumusan pernyataan yang bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan rangkaian arah kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menciptakan nilai tambah bagi para pemangku kepentingan (stakeholder) Pembangunan Daerah, hal ini sangat penting untuk mendapatkan parameter utama yang menunjukkan apakah suatu strategi dianggap berhasil atau gagal. Strategi harus dikendalikan dan dievaluasi sekaligus membiasakan budaya berpikir strategik dalam menjamin bahwa



transformasi menuju pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang lebih baik, transparan, akuntabel dan berkomitmen terhadap kinerja.

Arsitektur perencanaan pembangunan daerah dipisahkan menjadi dua (2) yaitu (1) Perencanaan Strategik yaitu Perencanaan Pembangunan Dalam urusan Kearsipan dan Perpustakaan yang menekankan pada pencapaian Tujuan dan Sasaran pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan. (2) Perencanaan Operasional yaitu Perencanaan yang menekankan pada perencanaan strategik sekaligus dimaksudkan untuk menerjemahkan visi dan misi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan ke dalam Rencana Kerja yang *actionable*. Segala sesuatu yang secara langsung dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Renstra maka dianggap strategis.

Agar suatu rumusan strategik dapat selaras dengan pilihan program yang tepat, maka rumusan strategi tersebut minimal 4 (empat) perspektif, yaitu :

1. Perspektif masyarakat/layanan: bagaimana strategi dapat menjadikan pengaruh langsung terhadap pengguna layanan atau segmen masyarakat, pemangku kepentingan lainnya.
2. Perspektif proses internal: strategi harus mampu menjadikan perbaikan proses dan pemberian nilai tambah pada proses birokrasi (internal business process).
3. Perspektif Kelembagaan: strategi harus mampu menjelaskan dengan investasi apa pada sistem, teknologi, dan sumber daya manusia (SDM) untuk menjamin terselenggaranya layanan



pemerintahan daerah yang baik (*good governance*) dalam jangka panjang.

4. Perspektif Keuangan: strategi harus dapat menempatkan aspek pendanaan sebagai tujuan sekaligus sebagai kontrain (*cost-effectiveness*) untuk mencapai manfaat yang terbesar dari dana yang terbatas (*allocative efficiency*).

## **2. Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Arah kebijakan pembangunan jangka menengah daerah merupakan pedoman untuk menentukan tahapan dan prioritas pembangunan setiap tahun dalam kurun waktu 5 tahun masa Renstra berkenaan guna mencapai sasaran Renstra secara bertahap. Tahapan dan prioritas yang ditetapkan mencerminkan tingkat urgensi permasalahan dan isu strategis yang hendak diselesaikan sesuai dengan waktu atau tahun perencanaan yang dimaksud dalam tahapan Renstra. Kebijakan tahunan yang belum terlaksana tentu akan tetap dilanjutkan dan mendapat perhatian pada tahun berikutnya disamping kebijakan prioritas tahun berjalan.

Kesinambungan dari satu periode ke periode tahun berikutnya harus terjaga dalam rangka mencapai sasaran tahapan lima tahunan dalam Rentsra, walaupun prioritas penekanan kebijakan pada setiap tahun atau tahapan berbeda-beda. Program-Program Operasional Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan yang dimaksudkan untuk memenuhi penyelenggaraan urusan Kearsipan dan Perpustakaan tetap berjalan dengan penekanan prioritas yang lebih rendah. Disamping itu arah



kebijakan pembangunan daerah diharapkan akan mengarah pada pengelolaan keuangan yang makin berkualitas dan transparan.

Konsep dan kerangka strategi manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang, disusun atas dasar permasalahan dan isu-isu strategis dengan tetap memperhatikan sasaran-sasaran yang telah dirumuskan. Secara Konseptual dan kontekstual penyusunan kerangka strategi dan arah kebijakan diorientasikan atas dasar pendekatan terhadap aspek internal dan eksternal.

#### A. Strategi dan Arah Kebijakan Pendekatan Eksternal

Strategi dan arah kebijakan ini digunakan untuk merespon permasalahan-permasalahan dan isu-isu strategis sebagai berikut :

Berdasarkan pemahaman tersebut maka strategi dan arah kebijakan pembangunan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dapat dirumuskan sebagai berikut:

##### - **Urusan Perpustakaan :**

#### **1. Peningkatan kualitas layanan perpustakaan, baik**

**kapasitas dan aksesibilitas, melalui :**

- a. Meningkatkan ketersediaan layanan perpustakaan secara merata;
- b. Meningkatkan layanan perpustakaan sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- c. Meningkatkan kualitas dan keberagaman koleksi perpustakaan.



**2. Peningkatan gemar membaca, melalui :**

- a. Promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- b. Membangun sinergi antara perpustakaan dengan satuan pendidikan;
- c. Menggerakkan masyarakat untuk gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan melalui lingkungan keluarga, pendidikan dan masyarakat; dan
- d. Meningkatkan pola partisipasi industri penerbitan dan masyarakat dalam menciptakan komunitas baca.

- **Urusan Kearsipan :**

**1. Penguatan Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, melalui :**

- a. Meningkatkan kuantitas dan kualitas Bimbingan Teknis dan Diklat Pengelola Kearsipan;
- b. Meningkatkan kuantitas dan kualitas Bimbingan dan Konsultasi dengan Instansi Pemerintah/swasta;
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Supervisi kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah/swasta.

**2. Pembentukan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, melalui :**

- a. Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan yang berbasis TIK;



- b. Memperoleh komitmen dan dukungan positif dari pemerintah daerah, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- c. Melakukan koordinasi yang efektif dengan unit kerja internal dan instansi terkait lainnya serta bekerjasama dengan lembaga kearsipan provinsi dan pusat;
- d. Menyediakan sarana dan prasarana serta sumber daya pendukung lainnya.
- e. Memberdayakan dan mengupayakan aksesibilitas arsip kepada publik

**3. Pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip dengan instansi pemerintah dan swasta, melalui :**

- a. Peningkatan pengelolaan dan pendataan arsip lingkup instansi pemerintah/swasta
- b. Pelaksanaan penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian arsip lingkup pemerintah/swasta.
- c. Pengembangan budaya sadar arsip di lingkungan instansi pemerintah/swasta

**4. Pengembangan pendataan dan pengelolaan arsip , melalui :**

- a. Membuat Standar Pengolahan Arsip (deskripsi Arsip) dari semua media jenis arsip;
- b. Pengembangan budaya tertib arsip di lingkungan instansi pemerintah/swasta.



## B. Strategi dan Arah Kebijakan Pendekatan Internal

Strategi dan arah kebijakan ini digunakan untuk merespon permasalahan-permasalahan dan isu-isu strategis sebagai berikut :

Berdasarkan pemahaman tersebut maka strategi dan arah kebijakan pembangunan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Membangun pusat data perpustakaan dan kearsipan yang berisi jumlah lembaga dan sumber daya secara up to date sebagai bahan pembinaan,
2. Membangun sistem layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan koordinasi, konsolidasi dan kerjasama dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi. Gambaran tersebut dapat dilihat pada tabel 5.1 sebagai berikut :



Tabel 5.1.  
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

| Visi                                  | : Terwujudnya Kabupaten Sidenreng sebagai Daerah Agrobisnis yang Maju dengan Masyarakat Religius, Aman, Adil dan Sejahtera |   |   |   |   |  |  |
|---------------------------------------|--|---|---|---|---|--|--|
| Misi 1                                | : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Kesehatan dan Pendidikan dalam Rangka Peningkatan Kualitas Hidup Masyarakat               |   |   |   |   |  |  |
| TUJUAN                                | SASARAN  | STRATEGI  | ARAH KEBIJAKAN  |   |   |  |  |
|                                       |  |   | 2019  | 2020  | 2021  | 2022   | 2023   |
| 1                                     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   | 7  | 8  |
| 1. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat | 1. Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan dan Sarana Literasi Masyarakat   | 1. Peningkatan kualitas Layanan Perpustakaan baik Kapasitas dan Akses | Peningkatan Ketersediaan Layanan Perpustakaan Secara Merata | Meningkatkan Mutu dan Jenis Layanan Perpustakaan      | Peningkatan Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi | Peningkatan Mutu dan Jenis Layanan Perpustakaan              | Peningkatan Kualitas dan Koleksi Perpustakaan                |
|                                       |  |   |   | Peningkatan Kualitas Keberagaman Koleksi Perpustakaan | Peningkatan Sarana dan Prasarana yang Modern                                  | Peningkatan Keetersediaan Layanan Perpustakaan Secara Merata | Peningkatan Mutu dan Jenis Layanan Perpustakaan              |
|                                       |  |   |   |   |   | Membangun Perpustakaan yang sesuai standar Nasional          | Meningkatkan Ketersediaan Layanan Perpustakaan secara Merata |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|  | 2. Meningkatkan budaya Gemar Membaca   | Promosi Gemar Membaca dengan memanfaatkan perpustakaan                             | Membangun Sinergi antara perpustakaan dengan satuan Pendidikan | Meningkatkan Pola Partisipasi Penerbitan dan Masyarakat dalam menciptakan Komunitas baca | Menggerakkan Masyarakat Untuk Gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan Inovatif melalui Lingkunga Keluarga Pendidikan dan Masyarakat | Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Wahana Pembelajaran Sepanjang Hayat dan Sarana Pendukung Proses Belajar Mengajar di Sekolah dan Perguruan Tinggi |  |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
|  | Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi SDM Perpustakaan  | Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Bimtek dan Diklat Pustakawan                   | Meningkatkan Kualitas SDM Pengelola Perpustakaan               | Menyelenggarakan Bimtek dan Diklat Pustakawan  | Meningkatkan Kualitas SDM Perpustakaan   | Pendataan SDM Perpustakaan yang belim Bersertifikat   |  |
| Visi   | : Terwujudnya Kabupaten Sidenreng sebagai Daerah Agrobisnis yang Maju dengan Masyarakat Religius, Aman, Adil dan Sejahtera   |  |  |  |  |   |  |
| Misi 5   | : Memajukan dan Meningkatkan Kinerja Birokrasi Pemerintahan Daerah dalam Memberikan Pelayanan Publik yang Berkualitas, Disiplin dan Profesional dengan Konsep Good Governance dan Elektronik Governance (CG+E-Gov) |  |  |  |  |   |  |
| TUJUAN   | SASARAN  | STRATEGI   | ARAH KEBIJAKAN   |  |  |   |  |
|  |  |  | 2019   | 2020   | 2021   | 2022  | 2023   |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7   | 8  |
| 2. Meningkatkan Tata Kearsipan Pemerintahan Daerah | 1. Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan dan Kualitas SDM Kearsipan  | 1. Meningkatkan Kualitas Bimbingan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Bagi | Penguatan Tertib Arsip lingkungan Pemerintah Daerah            | Penguatan Tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah                                   | Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Kearsipan   | Menyelenggarakan Bimbingan Teknis bagi semua Komponen Pengelola Arsip   | Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Kearsipan |



|  |    |  |   |   |  |   |  |
|--|----|--|---|---|--|---|--|
|  |    | semua<br>Komponen<br>Pengelola Arsip   |   |   |  |   |  |
|  |    |  |   | Menyelenggarakan<br>Bimbingan Teknis<br>bagi semua<br>Komponen<br>Pengelola Arsip | Penguatan Tertib<br>Arsip lingkungan<br>Pemerintah Daerah                    | Fasilitasi Pendidikan<br>dan Pelatihan<br>Fungsional Kearsipan            |  |
|  | 2. | Meningkatkan<br>kualitas Jabatan<br>Fungsional<br>Arsiparis  | Pengembangan<br>Kompetensi dan<br>Profesionalitas<br>Fungsional Arsiparis | Pengembangan<br>Kompetensi dan<br>Profesionalitas<br>Fungsional Arsiparis         | Pengembangan<br>Kompetensi dan<br>Profesionalitas<br>Fungsional<br>Arsiparis | Pengembangan<br>Kompetensi dan<br>Profesionalitas<br>Fungsional Arsiparis | Pengembangan<br>Kompetensi dan<br>Profesionalitas<br>Fungsional<br>Arsiparis |
|  | 3. | Peningkatan<br>Sarana dan<br>Prasarana Arsip<br>Sesuai dengan<br>standar<br>kemajuan<br>teknologi<br>informasi dan<br>komunikasi |   | Pembentukan<br>Jaringan Sistem<br>Informasi Kearsipan                             | Pembentukan<br>Jaringan Sistem<br>Informasi<br>Kearsipan                     | Pembentukan<br>Jaringan Sistem<br>Informasi Kearsipan                     | Pembentukan<br>Jaringan Sistem<br>Informasi<br>Kearsipan                     |



|        | 2. Meningkatnya Penataan dan Pengolaan Arsip Lingkup Pemerintah Daerah | 1. Pengkajian dan Perumusan di bidang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip   | Pelaksanaan Penyelamatan, Pengolahan, Perlindungan dan Pelestarian Arsip Untuk Kepentingan Pemerintah dan Publik | Pelaksanaan Penyelamatan, Pengolahan, Perlindungan dan Pelestarian Arsip Untuk Kepentingan Pemerintah dan Publik | Pelaksanaan Penyelamatan, Pengolahan, Perlindungan dan Pelestarian Arsip Untuk Kepentingan Pemerintah dan Publik | Pelaksanaan Penyelamatan, Pengolahan, Perlindungan dan Pelestarian Arsip Untuk Kepentingan Pemerintah dan Publik | Pelaksanaan Penyelamatan, Pengolahan, Perlindungan dan Pelestarian Arsip Untuk Kepentingan Pemerintah dan Publik |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|
| TUJUAN | SASARAN  | STRATEGI   | ARAH KEBIJAKAN   |  |  |  |  |
|        |  |  | 2019   | 2020   | 2021   | 2022   | 2023   |
| 1      | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
|        |  | 2. Pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi dalam Rangka Penyelamatan dan Pelestarian Arsip dengan Instansi Pemerintah dan Swasta | Pengembangan Budaya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah dan Swasta   | Pengembangan Budaya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah dan Swasta   | Pengembangan Budaya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah dan Swasta   | Pengembangan Budaya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah dan Swasta   | Pengembangan Budaya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah dan Swasta   |
|        | 3. Memberdayakan dan Mengupayakan Aksesibilitas Arsip kepada Publik    | Pengembangan Manajemen mutu dan produk-produk pelayanan  | Pengembangan Manajemen mutu dan produk-produk pelayanan  | Pengembangan Manajemen mutu dan produk-produk pelayanan  | Pengembangan Manajemen mutu dan produk-produk pelayanan  | Pengembangan Manajemen mutu dan produk-produk pelayanan  | Pengembangan Manajemen mutu dan produk-produk pelayanan  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | 4. Membuat Standar Pengolahan Arsip (Deskripsi Arsip) dari Seluruh Jenis dan Media Arsip | Pengembangan Budaya Sadar / Tertib Arsip | Pengembangan Budaya Sadar / Tertib Arsip | Pengembangan Budaya Sadar / Tertib Arsip | Pengembangan Budaya Sadar / Tertib Arsip | Pengembangan Budaya Sadar / Tertib Arsip | Pengembangan Budaya Sadar / Tertib Arsip |
| 3. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah | Terwujudnya Manajemen Internal yang Akuntabel  | Penguatan Akuntabilitas Kinerja          | Penguatan Akuntabilitas Kinerja          | Penguatan Akuntabilitas Kinerja          | Penguatan Akuntabilitas Kinerja          | Penguatan Akuntabilitas Kinerja          | Penguatan Akuntabilitas Kinerja          |



## **BAB VI**

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

Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan serta mengatasi permasalahan yang terjadi dan mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang merencanakan dan merumuskan Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif sebagai berikut:

#### **6.1 Program dan Kegiatan**

##### **1. Program**

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- d. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
- e. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
- f. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
- g. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
- h. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
- i. Program Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

##### **2. Kegiatan**

Untuk menunjang Program yang telah ditentukan maka Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan merencanakan Kegiatan sebagai berikut :

- a. Program Pelayanan Administrasi/Perkantoran dengan kegiatan sebagai berikut:
  1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  2. Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA, dan Listrik



3. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
  4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional
  5. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
  6. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
  7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
  9. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah.
  10. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah.
  11. Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur merencanakan kegiatan sebagai berikut :
1. Pembangunan Gedung Kantor
  2. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
  3. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
  4. Pengadaan Moubeleur
  5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
  6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
  7. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
  8. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor.
- c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan merencanakan kegiatan sebagai berikut :
1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- d. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan merencanakan kegiatan sebagai berikut :
1. Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan
  2. Penyusunan Peraturan/Pedoman Standar Pelaksanaan Kearsipan
  3. Bimbingan Teknis Pengelola Arsip



4. Pembinaan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta
- e. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah merencanakan kegiatan sebagai berikut :
  1. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
  2. Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah
  3. Akuisisi Arsip Statis dan Dinamis lingkup Instansi Pemerintah/Swasta
- f. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan merencanakan kegiatan berikut :
  1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
  2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah
- g. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi merencanakan kegiatan sebagai berikut :
  1. Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip
  2. Penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip
  3. Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta
- h. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan merencanakan kegiatan sebagai berikut :
  1. Pemasarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar,
  2. Pengembangan Minat dan Budaya Baca,
  3. Supervisi, Pembinaan, dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat,
  4. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.
  5. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca
  6. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Keliling
  7. Pengelolaan Website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
  8. Pengadaan Aplikasi *e-library*



- i. Program Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka merencanakan kegiatan sebagai berikut :
  1. Penyediaan Bantuan Pengembangan dan Minat Baca di Daerah
  2. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah
  3. Pelestarian Bahan Pustaka
  4. Penyusunan Klipping Surat Kabar
  5. Penerbitan Buku Biografi Tokoh Sulsel
  6. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Kecamatan.
  7. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Desa/Kelurahan
  8. Bimbingan Teknis Pengolahan Bahan Pustaka
  9. Pengolahan Bahan Pustaka

Adapun Tabel Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama 5 (lima) tahun dari tahun 2018-2023 dapat dilihat pada Tabel 6.1 **(sebagaimana terlampir).**



Tabel 6.1.  
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. SIDENRENG RAPPANG

| Tujuan | Sasaran  | Kode | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Satuan | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan |     |           |     |           |     |          |     |          |     | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra DPK | Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab | Lokasi |
|--------|--|------|----------------------|--|--------|--|---|-----|-----------|-----|-----------|-----|----------|-----|----------|-----|--|---|--------|
|        |  |      |                      |  |        |  | Tahun-1                                       |     | Tahun-2   |     | Tahun-3   |     | Tahun-4  |     | Tahun-5  |     |  |   |        |
|        |  |      |                      |  |        |  | 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     |
| 1      | Meningkatkan Minat Baca Masyarakat   |      |                      | Indeks Minat Baca  | Nilai  |  | 35 kurang                                     |     | 40 kurang |     | 45 kurang |     | 50 cukup |     | 55 cukup |     | 55 cukup                                       | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan            |        |
|        | 1. Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan sarana literasi masyarakat |      |                      | 1. Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan per Tahun                     | Persen | 10                                       | 35  |     | 45        |     | 50        |     | 55       |     | 60       |     | 60   |   |        |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|   |  |  |   |  |         |    |     |            |       |             |       |               |        |               |        |             |        |  |
|---|--|--|---|--|---------|----|-----|------------|-------|-------------|-------|---------------|--------|---------------|--------|-------------|--------|--|
|   |  |  | 2 | Persentase Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah   | per sen | 30 | 50  |            | 50    |             | 50    |               | 50     |               | 50     |             |        |  |
| 2 | Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas SDM Perpustakaan |  | 1 | Persentase Jumlah Pustakawan dan Tenaga Tehnis Perpustakaan dan Tim Penilai yang memiliki Sertifikat | Per sen | -  | 50  |            | 50    |             | 30    |               | 40     |               | 50     |             | 50     |  |
|   | 2.17.01.21   | Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan                                  | 1 | Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan per Tahun  | Per sen | 10 | 35  | 57.000.000 | 45    | 875.000.000 | 50    | 1.590.000.000 | 55     | 1.355.000.000 | 60     | 990.000.000 | 60     | Bidang Layanan, TIK dan Pengembangan SD Perpustakaan |
|   | 2.17.01.21.01  | Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar | 1 | Jumlah peserta wisata baca   | Orang   |    |     |            |       |             | 100   |               | 150    |               | 200    |             | 450    |  |
|   |  |  | 2 | Jumlah peserta bimbingan pemustaka   | Orang   |    |     | 30.000.000 |       | 50.000.000  |       | 100.000.000   |        | 150.000.000   |        | 100         | 150    |  |
|   |  |  | 3 | Jumlah pemustaka pelayanan mobil perpustakaan keliling   | Orang   |    | 200 |            | 6.000 |             | 8.000 |               | 10.000 |               | 12.000 |             | 36.200 |  |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|   |                   |  |   |   |       |   |   |   |       |             |       |             |       |             |       |             |       |  |  |
|---|-------------------|--|---|---|-------|---|---|---|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|--|--|
|   | 2.17.01.<br>21.02 | Pengembangan Minat dan Budaya Baca   | 1   | Jumlah peserta lomba peningkatan minat baca                 | orang | - | - | - | 110   | 50.000.000  | 110   | 60.000.000  | 110   | 70.000.000  | 110   | 80.000.000  | 440   |  |  |
|   | 2.17.01.<br>21.03 | Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat | 1   | Jumlah Perpustakaan yg dibina                               | Unit  | - | - | - | 30    | 25.000.000  | 30    | 130.000.000 | 30    | 135.000.000 | 30    | 140.000.000 | 120   |  |  |
| 2 |                   |  | Pendataan Perpustakaan  | dok.  |       |   |   | 1 | 1     |             | 1     | 1           | 4     |             |       |             |       |  |  |
| 3 |                   |  | Jumlah SDM Perpustakaan yang mengikuti Peningkatan Kompetensi | Orang   |       |   |   |   | 150   |             | 100   | 100         | 350   |             |       |             |       |  |  |
|   | 2.17.01.<br>21.08 | Publikasi dan Sosialisasi minat dan budaya baca  | 1   | Jumlah Peserta Sosialisasi Gerakan Gemar Membaca            | Orang |   |   |   | 1.400 | 700.000.000 | 1.500 | 800.000.000 | 1.400 | 700.000.000 | 1.400 | 70.000.000  | 5.700 |  |  |
|   | 2.17.01.<br>21.12 | Pengelolaan Website Dinas Perpustakaan   | 1   | Jumlah data mutakhir informasi koleksi, budaya karya Sidrap | Entri |   |   |   |       |             | 1.000 | 150.000.000 | 2.000 | 250.000.000 |       |             | 3.000 |  |  |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|                   |   |   |   |                |           |           |                    |           |                      |           |                      |           |                      |           |                      |           |  |   |
|-------------------|---|---|---|----------------|-----------|-----------|--------------------|-----------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|----------------------|-----------|--|---|
| 2.17.01<br>.21.11 | Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Keliling                                | 1 | Jumlah dan Jenis Bahan Pustaka yang diadakan                            | Eks            | -         | -         | -                  | 500       | 50.000.000           | 1.000     | 100.000.000          | 500       | 50.000.000           | 1.000     | 100.000.000          | 3.000     |  |   |
| 2.17.01<br>.21.11 | Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan                           | 1 | Jumlah Perpustakaan yg dibina   | Orang          | 20        | 100       | 27.000.000         |           |                      |           |                      |           |                      |           |                      | 100       |  |   |
| 2.17.01<br>.21.14 | Pengadaan Aplikasi e-library  | 1 | Jumlah aplikasi e-library yang diadakan                                 | Aplikasi       |           |           |                    |           |                      | 1         | 250.000.000          |           |                      | 2         | 400.000.000          | 3         |  |   |
| 2.17.01<br>.21    | <b>Program Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka</b> | 1 | <b>Persentase Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan</b>            | <b>Per sen</b> | <b>30</b> | <b>40</b> | <b>856.000.000</b> | <b>50</b> | <b>1.775.000.000</b> | <b>60</b> | <b>1.940.000.000</b> | <b>70</b> | <b>1.285.000.000</b> | <b>80</b> | <b>1.660.000.000</b> | <b>80</b> |  | <b>Bidang Deposit, Pelestarian, Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka</b> |
| 2.17.01<br>.21.05 | Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah         | 1 | Jumlah Bahan Pustaka yang di serahkan ke Perpustakaan Khusus, Perpustak | Eks            | -         | 2.000     | 550.000.000        | 10.000    | 700.000.000          | 10.000    | 700.000.000          | 5.000     | 670.000.000          | 6.000     | 770.000.000          | 33.000    |  |   |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|               |   |   |   |       |       |     |             |       |             |       |             |       |             |       |             |       |  |  |
|---------------|---|---|---|-------|-------|-----|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|--|--|
|               |   |   | aan Sekolah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, TBM dan Penggiat Literasi |       |       |     |             |       |             |       |             |       |             |       |             |       |  |  |
| 2.17.01.21.09 | Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah | 1 | Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan Umum Daerah                          | Eks   | 4.800 | 500 | 300.000.000 | 2.400 | 600.000.000 | 2.000 | 400.000.000 | 1.000 | 200.000.000 | 1.000 | 250.000.000 | 6.900 |  |  |
| 2.17.01.21.15 | Penerbitan Buku Biografi Tokoh Kab. Sidrap        | 1 | Jumlah Judul Biografi yang diterbitkan                                | Judul |       |     |             |       |             | 2     | 50.000.000  |       |             | 4     | 100.000.000 | 6     |  |  |
| 2.17.01.21.16 | Penyusunan Klipping Surat Kabar                   | 1 | Jumlah Surat Kabar yang diklipping                                    | Eks   |       |     |             | 4     | 20.000.000  | 4     | 20.000.000  | 6     | 30.000.000  | 4     | 20.000.000  | 18    |  |  |
| 2.17.01.21.13 | Pelestarian Bahan Pustaka                         | 1 | Jumlah Bahan Pustaka yang dilestarikan                                | eks   | 10    | 20  | 6.000.000   | 60    | 20.000.000  | 80    | 30.000.000  | 100   | 35.000.000  | 120   | 40.000.000  | 380   |  |  |
| 2.17.01.21.17 | Penyediaan Bahan Pustaka                          | 1 | Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan                                      | eks   |       |     |             | 750   | 150.000.000 | 1.500 | 300.000.000 | 500   | 100.000.000 | 750   | 150.000.000 | 3.500 |  |  |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|                   |  |                   |  |           |  |  |           |                 |           |                 |           |                 |           |                 |        |  |  |  |
|-------------------|--|-------------------|--|-----------|--|--|-----------|-----------------|-----------|-----------------|-----------|-----------------|-----------|-----------------|--------|--|--|--|
|                   |  | Umum<br>Kecamatan | aan<br>Kecamata<br>n   |           |  |  |           |                 |           |                 |           |                 |           |                 |        |  |  |  |
| 2.17.01<br>.21.18 | Penyediaan<br>Bahan<br>Pustaka<br>Umum<br>Desa/Kelura<br>han | 1                 | Jumlah<br>Koleksi<br>Buku<br>Perpustak<br>aan<br>Kecamata<br>n | eks       |  |  | 750       | 150.000.<br>000 | 1.50<br>0 | 300.000.<br>000 | 500       | 100.000.<br>000 | 750       | 150.000.<br>000 | 3.500  |  |  |  |
| 2.17.01<br>.21.19 | Pengolahan<br>Bahan<br>Pustaka                               | 1                 | Jumlah<br>Koleksi<br>Bahan<br>Pustaka<br>yang<br>diolah        | eks       |  |  | 3.9<br>00 | 35.000.<br>000  | 5.00<br>0 | 40.000.0<br>00  | 2.0<br>00 | 30.000.<br>000  | 2.50<br>0 | 30.000.0<br>00  | 13.400 |  |  |  |
| 2.17.01<br>.21.20 | Bimbingan<br>Teknis<br>Pengolahan<br>Bahan<br>Pustaka        | 1                 | Jumlah<br>Peserta<br>Bimtek<br>Pengolah<br>an Bahan<br>Pustaka | ora<br>ng |  |  | 100       | 100.000<br>.000 | 100       | 100.000.<br>000 | 100       | 120.000.<br>000 | 100       | 150.000.<br>000 | 400    |  |  |  |

|   |   |  |  |   |            |    |   |    |    |    |   |    |    |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|---|------------|----|---|----|----|----|---|----|----|--|--|--|--|--|
| 2 | Mening<br>katkan<br>Tata<br>Kearsip<br>an<br>Pemer<br>intah<br>Daerah |  |  | Persentase<br>Penyelnggar<br>aan Kearsipan<br>secara baku | per<br>sen | 30 | - | 50 | 60 | 70 | - | 80 | 80 |  |  |  |  | Bidang<br>Pengelolan,<br>Pelestarian,<br>Pembinaan<br>dan<br>Pengembangan<br>Kearsipan |
|---|---|--|--|---|------------|----|---|----|----|----|---|----|----|--|--|--|--|--|



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|   |  |   |   |  |         |    |    |    |    |             |    |             |    |            |    |             |    |  |
|---|--|---|---|--|---------|----|----|----|----|-------------|----|-------------|----|------------|----|-------------|----|--|
| 1 | Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan dan Kualitas SDM Kearsipan OPD |   | 1 | Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara baku                   | per sen | -  | 10 |    | 30 |             | 60 |             | 80 |            | 90 |             | 90 |  |
|   |  |   | 2 | Persentase SDM Pengelola Arsip yang telah mengikuti Bimtek/Pelatihan Kearsipan | per sen | -  |    | 30 |    | 40          |    | 60          |    | 80         |    | 80          |    |  |
| 2 | Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip lingkup Pemerintah Daerah    |   | 2 | Persentase Volume Arsip yang diselamatkan dan dilestarikan                     | per sen |    | 30 |    | 50 |             | 60 |             | 70 |            | 80 |             | 80 |  |
|   | 2.18.01.15   | Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan |   | Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip                               | per sen | 10 | 40 | -  | 50 | 190.000.000 | 60 | 450.000.000 | 80 | 60.000.000 | 90 | 445.000.000 | 90 | Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|               |   | secara baku  |              |   |   |   |     |             |     |             |    |            |     |             |     | Pengembangan Kearsipan |  |
|---------------|---|--|--------------|---|---|---|-----|-------------|-----|-------------|----|------------|-----|-------------|-----|------------------------|--|
| 2.18.01.15.01 | Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan                     | Jumlah Data Base Informasi Kearsipan yang diadakan | unit         | - | - | - |     |             | 1   | 100.000.000 | -  | -          | 1   | 100.000.000 | 40  |                        |  |
| 2.18.01.15.06 | Kajian Sistem Administrasi Kearsipan                          | Jumlah Perda dan Perbup tentang Kearsipan          | produk hukum |   |   |   |     |             | 1   | 150.000.000 |    |            | 1   | 100.000.000 | 40  |                        |  |
| 2.18.01.15.08 | Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis                    | Jumlah Peserta Bimtek Pengelola Arsip Dinamis      | orang        | - | - | - | 100 | 150.000.000 | 100 | 150.000.000 |    |            | 100 | 175.000.000 | 300 |                        |  |
| 2.18.01.15.09 | Pembinaan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah /Swasta | Jumlah Instansi Pemerintah/swasta yang dibina      | orang        | - | - | - | 50  | 40.000.000  | 50  | 50.000.000  | 50 | 60.000.000 | 50  | 70.000.000  | 200 |                        |  |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|               |  |  |      |   |    |           |    |             |    |             |    |            |    |             |    |   |
|---------------|--|--|------|---|----|-----------|----|-------------|----|-------------|----|------------|----|-------------|----|---|
| 2.18.01.16    | Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah | Persentase Volume Arsip/ Dokumen Daerah yang diselamatkan dan dilestarikan | %    | 5 | 30 | 7.000.000 | 50 | 130.000.000 | 60 | 230.000.000 | 70 | 65.000.000 | 80 | 620.000.000 | 80 | Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan |
| 2.18.01.16.01 | Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip          | Jumlah dan Jenis pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip         | unit | - | -  | -         | 2  | 100.000.000 | 3  | 150.000.000 | -  | -          | 4  | 400.000.000 | 9  |   |

|               |  |  |     |     |     |           |     |            |     |            |     |            |     |             |     |  |
|---------------|--|--|-----|-----|-----|-----------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|-------------|-----|--|
| 2.18.01.16.02 | Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah       | Jumlah Dokumen/ Arsip yang didata dan ditata | box | 159 | 120 | 7.000.000 | 100 | 30.000.000 | 200 | 45.000.000 | 300 | 65.000.000 | 200 | 150.000.000 | 920 |  |
| 2.18.01.16.05 | Akuisisi Arsip Statis dan Dinamis Lingkup Instansi | Jumlah Arsip Statis yang diakuisisi          | box |     |     |           |     |            | 100 | 35.000.000 |     |            | 200 | 70.000.000  | 300 |  |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|               |  |  |        |    |    |            |    |             |    |             |    |             |    |             |    |  |   |
|---------------|--|--|--------|----|----|------------|----|-------------|----|-------------|----|-------------|----|-------------|----|--|---|
|               | Pemerintah dan Swasta  |  |        |    |    |            |    |             |    |             |    |             |    |             |    |  |   |
| 2.18.01.17    | Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan                  | Persentase sarana dan prasarana kearsipan dalam kondisi baik   | persen | 10 | 30 | -          | 50 | -           | 70 | 50.000.000  | 80 | -           | 90 | 90.000.000  | 90 |  | Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan |
| 2.18.01.17.01 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip yang dipelihara | Jumlah Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip yang dipelihara | box    |    |    |            |    |             | 4  | 20.000.000  |    |             | 8  | 40.000.000  |    |  |   |
| 2.18.01.17.02 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah  | Jumlah Arsip Daerah yang dipelihara                            | box    |    |    |            |    |             | 20 | 30.000.000  |    |             | 40 | 50.000.000  |    |  |   |
| 2.18.01.18    | Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi                                   | Persentase Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Kearsipan       |        | -  | 30 | 32.505.000 | 50 | 300.000.000 | 70 | 370.000.000 | 80 | 240.000.000 | 90 | 485.000.000 | 90 |  | Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan           |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|          |  |   |   |              |                |               |            |                |             |                |             |               |             |               |             | Angka<br>Kearsipan |                    |  |
|----------|--|---|---|--------------|----------------|---------------|------------|----------------|-------------|----------------|-------------|---------------|-------------|---------------|-------------|--------------------|--------------------|--|
|          | 2.18.01.18.01  | Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip                               | Jumlah Naskah Sumber Arsip yang diterbitkan             | judul        | -              | 1             | 32.505.000 | 4              | 100.000.000 | -              | -           | -             | -           | 2             | 75.000.000  | 7                  |                    |  |
|          | 2.18.01.18.02  | Penyediaan Sarana Layanan Informasi Kearsipan                               | Jumlah Sarana Layanan Informasi Kearsipan yang diadakan | unit         | -              | -             | -          | -              | -           | 1              | 150.000.000 |               |             | 1             | 150.000.000 | 2                  |                    |  |
|          | 2.18.01.18.03  | Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah / Swasta | Jumlah peserta sosialisasi Kearsipan                    | orang        | -              | -             | -          | 400            | 200.000.000 | 400            | 220.000.000 | 400           | 240.000.000 | 400           | 260.000.000 | 1.600              |                    |  |
| <b>3</b> | <b>Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah</b> |   | <b>Nilai Akuntabilitas Kinerja (LKjIP)</b>              | <b>Nilai</b> | <b>CC (51)</b> | <b>B (68)</b> |            | <b>BB (72)</b> |             | <b>BB (80)</b> |             | <b>A (90)</b> |             | <b>A (90)</b> |             | <b>A (90)</b>      | <b>Sekretariat</b> |  |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023

|   |   |  |  |   |                             |       |         |        |         |         |        |        |        |
|---|---|--|--|---|-----------------------------|-------|---------|--------|---------|---------|--------|--------|--------|
| 1 | Terwujudnya Manajemen Internal yang Akuntabel |  |  | 1 | Nilai Akuntabilitas Kinerja | Nilai | CC (51) | B (68) | BB (72) | BB (80) | A (90) | A (90) | A (90) |
|---|---|--|--|---|-----------------------------|-------|---------|--------|---------|---------|--------|--------|--------|

|  |  |               |   |   |        |     |     |             |     |             |     |             |     |             |     |             |       |             |
|--|--|---------------|---|---|--------|-----|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-------|-------------|
|  |  | 2.17.01.01    | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran              | Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran                      | %      | 100 | 100 | 521.840.500 | 100 | 572.100.000 | 100 | 613.100.000 | 100 | 623.100.000 | 100 | 637.100.000 | 100   | Sekretariat |
|  |  | 2.17.01.01.01 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat                          | Jumlah Dokumen Bermaterai                                     | lembar | 250 | 250 | 1.200.000   | 200 | 1.100.000   | 200 | 1.100.000   | 200 | 1.100.000   | 200 | 1.100.000   | 1.050 |             |
|  |  | 2.17.01.01.02 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | bulan  | 12  | 12  | 42.000.000  | 12  | 50.000.000  | 12  | 55.000.000  | 12  | 60.000.000  | 12  | 65.000.000  | 60    |             |
|  |  | 2.17.01.01.05 | Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah             | Jumlah Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah                   | unit   | 2   | 2   | 10.000.000  | 3   | 15.000.000  | 3   | 15.000.000  | 3   | 15.000.000  | 3   | 15.000.000  | 14    |             |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|                   |   |   |       |    |    |            |    |            |    |            |    |            |    |            |    |  |  |
|-------------------|---|---|-------|----|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|----|--|--|
| 2.17.01<br>.01.06 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional yang disediakan jasa Pemeliharaan dan Perizinan | unit  | 9  | 10 | 17.000.000 | 10 | 10.000.000 | 10 | 10.000.000 | 10 | 10.000.000 | 10 | 10.000.000 | 50 |  |  |
| 2.17.01<br>.01.07 | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                                   | Waktu Penyediaan jasa Administrasi Keuangan   | bulan | 12 | 12 | 57.630.500 | 12 | 60.000.000 | 12 | 60.000.000 | 12 | 60.000.000 | 12 | 60.000.000 | 60 |  |  |
| 2.17.01<br>.01.08 | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                       | Waktu penyediaan Jasa Kebersihan Kantor   | bulan | 12 | 12 | 19.610.000 | 12 | 23.000.000 | 12 | 23.000.000 | 12 | 23.000.000 | 12 | 23.000.000 | 60 |  |  |
| 2.17.01<br>.01.10 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan bangunan Kantor       | Jumlah dan Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yg disediakan         | bua h | 5  | 4  | 2.000.000  | 6  | 4.000.000  | -  | -          | -  | -          | 6  | 4.000.000  | 16 |  |  |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|                   |  |  |       |    |    |             |    |             |    |             |    |             |    |             |     |  |  |
|-------------------|--|--|-------|----|----|-------------|----|-------------|----|-------------|----|-------------|----|-------------|-----|--|--|
| 2.17.01<br>.01.12 | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan | eks.  | 4  | 4  | 5.000.000   | 5  | 6.000.000   | 5  | 6.000.000   | 5  | 6.000.000   | 5  | 6.000.000   | 24  |  |  |
| 2.17.01<br>.01.18 | Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Ke luar Daerah     | Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah          | kali  | 18 | 18 | 122.400.000 | 20 | 150.000.000 | 25 | 170.000.000 | 25 | 170.000.000 | 25 | 170.000.000 | 113 |  |  |
| 2.17.01<br>.01.19 | Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah       | Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam daerah            | kali  | 12 | 12 | 3.000.000   | 12 | 3.000.000   | 12 | 3.000.000   | 12 | 3.000.000   | 12 | 3.000.000   | 60  |  |  |
| 2.17.01<br>.01.20 | Pelayanan Administrasi Perkantoran                       | Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran                             | bulan | 12 | 12 | 242.000.000 | 12 | 250.000.000 | 12 | 270.000.000 | 12 | 275.000.000 | 12 | 280.000.000 | 60  |  |  |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|  |               |   |   |         |     |     |            |     |             |     |               |     |             |     |               |     |             |  |
|--|---------------|---|---|---------|-----|-----|------------|-----|-------------|-----|---------------|-----|-------------|-----|---------------|-----|-------------|--|
|  | 2.17.01.02    | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur | per sen | 100 | 100 | 93.688.000 | 100 | 307.000.000 | 100 | 2.150.500.000 | 100 | 413.000.000 | 100 | 1.193.500.000 | 100 | Sekretariat |  |
|  | 2.17.01.02.02 | Pembangunan Gedung Kantor                         | Jumlah Gedung Kantor yang di Bangun           | unit    | -   | -   | -          | -   | -           | 1   | 2.000.000.000 | -   | -           | 1   | 1.000.000.000 | 2   |             |  |

|  |               |                                       |  |      |   |   |           |   |             |   |            |   |             |   |            |    |  |  |
|--|---------------|---------------------------------------|--|------|---|---|-----------|---|-------------|---|------------|---|-------------|---|------------|----|--|--|
|  | 2.17.01.02.05 | Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang diadakan | unit | - | - | -         |   |             |   |            | 1 | 300.000.000 |   |            | 1  |  |  |
|  | 2.17.01.02.07 | Pengadaan Perlengkapan Gedung kantor  | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan  | unit | - | - | -         | 6 | 100.000.000 | 2 | 20.000.000 | - | -           | 3 | 50.000.000 | 11 |  |  |
|  | 2.17.01.02.09 | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor     | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung                          | unit | - | 1 | 4.600.000 | 5 | 50.000.000  | 2 | 20.000.000 | - | -           | - | -          | 8  |  |  |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|                   |  |   |      |    |    |            |    |            |    |            |    |            |    |            |    |  |  |
|-------------------|--|---|------|----|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|----|--|--|
|                   |  | Kantor yang diadakan  |      |    |    |            |    |            |    |            |    |            |    |            |    |  |  |
| 2.17.01<br>.02.10 | Pengadaan Mebelur                                      | Jumlah dan Jenis Mebeleur yang diadakan                                     | unit | -  | -  | -          | 6  | 50.000.000 | -  | -          | -  | -          | 4  | 30.000.000 | 10 |  |  |
| 2.17.01<br>.02.22 | Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor              | Jumlah Gedung Kantor yang di pelihara rutin/ berkala                        | unit | 1  | 1  | 11.250.000 | 1  | 20.000.000 | 1  | 20.000.000 | 1  | 20.000.000 | 1  | 20.000.000 | 5  |  |  |
| 2.17.01<br>.02.24 | Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah dan Jenis Kendaraan yang dipelihara Rutin/ Berkala                   | unit | 10 | 10 | 72.818.000 | 10 | 75.000.000 | 10 | 78.000.000 | 10 | 80.000.000 | 10 | 80.000.000 | 50 |  |  |
| 2.17.01<br>.02.26 | Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung kantor yang di pelihara rutin/ berkala | unit | 9  | 9  | 1.400.000  | 10 | 5.000.000  | 15 | 5.000.000  | 15 | 5.000.000  | 15 | 5.000.000  | 64 |  |  |



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

|  |  |                   |   |   |                |            |            |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |            |                    |
|--|--|-------------------|---|---|----------------|------------|------------|-------------------|------------|-------------------|------------|-------------------|------------|-------------------|------------|-------------------|------------|------------|--------------------|
|  |  | 2.17.01<br>.02.28 | Pemeliharaan Rutin/<br>Berkala<br>Peralatan<br>Gedung<br>Kantor                       | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung kantor yang di pelihara rutin/<br>berkala | unit           | 6          | 10         | 3.620.000         | 12         | 7.000.000         | 12         | 7.500.000         | 12         | 8.000.000         | 12         | 8.500.000         | 58         |            |                    |
|  |  | 2.17.01<br>.06    | <b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b> | <b>Tingkat Ketepatan Waktu Pelaporan Kinerja dan Keuangan</b>               | <b>per sen</b> | <b>100</b> | <b>100</b> | <b>20.609.000</b> | <b>100</b> | <b>19.000.000</b> | <b>100</b> | <b>19.000.000</b> | <b>100</b> | <b>20.000.000</b> | <b>100</b> | <b>20.000.000</b> | <b>100</b> | <b>100</b> | <b>Sekretariat</b> |
|  |  | 2.17.01<br>.06.01 | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD                | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD          | Dok            | 4          | 5          | 20.609.000        | 4          | 19.000.000        | 4          | 19.000.000        | 4          | 20.000.000        | 4          | 20.000.000        | 21         |            |                    |



## **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara prinsip harus sinergis dengan indikator di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023. Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang harus dapat merepresentasikan upaya didalam peningkatan kinerja .

### **7.1 Indikator Kinerja OPD yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

Indikator Kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara prinsip harus sinergis dengan indikator di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023. Lebih lanjut indikator kinerja Dinas Pertanian Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Sidenreng Rappang harus dapat merepresentasikan upaya di dalam Renstra .

Untuk mengevaluasi program dan kegiatan yang dilaksanakan maka indikator yang digunakan dapat dilihat pada tabel 7.1 di bawah ini:



Tabel 7.1  
**INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA  
 TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

| No         | Indikator  | Satuan | Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun |         |         |         |         | Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD |
|------------|--|--------|---------------------------------|-----------------------------|---------|---------|---------|---------|----------------------------------|
|            |  |        | Tahun 0                         | Tahun 1                     | Tahun 2 | Tahun 3 | Tahun 4 | Tahun 5 |                                  |
| 1          | 2  | 3      | 4                               | 5                           | 6       | 7       | 8       | 9       | 10                               |
| <b>I.</b>  | <b>URUSAN PERPUSTAKAAN</b>   |        |                                 |                             |         |         |         |         |                                  |
| 1          | Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun                              | Persen | 10                              | 35                          | 45      | 50      | 55      | 60      | 60                               |
| 2          | Persentase Koleksi Buku yang tersedia di perpustakaan Daerah                     | Persen | 30                              | 50                          | 60      | 70      | 80      | 90      | 90                               |
| 3          | Persentase Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang memiliki Sertifikat | Persen |                                 | 10                          | 20      | 30      | 40      | 50      | 50                               |
| <b>II.</b> | <b>URUSAN KEARSIPAN</b>  |        |                                 |                             |         |         |         |         |                                  |
| 4          | Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip Secara Baku                     | Persen | -                               | -                           | 30      | 40      | 60      | 80      | 80                               |



|   |   |        |   |    |    |    |    |    |    |
|---|---|--------|---|----|----|----|----|----|----|
| 5 | Persentase Volume Arsip yang dilestarikan dan diselamatkan                      | Persen | - | 30 | 50 | 60 | 70 | 80 | 80 |
| 6 | Persentase SDM Pengelola Arsip yang telah Mengikuti Bimtek dan Diklat Kearsipan | Persen | 5 | 10 | 20 | 50 | 70 | 80 | 80 |



## BAB VIII PENUTUP

Rencana Startegis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018 – 2023.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018 – 2023 diharapkan dapat menjadi acuan untuk :

- ❖ Penyusunan Rencana Kerja Dinas.
- ❖ Penyusunan program tertentu untuk Perpustakaan dan Kearsipan
- ❖ Bahan koordinasi kegiatan antar sektor, antar Instansi dan mitra
- ❖ Bahan pengendalian dan pengawasan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan

Langkah strategis dalam kerangka mendukung revolusi mental melalui perpustakaan adalah peningkatan minat baca yang dilaksanaka secara masif baik di pusat maupun di daerah. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023 adalah arah dan pedoman dalam implementasi kegiatan yang terkait dengan lintas program baik di pusat maupun di daerah.

Meskipun program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah disusun secara sistematis dalam bentuk renstra dan ditetapkan menjadi program kerja 5 (lima) tahunan kedepan dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Sidenreng Rappang.

Sebagai salah satu komponen untuk mempercepat yang menunjang Terwujudnya Kabupaten Sidenreng Rappang Sebagai Daerah Agribisnis yang Maju dengan Masyarakat Religius, Aman, Adil dan Sejahtera, yang keberhasilannya sangat ditentukan dari kebijakan bersama antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, Legislatif dan Interpensi pendanaan dari lembaga keuangan, pelaku agribisnis, partisipasi masyarakat serta keterkaitan dan ketergantungan dengan program



pembangunan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan regional dan nasional.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini akan disesuaikan dengan dinamika perkembangan isu-isu strategis yang terkait dengan kebijakan kelembagaan dan pembangunan nasional

Pangkajene Sidenreng, Juli 2019

**Kepala Dinas,**

**WAHIDAH ALWI, SP, MM**  
NIP.19710315 199803 2 003





