

I.1 Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan perencanaan yang akuntabel maka perlu disusun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah telah mengamanatkan bahwa setiap daerah diwajibkan untuk menyusun perencanaan pembangunan daerah untuk jangka panjang 20 tahun (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah 5 tahun (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) jangka pendek 1 tahun. Hal ini ditindaklanjuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Hal tersebut pulalah yang mendasari penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Rencana Kerja Sebagai suatu dokumen resmi perencanaan daerah dan perencanaan PD, mempunyai kedudukan yang strategis, yaitu menjembatani antara perencanaan strategis jangka menengah dengan perencanaan dan penganggaran tahunan. Rencana Kerja merupakan penjabaran Rencana Strategis (RENSTRA) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang memuat rancangan kerangka prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaannya dengan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Seiring dengan itu, perkembangan manajemen modern telah membuktikan bahwa keterwujudan *good government* dalam sebuah organisasi

akan menjadi *competitive advantage* bagi penyelenggara dimata publik. Di sisi lain, terselenggaranya Kegiatan perlu ada sinergi antara semua *stake holder* dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) sehingga Pelaksanaan Program dan Kegiatan akan berjalan secara efektif dan efisien.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai sebuah organisasi publik menyadari sepenuhnya akan kondisi di atas. Agar kerangka kegiatan pembangunan dapat terarah, terpadu dan menyeluruh dan berlangsung secara berkesinambungan maka, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang berusaha mengembangkan mekanisme penyusunan Rencana Kerja secara Proporsional dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Rencana Kerja yang disusun merupakan hasil analisis dan evaluasi realisasi pelaksanaan Renja Tahun sebelumnya. Program dan Kegiatan yang sangat prioritas untuk Tahun Anggaran 2020 adalah merupakan penjabaran dari Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023. Rencana Kerja merupakan salah satu proses kegiatan perencanaan dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (PD).

I.2 Landasan Hukum

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, yang merupakan penjabaran dari PP Nomor : 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah pengganti Undang-Undang nomor 32 Tahun 2004.

Penyusunan suatu kegiatan harus dilandasi oleh kekuatan Hukum agar supaya kegiatan tersebut dapat dipertanggungjawabkan dan memiliki nilai validitas yang kuat. Adapun Landasan Hukum dalam Penyusunan Renja adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan, Pengawasan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
14. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

15. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara Kepala Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015;
19. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008-2028;
20. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
21. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013-2018;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang,
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018,

25. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 21 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018.

I.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2020 yang tersusun selanjutnya dimaksudkan untuk dipedomani pada Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020.

Penyusunan Renja Kerja ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008. Renja ini memberikan tuntutan kepada semua instansi pemerintah untuk menyiapkan Rancangan Akhir Rencana Kerja sebagai bagian integral dari Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang utuh yang dikerangkakan dalam suatu sistem Penyusunan Rencana Kerja yang efektif dan efisien .

Esensi dari sistem Rencana Kerja bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang adalah perwujudan dari implementasi sistem Penyusunan Rencana Kerja Anggaran. Penyusunan Renja Tahun Anggaran 2020 ini tidak lepas dari Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Anggaran 2015, Tahun Anggaran 2016 dan Tahun Anggaran 2017, Tahun Anggaran 2018 dan Anggran Tahun 2019 berjalan yang diperoleh.

Penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020 memiliki 2 (dua) Tujuan yaitu Tujuan Khusus dan Tujuan Umum. Adapun Kedua Tujuan tersebut diurai sebagai berikut:

Tujuan khusus penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :

1. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan serta mempertajam skala prioritas program dan kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .

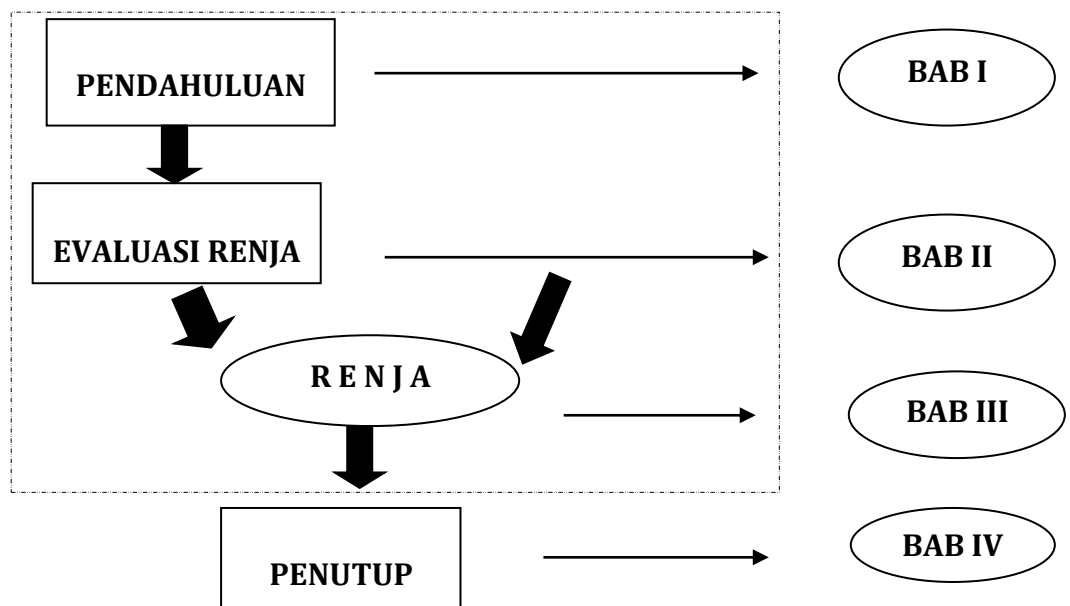
2. Sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2020 dan landasan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2020.
3. Agar seluruh urusan/program/sasaran kegiatan dapat sejalan dengan target kinerja Rencana Strategis (RENSTRA 2019-2023), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD 2018-2023).

Adapun Tujuan Umum Penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :

1. Rencana Kerja (RENJA) merupakan sarana bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Sidenreng Rappang untuk membuat suatu Program/Kegiatan yang berbasis pada Kepentingan Masyarakat.
2. Rencana Kerja (RENJA) merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Tahun sebelumnya sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa datang.

I.4 Sistematika Penulisan

Pada dasarnya Rencana Kerja ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang tahun sebelumnya sebagai tolak ukur Penyusunan Rencana Kerja Tahun Anggaran 2020. Analisis atas capaian kinerja terhadap Rencana Kerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja (*Performance Gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang. Dengan pola pikir seperti itu, sistematika Penulisan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 2020 dapat diilustrasikan dalam bagan berikut ini.



Uraian singkat masing-masing bab adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN,

menjelaskan secara ringkas Latar Belakang Penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kabupaten Sidenreng Rappang, Landasan Hukum, menjabarkan maksud dan tujuan penyusunan Penyusunan RENJA Tahun Anggaran 2019 dan Sistematika Penulisan.

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN LALU,

menjelaskan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu dan Capaian Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang, Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Review Terhadap Rancangan Awal RKPD dan Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan yang berbasis kepada masyarakat.

**BAB III TUJUAN, SASARAN,
PROGRAM DAN
KEGIATAN,**

menjelaskan tentang Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional yang terkait dengan Prioritas Pembangunan Nasional, Tujuan yang akan dicapai dalam penyusunan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Sasaran-sasaran dan indikator-indikator dalam Penyusunan RENJA, Program dan Kegiatan yang akan diintegrasikan dalam RENJA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk Tahun Anggaran 2019.

BAB IV PENUTUP,

menjelaskan simpulan menyeluruh dari Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 2019 ini menguraikan catatan penting yang perlu mendapat perhatian, kaidah-kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut.

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIDRAP

II.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018 dan Capaian Renstra 2013-2018

Dalam rangka meningkatkan target dan realisasi kinerja program dan kegiatan serta untuk menganalisis perencanaan kebutuhan pada tahun 2020, sangat dibutuhkan evaluasi renja dengan cara melakukan perbandingan atau membuat sandingan data antara target capaian kinerja renstra sesuai atau sampai dengan periode akhir renstra, dibandingkan atau disandingkan dengan data lealisasi target dan realisasi kinerja hasil program dan kegiatan selama 3 (tiga) tahun.

Hasil evaluasi pelaksanaan renja Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018 dapat dilihat berdasarkan table 2.1. sebagai berikut :

Table 2.1.

Rekapitulasi Hasil Evaluasi Renja Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang s.d. Tahun 2020

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan (out come/out put)	Target Capaian Kinerja Renstra Tahun 2018 s/d 2023)	Realisasi Target Kinerja Hasil Program Dan Keluaran Kegiatan s.d. Tahun 2018(Tahun n- 3)	Target Dan Realisasi Kinerja Program Dan Keluaran Kegiatan Tahun 2019 (Tahun Lalu/n-2)			Target Program/Kegiatan Renja Tahun 2020 (Tahun Berjalan)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Program/Kegiatan Renstra s.d. 2018 (Tahun Berjalan/n-1)		Cat ata n
					Target	Realisasi	Tingkat Realisas i (%)		Realisasi Capaian	Target Capaian	
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)	12
	Wajib										
81	Perpustakaan										
	PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	1. Persentase peningkatan pemustaka	60	10	35	0		45			
1	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	1. Jumlah peserta wisata baca 2. Jumlah peserta bimbingan pemustaka 3. Jumlah pemustaka pelayanan mobil perpustakaan keliling	450 150 36.200	- - -	- - 200			- - 600			
2	Pengembangan minat dan budaya baca	1. Jumlah peserta lomba peningkatan minat baca	440	-	-			110			
3	Supervisi, pembinaan dan	1. Jumlah perpustakaan	120	-	-			30			

	stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	yang dibina 2. Pendataan perpustakaan 3. Jumlah SDM perpustakaan yang mengikuti peningkatan kompetensi	4 350	- -	- -			1 -			
4	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	1. Jumlah peserta sosialisasi gerakan gemar membaca 2. Jumlah cetakan publikasi minat baca	5.700 2.700	- -	- -			1.400 900			
5	Pengelolaan website dinas perpustakaan	1. Jumlah data mutakhir informasi koleksi, budaya karya Sidrap	3.000	-	-			-			
6	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan keliling	1. Jumlah dan jenis bahan pustaka yang diadakan	3.000	-	-			500			
7	Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	1. Jumlah pengelola perpustakaan yang dibina	100	20	100			-			
8	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	1. Jumlah laporan hasil monev	48	-	-			12			
9	Pengadaan aplikasi e-Library	1. Jumlah aplikasi e-Library yang diadakan	3	-	-			-			
	PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA	1. Persentase Koleksi Buku Yang Tersedia di Perpustakaan	80	30	40			50			

1	Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	1. Jumlah bahan pustaka yang diserahkan ke perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, TBM dan penggiat literasi	33.000	-	2.000			10.000			
2	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	1. Jumlah koleksi buku perpustakaan umum daerah	6.900	4.800	1.000			2.400			
3	Penerbitan buku biografi tokoh Kab. Sidrap	1. Jumlah judul biografi yang diterbitkan	6	-	-			-			
4	Penyusunan klipping surat kabar	1. Jumlah surat kabar yang diklipping	18	-	-			4			
5	Pelestarian bahan pustaka	1. Jumlah bahan pustaka yang dilestarikan	380	10	20			60			
6	Penyediaan bahan pustaka umum kecamatan	1. Jumlah koleksi buku perpustakaan kecamatan	3.500	-	-			750			
7	Penyediaan bahan pustaka umum desa/kelurahan	1. Jumlah koleksi buku perpustakaan desa/kelurahan	3.500	-	-			750			
8	Pengelolaan bahan pustaka	1. Jumlah koleksi bahan pustaka yang di olah	13.400	-	-			3.900			
9	Bimbingan teknis pengolahan bahan pustaka	1. Jumlah peserta bimtek pengolahan bahan pustaka	400	-	-			100			
	PROGRAM PERBAIKAN SISTEM	Persentase Peningkatan Kualitas Sistem	90	10	40			50			

	ADMINISTRASI KEARSIPAN	Administrasi Kearsipan									
1	Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan	1. Jumlah data base informasi kearsipan yang diadakan	2	-	-			-			
2	Kajian Sistem Administrasi Kearsipan	1. Jumlah perda dan perbup tentang kearsipan	2	-	-			-			
3	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis	1. Jumlah peserta bimtek pengelola arsip dinamis	300	-	-			100			
4	Pembinaan Kearsipan Dilingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta	1. Jumlah instansi pemerintah/swasta yang dibina	200	-	-			50			
	PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP DAERAH	Persentase volume arsip/dokumen daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	80	5	30			50			
1	Pengadaan Sarana Pengolahan Dan Penyimpanan Arsip	1. Jumlah dan jenis pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	9	-	-			2			
2	Pendataan Dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	1. Jumlah dokumen/arsip yang didata dan ditata	920	159	120			100			
3	Akuisisi Arsip Statis Dan Dinamis Lingkup Instansi Pemerintah Dan Swasta	1. Jumlah arsip statis yang diakuisisi	300	-	-			-			

	PROGRAM PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN	Persentase Sarana Dan Prasarana Kearsipan Dalam Kondisi Baik	90	10	30			50			
1	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan Dan Penyimpanan Arsip	1. Jumlah sarana pengolahan dan penyimpanan arsip yang dipelihara	12	=	-			-			
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah	1. Jumlah arsip daerah yang dipelihara	60	-	-			-			
3	Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Kondisi Situasi Data	1. Jumlah laporan hasil monev	48	-	-			12			
	PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI	Persentase Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Kearsipan	90	-	30			50			
1	Penyusunan Dan Penerbitan Naskah Arsip	1. Jumlah naskah sumber arsip yang diterbitkan	7	-	1			4			
2	Penyediaan Sarana Layanan Informasi Kearsipan	1. Jumlah sarana layanan informasi kearsipan yang diadakan	2	-	-			-			
3	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan Dilingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta	1. Jumlah peserta sosialisasi kearsipan	1.600	-	-			400			
	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	100	100	100			100			
1	Penyediaan Jasa	Jumlah dokumen	1.050	250	250			200			

	Surat Menyurat	bermaterai									
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	Waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	60	12	12			12			
3	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Jumlah penyediaan jasa jaminan milik daerah	14	2	2			3			
4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/ operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan	50	9	10			10			
5	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Waktu penyediaan jasa administrasi keuangan	60	12	12			12			
6	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Waktu Penyediaan jasa kebersihan kantor	60	12	12			12			
7	Penyediaan komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah dan jenis komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	16	5	4			6			
8	Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	24	4	4			5			
9	Rapat-rapat Koordinasi Dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	113	18	18			20			

10	Rapat-rapat koordinasi Dan Konsultasi Kedalam Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	60	12	12			12			
11	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Waktu pelayanan administrasi perkantoran	60	12	12			12			
	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Cakupan Layanan Sarana Dan Prasarana Aparatur	100	100	100			100			
1	Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	2	-	-			-			
2	Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang diadakan	1	-	-			-			
3	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang diadakan	11	-	-			6			
4	Pengadaan Mebelur	Jumlah dan jenis mebelur yang diadakan	10	-	-			5			
5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	5	1	1			6			
6	Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan yang dipelihara rutin/berkala	50	10	10			1			
7	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	64	9	9			10			
8	Pemeliharaan Rutin/Berkala	Jumlah dan jenis peralatan	58	6	10			12			

	Peralatan Gedung Kantor	gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala									
	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Tingkat Ketepatan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan	100	100	100			100			
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	21	4	5			4			

Berdasarkan rekapitulasi hasil evaluasi renja Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang sesuai tabel 2.1. di atas, untuk urusan wajib bidang perpustakaan dan kearsipan telah mempunyai program dan indikator program yang cukup jelas. Secara periodik realisasi kinerja dalam rangka target capaian kinerja renstra sampai dengan akhir periode renstra tahun 2018, masih disebut wajar sesuai pendekatan money follow function artinya fungsi-fungsi yang berada pada masing-masing unit/satuan kerja di Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang yang sudah dilaksanakan sesuai dengan alokasi anggaran yang ada.

Meskipun program dan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan dapat dilaksanakan secara wajar, tetapi untuk mencapai target kinerja renstra sampai dengan akhir periode renstra tahun 2019 masih diperlukan upaya-upaya perencanaan dan penganggaran yang lebih efisien dan efektif.

Sedangkan evaluasi renja tahun 2018 dapat dilihat sebagaimana tabel 2.2. sebagai berikut :

Tabel 2.2.
Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2018

No.	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (%)
	TOTAL			

Sesuai hasil evaluasi kinerja tahun 2018 seperti yang diuraikan pada tabel 2.2. diatas, maka kategori kinerja renja Dispus Arsip tahun 2018 adalah **Baik** (nilai 80 – 100 = Baik).

II.2. Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah bahwa penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan otonomi daerah. Untuk pelaksanaan otonomi daerah tersebut, terdapat urusan pemerintahan konkuren yang diserahkan kepada daerah, yang selanjutnya menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas urusan pemerintah wajib dan urusan pemerintahan pilihan.

Urusan perpustakaan dan urusan kearsipan merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan pelayanan dasar. Dalam kerangka urusan ini Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang memiliki tugas dan tanggungjawab yang setara dengan perangkat daerah yang masing-masing memiliki tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya terus berupaya untuk memberikan kinerja pelayanan kepada masyarakat, aparatur, pihak-pihak lainnya yang memerlukan pelayanan perpustakaan maupun pelayanan kearsipan.

Pencapaian kinerja pelayanan Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang dapat dilihat berdasarkan table 2.3. sebagai berikut :

Tabel 2.3.

Pencapaian Pelayanan Kinerja Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang

No.	Indikator	Sat ua n	SPM/ Standar Nasional	IKK	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
					2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	Persentase peningkatan pemustaka	Pe rs en	-	-	10	35	45	50			45	50	
1	Jumlah peserta wisata baca	Or an g	-	-	0	0	0	150			0	150	
2	Jumlah peserta bimbingan pemustaka	Or an g	-	-	0	0	0	50			0	50	
3	Jumlah pemustaka pelayanan mobil perpustakaan keliling	Or an g	-	-	0	2.000	6.000	10.000			6.000	10.000	
4	Jumlah peserta lomba peningkatan minat baca	Or an g	-	-	0	0	110	110			110	110	
5	Jumlah perpustakaan yang dibina	Un it	-	-	0	0	30	30			30	30	
6	Pendataan Perpustakaan	Do k.	-	-	0	0	1	1			1	1	
7	Jumlah SDM perpustakaan yang mengikuti peningkatan kompetensi	Or an	-	-	0	0	0	150			0	150	

		g											
8	Jumlah peserta sosialisasi gerakan gemar membaca	Oran g	-	-	0	0	1.400	1.500			1.400	1.500	
9	Jumlah cetakan publikasi minat baca	Ek s	-	-	0	0	900	0			900	0	
10	Jumlah data mutakhir informasi koleksi, budaya karya Sidrap	En tri	-	-	0	0	0	1.000			0	1.000	
11	Jumlah dan jenis bahan pustaka yang diadakan	Ek s	-	-	0	0	500	1.000			500	1.000	
12	Jumlah pengelola perpustakaan yang dibina	Oran g	-	-	20	100	0	0			0	0	
13	Jumlah laporan hasil monev	Do k.	-	-	0	0	12	12			12	12	
14	Jumlah aplikasi E-Library yang diadakan	Ap lik asi	-	-	0	0	0	1			0	1	
II	Persentase Koleksi Buku Yang Tersedia di Perpustakaan	Pe rs en	-	-	30	40	50	60			50	60	
1	Jumlah bahan pustaka yang diserahkan ke perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, TBM dan penggiat literasi	Ek s.	-	-	0	2.000	10.000	10.000			10.000	10.000	
2	Jumlah koleksi buku perpustakaan umum daerah	Ek s.	-	-	4.800	1.000	2.400	2.000			2.400	2.000	
3	Jumlah buku biografi yang diterbitkan	Ju	-	-	0	0	0	2			0	2	

		du l											
4	Jumlah surat kabar yang dikliping	Ek s.	-	-	0	0	4	4			4	4	
1	Jumlah bahan pustaka yang dilestarikan	Ek s.	-	-	10	20	60	80			60	80	
6	Jumlah koleksi buku perpustakaan kecamatan	Ek s.	-	-	0	0	750	1.500			750	1.500	
7	Jumlah koleksi buku perpustakaan desa/kelurahan	Ek s.	-	-	0	0	750	1.500			750	1.500	
8	Jumlah koleksi bahan pustaka yang diolah	Ek s.	-	-	0	0	3.900	5.000			3.900	5.000	
9	Jumlah peserta bimtek pengolahan bahan pustaka	Or an g	-	-	0	0	100	100			100	100	
III	Persentase Peningkatan Kualitas Sistem Administrasi Kearsipan	Pe rs en	-	-	10	40	50	60			50	60	
1	Jumlah data base informasi kearsipan yang diadakan	Un it	-	-	0	0	0	1			0	1	
2	Jumlah perda dan perbup tentang kearsipan	Pr od uk Hu ku m	-	-	0	0	0	1			0	1	
3	Jumlah peserta bimtek pengelola arsip dinamis	Or an	-	-	0	0	100	100			100	100	

		g											
4	Jumlah instansi pemerintah/swasta yang dibina	Or an g	-	-	0	0	50	50			50	50	
IV	Persentase volume arsip/dokumen daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	Pe rs en	-	-	5	30	50	60			50	60	
1	Jumlah dan jenis pengadaan saran pengolahan dan penyimpanan arsip	Un it	-	-	0	0	2	3			2	3	
2	Jumlah dokumen/arsip yang didata dan ditata	Bo x	-	-	159	120	100	200			100	200	
3	Jumlah arsip statis yang diakuisisi	Bo x	-	-	0	0	0	100			0	100	
V	Persentase Saran Dan Prasaran Kearsipan Dalam Kondisi Baik	Pe rs en	-	-	10	30	50	70			50	70	
1	Jumlah sarana pengolahan dan penyimpanan arsip yang dipelihara	Un it	-	-	0	0	0	4			0	4	
2	Jumlah arsip daerah yang dipelihara	Bo x	-	-	0	0	0	20			0	20	
3	Jumlah laporan hasil monev	Do ku me n	-	-	0	0	12	12			12	12	
VI	Persentase Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Kearsipan	Pe rs en	-	-	0	30	50	70			50	70	

1	Jumlah naskah sumber arsip yang diterbitkan	Ju du l	-	-	0	1	4	0			4	0	
2	Jumlah sarana layanan informasi kearsipan yang diadakan	Un it	-	-	0	0	0	1			0	1	
3	Jumlah peserta sosialisasi kearsipan	Or an g	-	-	0	0	400	400			400	400	
VII	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	Pe rs en	-	-	100	100	100	100			100	100	
1	Jumlah dokumen bermaterai	Le m ba r	-	-	250	250	200	200			200	200	
2	Waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bu lan	-	-	12	12	12	12			12	12	
3	Jumlah penyediaan jasa jaminan milik daerah	Un it	-	-	2	2	3	3			3	3	
4	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/opersional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan	Un it	-	-	9	10	10	10			10	10	
5	Waktu penyediaan jasa administrasi keuangan	Bu lan	-	-	12	12	12	12			12	12	
6	Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	Bu lan	-	-	12	12	12	12			12	12	
7	Jumlah dan jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Bu ah	-	-	5	4	6	0			6	0	

8	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	Ek sa m pel	-	-	4	4	5	5			5	5	
9	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Ka li	-	-	18	18	20	25			20	25	
10	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi kedalam daerah	Ka li	-	-	12	12	12	12			12	12	
11	Waktu pelayanan administrasi perkantoran	Bu lan	-	-	12	12	12	12			12	12	
VIII	Cakupan Layanan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Pe rs en	-	-	100	100	100	100			100	100	
1	Jumlah gedung kantor yang dibangun	Un it	-	-	0	0	0	1			0	1	
2	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang diadakan	Un it	-	-	0	0	0	0			0	0	
3	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Un it	-	-	0	0	2	2			2	2	
4	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang diadakan	Un it	-	-	0	1	2	2			2	2	
5	Jumlah dan jenis mebelur yang diadakan	Un it	-	-	0	0	0	0			0	0	
6	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Un it	-	-	1	1	1	1			1	1	
7	Jumlah dan jenis kendaraan yang dipelihara rutin/berkala	Un it	-	-	10	10	10	10			10	10	

8	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Unit	-	-	9	9	10	15			10	15	
9	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Unit	-	-	6	10	12	12			12	12	
IX	Tingkat Ketepatan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan	Persen	-	-	100	100	100	100			100	100	
1	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Dokumen	-	-	4	5	4	4			4	4	

II.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sidenreng Rappang

a. Kedudukan Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang

Sesuai dengan peraturan daerah Kabupaten Sidenreng Rappang No. 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang kategorinya tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya, telah ditetapkan Renstra Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang 2013 – 2018 memuat visi, misi, tujuan, sasaran strategis, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang pencapaiannya akan diukur berdasarkan indicator kinerja sasaran maupun indicator kinerja program.

Kedudukan Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang yang jelas dalam pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten serta adanya renstra tersebut, telah membuka peluang untuk melakukan perannya berkaitan dengan isu strategis bidang perpustakaan yaitu pemberdayaan perpustakaan dalam mencerdaskan masyarakat, dan bidang kearsipan yaitu arsip sebagai pilar dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel.

b. Permasalahan dan hambatan berdasarkan tugas dan fungsi Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang

Dilihat dari kedudukan maupun kategori tipe A, saat ini Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang tengah menghadapi suatu kondisi lingkungan eksternal yaitu era globalisasi yang sangat cepat, tingkat keterbukaan informasi yang tinggi serta tuntutan pelayanan masyarakat yang cepat dan murah, sehingga

sangat diperlukan pendekatan pengembangan organisasi yang mampu menyesuaikan dengan perubahan maupun perkembangan kondisi lingkungan eksternal.

Berdasarkan peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 45 Tahun 2016 tentang kedudukan dan susunan organisasi perangkat daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, kedudukan dan susunan organisasi Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Deposit, Pelestarian, Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka
- d. Bidang Layanan, Teknologi Informasi Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan
- e. Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan dan Kearsipan

Susunan organisasi Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang dirancang hanya dengan menggunakan 2 (dua) level Eselon yaitu Eselon II (Kepala Dinas dan Sekretaris) dan Eselon III (Kepala Bidang), dan tanpa memasukkan Eselon IV (Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian) pada masing-masing Bidang Teknis, sedangkan di Sekretariat tetap memasukkan Eselon IV.

Berdasarkan susunan organisasi yang sudah ditetapkan tersebut, Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya memiliki struktur organisasi untuk level jabatan struktural yang minimal hanya dua level yaitu Eselon II dan Eselon III. Untuk memaksimalkan tugas dan fungsinya dilakukan dengan melibatkan peran aktif para pejabat fungsional

terutama pejabat pustakawan, pejabat fungsional arsiparis secara efektif.

Permasalahan umum yang muncul dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai struktur organisasi Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang saat ini adalah keterbatasan jumlah para pejabat fungsional yang di fungsikan pada masing-masing bidang yang dipimpin oleh pejabat struktural, kondisinya belum merata. Akibat dari kondisi tersebut, tingkat pengendalian kinerja yang menjadi tanggungjawab para pejabat structural menjadi kurang mencukupi dalam memacu akselerasi pencapaian sasaran kinerja organisasi.

Permasalahan pelaksanaan program pengembangan kearsipan adalah :

- a. Belum terbitnya inplementasi penyusutan arsip oleh masing-masing perangkat daerah sebagai pencipta arsip sehingga penyelenggaraan kearsipan pemerintah daerah belum optimal;
- b. Keberadaan records centre sebagai tempat yang menjadi pusat penyimpanan arsip inaktif pada masing-masing perangkat daerah belum optimal sehingga masih sering terjadi arsip bertumpuk tidak tertip pada berbagai unit kerja;
- c. Apresiasi terhadap penelusuran dan penyelamatan arsip bernilai kesejarahan masih rendah;
- d. Perangkat daerah sebagai pencipta arsip belum mengadakan sarana dan prasarana kearsipan secara efektif;
- e. Pemahaman aparaturnya dan masyarakat terhadap kearsipan masih rendah.

Sedangkan permasalahan program pengembangan budaya baca :

- a. Pengadaan bahan perpustakaan belum optimal;
- b. Implementasi Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam belum optimal;

- c. Pembudayaan minat baca untuk usia dini belum optimal;
- d. Pembudayaan kegemaran membaca masyarakat belum optimal.
- c. Tantangan dan peluang peningkatan kinerja Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang

Tantangan dan peluang Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang dalam mewujudkan visi dan misinya adalah :

- a. Peluang perpustakaan sangat berkaitan secara langsung dengan bidang pendidikan sebagai kebutuhan dasar masyarakat yang mesti mendapatkan pelayanan secara optimal. Bidang pendidikan tentu akan berkembang maju apabila didukung oleh perpustakaan yang modern, dan dapat diandalkan. Indikator pembentukan indeks pembangunan manusia (IPM) diantaranya tingkat pendidikan yang berkualitas dengan unsure pendukungnya yaitu perpustakaan. Oleh karena itu penyelenggaraan perpustakaan dapat terus berkembang seiring dengan dinamika perkembangan pendidikan;
- b. Peluang arsip sebagai bahan utama yang sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan perencanaan, pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah yang akuntabel. Informasi yang berupa arsip tentu tidak dapat dipisahkan dengan kebutuhan data untuk perencanaan, pengawasan, dan pelaporan. Sehingga penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dapat terjadi apabila didukung oleh penyelenggaraan kearsipan yang tertib oleh masing-masing perangkat daerah sebagai pencipta arsip.
- c. Tantangan bidang perpustakaan dan kearsipan untuk masa depan adalah kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat pesat mestinya dapat dimanfaatkan secara optimal untuk peningkatan layanan perpustakaan.
- d. Dampak terhadap pencapaian visi dan misi Kepala Daerah terhadap capaian program Nasional/Internasional

Berdasarkan dokumen RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang 2013 – 2018, bahwa Visinya adalah Sidenreng Rappang maju dan sejahtera untuk semua.

Visi tersebut disertai dengan penetapan Misinya sebagai berikut :

1. Membangun masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing;
2. Membangun perekonomian yang kokoh dan berkeadilan;
3. Meningkatkan kinerja pemerintah, profesional aparatur, dan perluasan partisipasi public;
4. Mewujudkan Sidenreng Rappang yang nyaman dan pembangunan infrastruktur strategis yang berkelanjutan;
5. Meningkatkan kehidupan social, seni dan budaya, peran pemuda dan olah raga serta pariwisata dalam bingkai kearifan lokal.

Berkaitan dengan Visi dan Misi yang sudah ditetapkan tersebut, untuk mencapai pembangunan daerah telah terdapat 101 (seratus satu) program yang terbagi kedalam 26 urusan wajib dan 8 urusan pilihan, dan urusan perpustakaan dan urusan kearsipan termasuk urusan wajib yang semestinya mampu memberikan kontribusi atau dampak terhadap Visi dan Misi tersebut.

II.4.Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Hasil review terhadap rancangan awal RKPD Tahun 2020, dapat dilihat berdasarkan table 2.4. sebagai berikut :

Table 2.4

Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2021
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kab.Sidenreng Rappang

Rancangan Awal RKPD 2021						Hasil Analisis Kebutuhan 2021					
Kode	/ Program Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif	Kode	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
2.17.01.31	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Pangsid	Presentase Peningkatan Pmustaka	50	1620.000.000.-	2.17.0.31	Program Pengembangan Budaya Bacandan pembinaan perpustakaan	Pangsid	Presentase Peningkatan Pustaka	50	1.62.000.000.-
12.17.01.21.01	Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Pangsid	1. Jumlah Peserta Wisata Baca 2. Jumlah Peserta Bimbingan Pemustaka 3. Jumlah Pemustaka Pelayanan Mobil	100 8.000	100.000.000.-	12,17.01 21.01	Pemesyarakat Minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Pangsid	1. Jumlah Peserta wisata Baca 2. Jumlah Peserta Bimbingan Pemustaka 3. Jumlah Pemustaka Pelayanan Mobil	6100 - 8.000	100.000.000.-

			Pepustakaan Keliling						Pepustakaan Keliling		
2.17.01. 21.02	Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Pangsid	Jumlah Peserta Lomba Peningkatan Minat Baca	110	60.000.000.-	2.17.01 21.02	Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Pangsid	Jumlah Peserta Lomba Peningkatan Minat Baca	110	60.000.000.-
2.17.01. 21.03	Supervisi, Pembinaan dan Simulasi pada perpustakaan umum, perustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat	Pangsid	1. Jumlah Perpustakaan yang dibina 2. Pendataan Perpustakaan 3. Jumlah SDM Perpustakaan Yang mengikuti Peningkatan Kompetensi	30 1 150 -	130.000.000.-	2.17.01 21.03	Supervisi, Pembinaan Umum, Perpustakaan Sekolah Dan Perpustakaan Masyarakat	Pangsid	1. Jumlah Perpustakaan yang dibina 2. Pendataan Perpustakaan 3. Jumlah SDM Perpustakaan Yang mengikuti Peningkatan Kompetensi	30 1 150	130.000.000.-
2.17.01. 21.08	Publikasi dan Sosialisasi minat dan budaya baca	Pangsid	1. Jumlah Peserta Sosialisasi Gerakan Gemar membaca 2. Jumlah Cetakan Publikasi minat Baca	1.500 -	800.000.000.-	2.17.01 21.18	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Pangsid	1. Jumlah Peserta Sosialisasi Gerakan Gemar Membaca 2. Jumlah Cetakan Publikasi Minat Baca	1.500 -	800.000.000.-

2.17.01. 21.12	Pengelolaan Wabiste Dinas Perpustakaan	Pangsid	1. Jumlah data Mutakhir Informasi Koleksi.budaya Karya Sidrap	1.000-	150.000.000.-	2.17.01. 21.12	Pengelolaan Wabiste Dinas Perpustakaan	Pangsid	1. Jumlah datan Muktahir Informasi Koleksi budaya Karya Sidrap	1.000	150.000.000.-
2.17.01. 21.11	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Keliling	Pangsid	1. Jumlah dan Jenis bahan Pustaka yang diadakan	10.000 ..-	100.000.000.-	2.17.01. 21.11	Penyediaan Bahan Pustaka Keliling	Pangsid	1. jumlah dan Jenis bahan Pustaka yang diadakan	10.000	100.000.000,-
. 2.17.01. 21.11	Pengembangan Budaya baca Pembinaan Perpustakaan	Pangsid	1. Jumlah Pengelola Perpustakaan yang dibina	-	-	2.17.01. 21.11	Pengembangan Bud Baca Pembinaan Perpustakaan	Pangsid	1. Jumlah Pengelola Pepustakaan yang dibina	-	-
2.17.01. 21.11	Monitoring, Evaluasi danPelaporan	Pangsid	1. Jumlah Laporan Hsil Monev	12	30.000.000.-	2.17.01. 21.11	Monitoring Evaluasi dan Paloparan	Pangsid	1. Jumlah Laporan hasil Monev	12	30.000.000.-
2.17.01. 21.14	Pengadaan Aplikasi e-libiray	Pangsid	1. Jumlah aplikasi e-library yang diadakan	1	250000	2.17.01. 21.14	Pengadaan Aplikasi e-Libray	Pangsid	`1. Jumlah Aplikasi e-librari yang diadakan	1	250.000.-
2.17.01. 21	Program Pengembangan Koleksi ,Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Pangsid	1. Presetase Koleksi Buku yang Tersediah di Perpustakaan	60	1.940.000	2.17.01. 21	Program Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian	Pangsid	1. Persentasi Koleksi buku yang tersediah di Perpustakaan	60	1.940.000'-

							Bahan Pustaka				
2.17.01. 21.05	Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah	Pangsid	1. Jumlah Bahan Pustaka yang diserahkan ke perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, TBM dan Penggiat Literasi	- 10.000	- 700.000.000.-	2.17.01. 21.05	Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah	Pangsid	1. Jumlah Bahan Pustaka yang diserahkan ke perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, TBM dan Penggiat Literasi	- 10.000	700.000.000.-
2.17.01. 21.09	Penyediaan Bahan Pustaka Umum Daerah	Pangsid	1. Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan Umum Daerah	2.000,-	400.000.000.-	2.17.01. 21.09	Penyediaan Bahan Pustaka Umum Daerah	Pangsid	1. Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan Umum Daerah	2.000	400.000.000.-
2.17.01. 21.15	Penerbitan Buku Biografi Tokoh Kab.Sidrap	Pangsid	1. Jumlah Judul Biografi yang diterbitkan	2	50.000.000.-	2.17.01. 21.15	Penerbitan Buku Biografi Tokoh Kab.Sidrap	Pangsid	1. Jumlah Judul Biografi yang diterbitkan	2	50.000.000.-
2.17.01. 21.16	Penyusunan Klipping Surat Kabar	Pangsid	1. Jumlah Surat Kabar yang dikliping	4	20.000.000.-	2.17.01. 21.16	Penyusunan Klipping Surat Kabar	Pangsid	1. Jumlah Surat Kabar yang dikliping	4	20.000.000.-
2.17.01. 21.13	Pelestarian Bahan Pustaka	Pangsid	1. Jumlah Bahan Pustaka yang dilestarikan	80	30.000.000.-	2.17.01. 21.13	Pelestarian Bahan Pustaka	Pangsid	1. Jumlah Bahan Pustaka yang dilestarikan	80	30.000.000.-

2.17.01. 21.17	Penyediaan Bahan Pustaka Umum Kecamatan	Pangsid	1. Jumlah Koleksi BukuPerpustakaan Kecamatan	1.5 00.-	300.000. 000.-	2.17.01. 21.17	Penyediaan Bahan Pustaka Umum Kecamatan	Pangsid	1. Jumlah Koleksi BukuPerpustakaan Kecamatan	1.500	3000.000 000.-
2.17.01. 21.18	Penyediaan Bahan Pustaka UmumDesa /Kelurahan	Pangsid	1. Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan Kecamatan	1.5 00	300.000 000.-.	2.17.01. 21.18	Penyediaan Bahan Pustaka UmumDesa /Kelurahan	Pangsid	1. Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan Kecamatan	1.500	300.000. 000.-
2.17.01 21.19	Pengolahan Bahan Pustaka	Pangsid	1. Jumlah Kolesi Bahan Pustaka yang diolah	5.0 00.-	40.000. 000.-	2.17.01 21.19	Pengolahan Bahan Pustaka	Pangsid	1. Jumlah Kolesi Bahan Pustaka yang diolah	5.000.-	40.000. 000.-
2.17.01. 21.20	Bimbingan Teknis Pengolahan Bahan Pustaka	Pangsid	1. Jumlah Peserta Binte Pengolahan Bahan Pustaka	100	100.000. 000.-	2.17.01. 21.20	Bimbingan Teknis Pengolahan Bahan Pustaka	Pangsid	1. Jumlah Peserta Binte Pengolahan Bahan Pustaka	100	100.000. 000.-
2.18.01.15	Program Perbaikan Sistim Administrasi Kearsipan	Pangsid	Persentase Peningkatan Kwalitas Sistim Administrasi Kearsipan	60	450.000. 000.-	2.18.01. 15	Program Perbaikan Sistim Administrasi Kearsipan	Pangsid	Persentase Peningkatan Kwalitas Sistim Administrasi Kearsipan	60	450.000. 000.-
2.18.01. 15.01	Pembangunan Data Bese Informasi Kearsipan	Pangsid	1. Jumlah Bese Informasi Keasipan yang di adakan	1	100.000. 000.-	2.18.01. 15.01	Pembangunan Data Bese Informasi Kearsipan		1. Jumlah Bese Informasi Keasipan yang di adakan	1	100.000. 000.-
2.18.01. 15.06	Kajian Sistem Administrasi Kearsipan	Pangsid	1. Jumlah Perda dan Perbup tentang Kearsipan	1	100.000. 000.-	2.18.01. 15.06	Kajian Sistem Administrasi Kearsipan	Pangsid	1. Jumlah Perda dan Perbup tentang Kearsipan	1	100.000. 000.-
2.18.01	Bimbingan Teknis	Pangsid	1. Jumlah Peseta	100	150.000.	2.18.01.	Bimbingan Teknis	Pangsid	1. Jumlah Peserta	100	150.000

15.08	Pengelola Arsip Dinamis		Bintek Pengelola Arsip Dinamis		000.-	15.08	Pengolahan Arsip Dinamis		Bintek Pengelola Arsip Dinamis		000.-
2.18.01 16.05	Pembinaan Karsipan Lingkungan Instansi Pemerintah dan Swasta	Pangsid	1. Jumlah Instansi Pemerintah/Swasta yang dibina	50	50.000. 000.-	2.18.01 16.05	Pembinaan Karsipan Lingkungan Instansi Pemerintah dan Swasta	Pangsid	1. Jumlah Instansi Pemerintah/Swasta yang dibina	50	50.000. 000.-
2.18.01. 16	Program Penyelamatan dan Pelestarian D0kumen/ Arsip Daerah	Pangsid	Persetase Volume Arsip/Dokumen Daerah yang diselamatkan dan dilasterikan	60	23.000. 000.-	2.18.01. 16	Program Penyelamatan dan Pelestarian D0kumen/ Arsip Daerah	Pangsid	Persetase Volume Arsip/Dokumen Daerah yang diselamatkan dan dilasterikan	60	23.000. 000.-
2.18.01. 16.01	Pengadaan dan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Pangsid	1. Jumlah dan Jenis pengadaan sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	3	150.000. 000.-	2.18.01. 16.01	Pengadaan dan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Pangsid	1. Jumlah dan Jenis pengadaan sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	3	150.000. 000.-
2.18.01. 16.05	Pendataan dan Pendanaan Dokumen/Arsip Daerah	Pangdsi	Jumlah Dokumen/Arsip yang didata dan didata	200	345.000. 000.-	2.18.01. 16.05	Pendataan dan Pendanaan Dokumen/Arsip Daerah	Pangsid	Jumlah Dokumen/Arsip yang didata dan didata	200	345.000. 000.-
2.18.01. 16.05	Akuisisi Arsip Statis dan Dinamis Lingkup Instansi Pemerintahan dan Swasta	Pangsid	Jumlah Arsip Statistis yang dilakuisisi	100 -	35.000. 000.-	2.18.01. 16.05	Akuisisi Arsip Statis dan Dinamis Lingkup Instansi Pemerintahan dan Swasta	Pangsid	Jumlah Arsip Statistis yang dilakuisisi	100	35.000. 000.-

2.18.01.17	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Pangsid	Persentase Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Kearsipan	70	80.000.000.-	2.18.01.17	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Pangsid	Persentase Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Kearsipan	70	80.000.000.-
2.18.01.17.01	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Pangsid	1. jumlah Naskah sumber Arsip yang diterbitkan	4	20.000.000.-	2.18.01.17.01	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Pangsid	1. jumlah Naskah sumber Arsip yang diterbitkan	4	20.000.000.-
2.18.01.17.02	Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah	Pangsid	1. Jumlah Arsip Daerah yang dipelihara	20	30.000.000.-	2.18.01.17.02	Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah	Pangsid	1. Jumlah Arsip Daerah yang dipelihara	20	30.000.000.-
2.18.01.17.03	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data	Pangsid	Jumlah Laporan Hasil Monev	12	30.000.000.-	2.18.01.17.03	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data	Pangsid	Jumlah Laporan Hasil Monev	12	30.000.000.-
2.18.01.18	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Pangsid	Persentase Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Kearsipan	70	370.000.000.-	2.18.01.18	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Pangsid	Persentase Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Kearsipan	70	370.000.000.-
2.18.01.18.01	Penyusutan dan Penertiban Naskah Sumber Arsip	Pangsid	1. Jumlah Naskah Sumber Arsip yang ditrbtikan	4	100.000.000.-	2.18.01.18.01	Penyusutan dan Penertiban Naskah Sumber Arsip	Pangsid	1. Jumlah Naskah Sumber Arsip yang ditrbtikan	4	100.000.000.-
2.18.01.	Penyediaan Sarana	Pangsid	Jumlah Sarana			2.18.01.	Penyediaan Sarana	Pangsid	Jumlah Sarana		

18.02	Layanan Informasi Kearsipan		Layanan Informasi Kearsipan yang diadakan	-	-	18.02	Layanan Informasi Kearsipan		Layanan Informasi Kearsipan yang diadakan	-	-
2.18.01. 18.03	Sosialisasi/Penyuluhan Keasioan di Lingkungan Instansi Pemerintah /swasta	Pangsid	1. Jumlah Peserta Sosialisasi Kearsipan	400	220.000.000.-	2.18.01. 18.03	Sosialisasi/Penyuluh an Keasioan di Lingkungan Instansi Pemerintah /swasta	Pangsid	1. Jumlah Peserta Sosialisasi Kearsipan	400	220.000.000.-
2.17.01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pangsid	Cukupana Layanan Administrasi	100	613.100.000,-	2.17.01 .01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pangsid	Cukupana Layanan Administrasi	100	613.100.000,-
2.17.01. 01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Pangsid	Jumlah Dokumen Bermaterai	200	1.100.000.-	2.17.01. 01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Pangsid	Jumlah Dokumen Bermaterai	200	1.100.000.-
2.17.01. 01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik	Pangsid	Waktu Penyediaan JasaKomunkasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	55.000.000.-	2.17.01. 01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik	Pangsid	Waktu Penyediaan JasaKomunkasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	50.000.000.-
2.17.01 01.05	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Pangsid	Jumlah Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah	3	15.000.000.-	2.17.01 01.05	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Pangsid	Jumlah Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah	3	15.000.000.-
2.17.01 01.06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Pangsid	Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang disediakan jasa Pemeliharaan dan	10	10.000.000.-	2.17.01 01.06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Pangsid	Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang disediakan jasa Pemeliharaan dan	10	10.000.000,-

			Perizinan						Perizinan		
2.17.01 01.07	Penyediaan Jasa Aministrasi Keuangan	Pangsid	Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	12	60.000. 000.-	2.17.01 01.17	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Pangsid	Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	12	60.000. 000.-
2.17.01 01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Pangsid	Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	12	23.000. 000.-	2.17.01. 01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Pangsid	Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	12	23.000. 000.-
2.17.01. 01.10	Penyediaan Komponen IntalasiListrik/Penerangan Bangunan Kantor	Pangsid	Jumlah dan Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	-	-	2.17.01. 01.10	Penyediaan Komponen IntalasiListrik/Pene rangan Bangunan Kantor	Pangsid	Jumlah dan Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	-	-
2.17.01. 01.12	Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan PerUndng- Undangan	Pangsid	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang disediakan	5	6.000. 000.-	2.17.01. 01.12	Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan PerUndng-Undangan	Pangsid	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang disediakan	5	6.000. 000,-
2.17.01 01.18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Pangsid	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	25	170.000. 000.-	2.17.01 01.18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Pangsid	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	25	170.000. 000.-
2.17.01 01.19	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Pangsid	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam Daerah	12	3.000. 000.-	2.17.01 01.19	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Pangsid	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam Daerah	12	3.000. 000.-

2.17.01.01.20	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pangsid	Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran	12	270.000.000.-	2.17.01.01.20	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pangsid	Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran	12	270.000.000.-
2.17.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pangsid	Cukup Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur	100	2.150.500.000	2.17.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pangsid	Cukup Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur	100	2.150.500.000.-
2.17.01.02.02	Pembangunan Gedung Kantor	Pangsid	Jumlah Gedung Kantor yng dibangun	1	2.000.000.000.-	2.17.01.02.02	Pembangunan Gedung Kantor	Pangsid	Jumlah Gedung Kantor yng dibangun	1	2.000.000.000.-
2.17.01.02.05	Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional	Pangsid	Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang diadakan	'-	;-	2.17.01.02.05	Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional	Pangsid	Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang diadakan	-	-
2.17.01.02.07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Pangsid	Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	2	20.000.000.-	2.17.01.02.07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Pangsid	Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	2	200.000.000.-
2.17.01.02.09	Pengadaan Peralatan Kantor	Pangsid	Jumlah dan Jenis Peralatan Kantor Gedung Kantor yang diadakan	'2	20.000.000'-	2.17.01.02.09	Pengadaan Peralatan Kantor	Pangsid	Jumlah dan Jenis Peralatan Kantor Gedung Kantor yang diadakan	2	20.000.000.-
2.17.01.02.10	Pengadaan Mebeleur	Pangsid	Jumlah dan Jenis Mebeleur yang diadakan	'-	.-	2.17.01.02.10	Pengadaan Mebeleur	Pangsid	Jumlah dan Jenis Mebeleur yang diadakan	'-	'-

2.17.01. 02.22	Pemeliharaan Ruting / Berkala Gedung Kantor	Pangsid	R Jumlag Gedung Kantor yang Dipelihara Rutin/Berkala	1	20.000. 000'-	2.17.01. 02.22	Pemeliharaan Ruting / Berkala Gedung Kantor	Pangsid	Jumlag Gedung Kantor yang Dipelihara Rutin /Berkala	1	20.000. 000'-
2.17.01. 02.24	Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Pangsid	Jumlah dan Jenis Kendaraan yang dipelihara Rutin/Berkala	10	78.000. 000.-	2.17.01. 02.24	Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Pangsid	Jumlah dan Jenis Kendaraan yang dipelihara Rutin/Berkala	10	78.000. 000,-
2.17.01. 02.26	Pemeliharaan Rutin /Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Pangsid	Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang Dipelihara Rutin/Berkala	15	5.000. 000.-	2.17.01. 02.26	Pemeliharaan Rutin /Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Pangsid	Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang Dipelihara Rutin/Berkala	10	5.000. 000,-
2.1.01. 02.28	Pemeliharaan Rutin /Berkala Peralatan Gedung Kantor	Pangsid	Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala	12	7.500. 000.-	2.1.01. 02.28	Pemeliharaan Rutin /Berkala Peralatan Gedung Kantor	Pangsid	Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala	12	7.500. 000.-
2.17.01.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan	Pangsid	Tingkat Ketepatan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100	19.000. 000.-	2.17.01 .06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan	Pangsid	Tingkat Ketepatan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100	19.000. 000.-
2.17.01.	Penyusunan Laporan	Pangsid	Jumlah Laporan			2.17.01.	Penyusunan Laporan	Pangsid	Jumlah Laporan		

06.01	Capaian Kinerja dan Ikhtisar REalisasi Kinerja SKPD		Capaian Knerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4	19.000. 000.-	06.01	Capaian Kinerja dan Ikhtisar REalisasi Kinerja SKPD		Capaian Knerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4	19.000. 000.-
-------	---	--	--	---	------------------	-------	---	--	--	---	------------------

Berdasarkan hasil review rancangan awal RKPD 2020 sesuai table 2.3. diatas, rencana kerja sesuai hasil analisis belum dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya mengingat kebijakan umum anggaran yang bersumber dari APBD Kabupaten Sidenreng Rappang untuk dialokasikan pada program dan kegiatan Dispus Arsip Kabupaten Sidenreng Rappang masih terbatas.

II.5. Penelaahan Usulan Program Dan Kegiatan Masyarakat

Penelaahan usulan program dan kegiatan masyarakat dilakukan berdasarkan usulan yang diperoleh dari pelaksanaan forum perangkat daerah bidang perpustakaan dan kearsipan, usulan program dan kegiatan masyarakat tahun 2020 yang akan direncanakan pada tanggal 15 – 16 Maret 2018 di Holiday Inn dapat dilihat berdasarkan table 2.5. sebagai berikut :

TABEL 2.5

DAFTAR Urutan Kegiatan Perioritas Kecamatan Menurut Perangkat Daerah

NO	PERIORITAS DAERAH	SASARAN DAERAH	PROGRAM	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	LOKASI DESA/KEL	VOLUME	PAGU	PD PENANGGUNG JAWAB	MEMENUHI SYARAT	TIDAK MEME NUHI SYARAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	(MS)	(TMS)
BIDANG PEMERINTAHAN											
KECAMATAN WATANG SIDENRENG											
PRIIRITAS KECAMATAN											
1					Pengadaan Buku Perpus takaan Kantor Camat,Desa dan kelurahan	Watang Sidenreng			Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
DESA MOJONG											

1					Pengadaan Bahan Bacaan	Desa Mojong	100 Buku	10.000.000	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
KECAMATAN WATANG PULU											
KECAMATAN TELLU LMPOE											
KECAMATAN PITU RIAWA											
1					Pengadaan Bahan Bacaan untuk Perpustakaan Desa se-Kec. Pitu Riawa	Kec. Pitu Riawa	10 Desa		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
KECAMATAN PITU RIASE											
PRIORITAS KECAMATAN											
1					Pengadaan Perpustakaan Desa	12 Deasa/Kelurahan Pitu Riase	12 Desa/ Kel		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		

KECAMATAN PANCA LAUTANGB									
DESA BAPANGI									
1					Pengadaan Bahan Bacaan Untk Perpustakaan Desa	Desa Bapangi	Ls		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
KECAMATAN MARITENGNGAE									
KECAMATAN KULO									
1					Penyediaan Buku-Buku Perpustakaan Desa Se Kec. Kulo	Kecamatan Kulo	6 Desa		Dinas aperiustakaan dan Kearsipan
KECAMATAN DUA PITUE									
1					Pengadaan Buku Perpus -	Se Kecamatan			Dinas Perpustakaan dan

					takaan Desa	Dua Pitue			Kearsipan		
KECAMATAN BARANTI											
KECAMATAN PANCA RIJANG											

II.5 Penelahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Mengevaluasi dan mencermati Program dan Kegiatan dalam Penyusunan Rencana Kerja tahun-tahun sebelumnya khususnya dalam pelaksanaan Musrembang PD kami baru pertama kali dilibatkan dan ada usulan masyarakat yang terkait dengan masalah Perpustakaan dan Kearsipan. Namun meskipun demikian menurut hemat kami ada beberapa program dan kegiatan yang dapat dikembangkan pembangunan masyarakat.

Usulan yang berasal dari masyarakat tercantum dalam tabel 4

Lampiran I : Pprogram /Kegiatan Perangkat Daerah disertai Indikator dan Target Kinerja Serta Pagu Indikatif

Kode	Urusan Program Prioritas	Indikator Kinerja Program	Tahun 2021		Perangkat Daerah Penanggung Jawab
			Target	Rp.	
1	2	3	4	5	6
1.23	Perpustakaan				
123.1	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pemustaka	50	1,620,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
123.2	Program Pengembangan Koleksi , Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Persentase Koleksi Buku yang tersedia Di Perpustakaan	60	1,140,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
1.24	Kearsipan				
1.24.1	Program Perbaikan Sistim Administrasi Kearsipan	Persentase Peningkatan Kualitas Sistim Administrasi Kearsipan	60	90,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
1.24.2	Program Penyelamatan Dan Pelestarian Dukumen/ Arsip Daerah	Persentase Volume Arsip/Dukumen Daerah yang Diselamatkan Dan Dilastarkan	60	70,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
1.24.3	Program Pemeliharaan Rutin / Berkala	Persentase Saran Dan Prasana Kearsipan	70	80,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

	Sarana dan Prasarana Kearsipan	Dalam Kondisi Baik			
1.24.4	Prom Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Peresentase Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Kearsipan	60	70,000,000	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

Sebagai sebuah organisasi sektor publik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang mempunyai Rencana Kerja yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun, yaitu untuk dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Selanjutnya hasil yang ingin dicapai dalam evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun yang lalu adalah sebagai pedoman dasar dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2020.

III.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional dan Provinsi

Sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dan Pengelolaan Arsip secara Baku, dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, hal ini sejalan dengan Program dan Kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Adapun Langkah awal yang kami lakukan adalah melakukan sosialisasi dan pembinaan kearsipan di tingkat desa/Kelurahan dan seluruh SKPD lingkup Kabupaten Sidenreng Rappang. Kegiatan bertujuan untuk menjadikan arsip sebagai sumber informasi dalam pelaksanaan manajemen pemerintahan.

Di samping itu, sebagaimana yang di amanatkan oleh Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 alinea ke-Empat (4) yaitu mencerdakan kehidupan bangsa. Amanat atau kebijakan tersebut sudah sejalan dengan program dan kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Ketika kita ingin mencerdaskan masyarakat maka kita perlu meningkatkan minat baca dan budaya baca dalam masyarakat. Bentuk kegiatan SKPD kami dalam menindaklanjuti amanat tersebut adalah mengadakan perpustakaan

keliling dan pembinaan kearsipan khususnya perpustakaan desa/kelurahan lingkup kabupaten Sidenreng Rappang.

III.2 Tujuan dan Sasaran Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sesuai dengan arahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019-2023 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019-2023 perlu diurai Tujuan, Sasaran dan indikator Kinerja yang ingin dicapai dalam masa 1 (satu) pembangunan/penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Strategi pencapaian tujuan menjelaskan pemikiran-pemikiran secara konseptual analitis, dan komprehensif tentang langkah-langkah yang diperlukan untuk memperlancar pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian hasil yang konsisten dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Cara mencapai tujuan dan sasaran merupakan faktor yang sangat penting dalam proses perencanaan strategis. Cara mencapai tujuan dan sasaran merupakan rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya yang meliputi penetapan kebijakan dan program. Kebijakan pada dasarnya adalah ketentuan-ketentuan yang telah disepakati oleh pihak terkait dan ditetapkan menjadi pedoman, pegangan dan petunjuk bagi setiap usaha dan kegiatan aparatur pemerintah maupun masyarakat agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi Pemerintah Daerah. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mencapai sasaran tertentu. Kemudian, kegiatan yang ingin dilaksanakan dalam tiap tahun akan dijelaskan dalam Formulir Rencana Kerja (*Yearly Performance Plan*).

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka perlu ditetapkan kebijakan. Kebijakan ditetapkan untuk memberikan petunjuk, arahan, prinsip dasar, rambu-rambu dan sinyal penting dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Elemen penting dalam memilih

kebijakan adalah kemampuan untuk menjabarkan strategi kedalam kebijaksanaan yang cocok. Kebijakan yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- a. Penyediaan sarana dan prasarana arsip dan perpustakaan sebagai tempat informasi yang handal.
- b. Peningkatan kualitas pelayanan dalam bidang kearsipan/dokumentasi daerah dan keperpustakaan.
- c. Terpeliharanya prasarana penunjang kegiatan operasional perpustakaan dan pembinaan perpustakaan yang ada di Kabupaten Sidenreng Rappang.
- d. Perencanaan dan pengawasan yang akurat dan professional untuk semua bidang arsip, dokumentasi dan perpustakaan.

Adapun Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018 dapat diurai sebagai berikut :

III.2.1 Tujuan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020

Tujuan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020 adalah merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019-2023 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019-2023. Tujuan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020 dapat diurai sebagai berikut :

1. Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran
2. Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Tingkat Ketepatan waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4. Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara baku.
5. Persentase Volume Arsip/Dokumen Daerah yg di data, si tata, diolah dan di simpan.

6. Jumlah sarana dan prasarana kearsipan yg terpelihara
7. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Pengelola Kearsipan
8. Persentase jumlah pengunjung Perpustakaan
9. Jumlah Koleksi Buku dan Judul Buku

III.2.2 Sasaran Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan atau dapat dianggap sebagai indikator dari kondisi yang diharapkan sebagaimana telah dirumuskan dalam tujuan. Sasaran Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020 adalah merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019-2023 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019-2023 dapat diurai sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran.
2. Meningkatnya Volume, mutu dan kualitas sarana dan prasarana Aparatur.
3. Meningkatnya efektifitas dan efisiensi Laporan Kinerja dan Keuangan.
4. Meningkatnya Jumlah SKPD yang menerapkan Pengelolaan Arsip secara baku.
5. Meningkatnya Volume Arsip dan Dokumen Daerah yang didata, ditata, diolah dan disimpan.
6. Terselamatkannya dan terlestarinya Arsip dan Dokumen Daerah
7. Meningkatnya kualitas Sumber Daya Pengelola Kearsipan
8. Meningkatnya Minat dan Budaya Baca masyarakat dan pelajar dilingkup Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.

III.2.3 Indikator Sasaran Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019

Indikator Sasaran adalah perumusan dari tujuan dan sasaran atau dapat dianggap sebagai indikator dari kondisi yang diharapkan sebagaimana telah dirumuskan dalam tujuan dan sasaran. Indikator Sasaran Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019 adalah merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019-2023 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019-2023 dapat diurai sebagai berikut :

1. Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran
2. Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Tingkat Ketepatan waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4. Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara baku.
5. Persentase Volume Arsip/Dokumen Daerah yg di data, si tata, diolah dan di simpan.
6. Jumlah sarana dan prasarana kearsipan yg terpelihara
7. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Pengelola Kearsipan
8. Persentase jumlah pengunjung Perpustakaan
9. Jumlah Koleksi Buku dan Judul Buku

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari sasaran maka disusun suatu Rencana Kerja Tahunan (*Yearly Performance Plan*). Rencana Kerja tersebut merupakan penjabaran target kinerja yang akan dicapai dalam satu periode pelaksanaan. Target kinerja menunjukkan nilai kuantitatif yang melekat pada setiap indikator kinerja, baik pada tingkat kegiatan, dan merupakan pembandingan dalam mengukur tingkat keberhasilan/kegagalan organisasi yang dilakukan setiap akhir periode pelaksanaan.

Rencana Kerja tahun 2020 merupakan komitmen seluruh anggota organisasi untuk mencapai kinerja yang sebaik-baiknya dan sebagai bagian dari upaya memenuhi misi organisasi. Dengan demikian, seluruh proses pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang diharapkan dapat berjalan dengan baik.

Sasaran Rencana Kerja tahun 2020, Indikator Kinerja dan Target Kinerja dapat diurai pada tabel berikut :

NO	SASARAN			
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	- Jumlah Dokumen bermaterai - Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik - Jumlah Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah - Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yg disediakan jasa - Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan - Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan kantor - Jumlah dan jenis Komponen instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yg disediakan - Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yg disediakan - Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah - Jumlah rapat-rapat Koordinasi/Konsultasi Dalam Daerah - Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran	lembar bulan unit unit bulan bulan jenis Exp Kali Kali bulan	200 12 3 10 12 12 6 5 20 12 12
2.	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur	- Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan - Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor yang diadakan - Jumlah dan Jenis Meubelur yg diadakan - Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara rutin/ Berkala - Jumlah dan Jenis Kendaraan yang dipelihara rutin/berkala - Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara rutin/ berkala - Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara	Unit unit unit unit unit unit unit	6 5 6 1 10 10 12

3.	Tingkat Ketepatan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	- Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	4
4.	Persentase Perangkat Daerah yg Mengelola Arsip Secara Baku	- Jumlah Data Base Informasi Kearsipan - Jumlah Pengelola Arsip Perangkat Daerah	paket Orang	1 5
5.	Persentase Volume Arsip dan Dokumen Daerah yang didata, ditata, diolah dan disimpan	- Jumlah Dokumen/ Arsip Daerah yg di Data dan di tata -	box	120
6.	Jumlah Sarana dan Prasarana Kearsipan yg dipelihara	- Jumlah Perangkat Daerah yg di monitoring, Evaluasi dan di bina	PD	9
7.	Peningkatan Sumber Daya Pengelola Kearsipan	- Jumlah Naskah Sumber Arsip - Jumlah Orang yang mengikuti Bimtek Pengolahan pelayanan kearsipan	Naskah orang	1 20
8.	Peningkatan mutu pelayanan dan informasi di perpustakaan umum/daerah	- Jumlah Sekolah yang dikunjungi - Jumlah org yg mengikuti wisata baca - Jumlah Perpustakaan yg di bina - Jumlah Pustakawan dan Tenaga Tehnis perpustakaan	Sekolah orang Perpus Orang	70 30 25 10
9.	Jumlah Koleksi Buku dan Judul Buku	- Jumlah Bahan Pustaka yg diserahkan ke perpustakaan Khusus - Jumlah Koleksi Buku Kepustakaan	Exp Exp	3000 450

III.3 Program dan Kegiatan

III.3.1 Program

Program pada dasarnya merupakan upaya implementasi strategi organisasi yang sekaligus merupakan penjabaran rinci tentang langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan termasuk didalamnya proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang akan digunakan.

Program yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

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

III.3.2 Kegiatan

Kegiatan pada dasarnya merupakan Penjabaran dari Program yang akan dilaksanakan sekaligus merupakan penjabaran rinci tentang langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan termasuk didalamnya proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang akan digunakan.

Kegiatan yang ditetapkan dalam Renja 2019 adalah sebagai berikut :

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
- d. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- e. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- f. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

- g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- h. Penyediaan Bahan Bacaan & Peraturan Perundang-undangan
- i. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
- j. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
- k. Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur:

- a. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- b. Pengadaan Perlatan Gedung Kantor
- c. Pengadaan Mebeleur
- d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
- g. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor

Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan:

- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan :

- a. Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan
- b. Pembinaan Pengelolaan Arsip Perangkat Daerah

Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah :

- a. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah

Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan:

- a. Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan Kearsipan

Program Peningkatan Kualitas Layanan Informasi :

- a. Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip
- b. Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan:

- a. Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar.
- b. Pengembangan Minat dan Budaya Baca
- c. Supervisi, pembinaan dan simulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat
- d. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.

Program Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

- a. Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah
- b. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah
- c. Pelestarian Bahan Pustaka

III.3.3 Indikator Program dan Kegiatan

Indikator pada dasarnya merupakan tolok ukur dari keberhasilan Program dan kegiatan yang dilaksanakan sekaligus merupakan penjabaran rinci tentang langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan termasuk didalamnya proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang akan digunakan.

Indikator Program dan Kegiatan yang ditetapkan dalam Renja 2017 adalah sebagai berikut :

Indikator Program adalah:

- a. Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran
- b. Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Tingkat Ketepatan waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- d. Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara baku.
- e. Persentase Volume Arsip/Dokumen Daerah yg di data, si tata, diolah dan di simpan.
- f. Jumlah sarana dan prasarana kearsipan yg terpelihara
- g. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Pengelola Kearsipan
- h. Persentase jumlah pengunjung Perpustakaan
- i. Jumlah Koleksi Buku dan Judul Buku

Indikator Kegiatan adalah:

- a. Jumlah Dokumen Bermaterai
- b. Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Jumlah Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah
- d. Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang disediakan Jasa Perizinan
- e. Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- f. Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- g. Jumlah dan Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan Kantor yg disediakan
- h. Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yg disediakan
- i. Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah

- j. Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
- k. Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran
- l. Jumlah dan Jenis Perlengkapan gedung Kantor yg diadakan
- m. Jumlah dan Jenis Peralatan gedung kantor yg diadakan
- n. Jumlah dan Jenis Mebeleur yg diadakan
- o. Jumlah Gedung kantor yg dipelihara rutin/berkala
- p. Jumlah dan jenis kendaraan yg dipelihara rutin/berkala
- q. Jumlah dan jenis Perlengkapan gedung kantor yg dipelihara rutin/berkala
- r. Jumlah dan Jenis Peralatan gedung Kantor yg dipelihara rutin/berkala
- s. Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja PD
- t. Jumlah Data Base Informasi Kearsipan
- u. Jumlah Pengelola Arsip PD
- v. Jumlah Dokumen/ Arsip Daerah yg di Data dan di tata
- w. Jumlah Perangkat daerah yg di monitoring, evaluasi dan di bina
- x. Jumlah Naskah Sumber Arsip
- y. Jumlah Orang yang mengikuti Bimtek Pengolahan pelayanan Kearsipan
- z. Jumlah Sekolah yg dikunjungi
- aa. Jumlah orang yang mengikuti wisata baca
- bb. Jumlah Perpustakaan yg di bina
- cc. Jumlah Pustakawan dan tenaga tehnis perpustakaan
- dd. Jumlah Bahan Pustaka yg diserahkan ke perpustakaan khusus
- ee. Jumlah Bahan Pustaka yg terpelihara

Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2021 DAN PERKIRAAN MAJU TAHUN 2022
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) / Kegiatan (Output)	Rencana tahun 2021 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2022	
			Lokasi	Target	Kebutuhan	Sumber		Target Capain Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
				Capaian Kinerja	Dana/ Pagu Indikatif	Dana			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR KEARSIPAN								
2.17.01.21	PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	1. Persentase Peningkatan pemustaka	Pangsid	50	1.620.000.000.	APBD II		55	1,390,000,000
	Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	1. Jumlah peserta wisata bacabaca	Pangsid	100		APBD II		150	
2.17.01.21.01		2. Jumlah peserta bimbingan pemustaka		-	100,000,000			50	150,000,000
		3. Jumlah pemustaka pelayanan mobil		8,000				10,000	

		perpustakaan keliling							
2.17.01.21.01	Pengembangan minat dan budaya baca	1. Jumlah peserta lomba peningkatan minat baca	Pangsid	110	60,000,000	APBD II		110	70,000,000
2.17.01.21.03	Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	1. Jumlah perpustakaan yang dibina		30				30	
		2. Pendataan perpustakaan	Pangsid	1	130,000,000	APBD II		1	135,000,000
		3. Jumlah SDM perpustakaan yang mengikuti peningkatan kompetensi		150				100	
2.17.01.21.08	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	1. Jumlah peserta sosialisasi gerakan gemar membaca	Pangsid	1,500	800,000,000	APBD II		1,400	700,000,000
		2. Jumlah cetakan publikasi minat baca		-				900	100,000,000
2.17.01.21.12	Pengelolaan website dinas perpustakaan	1. Jumlah data mutakhir informasi koleksi, budaya karya Sidrap	Pangsid	1,000	150,000,000	APBD II		2,000	250,000,000

2.17.01.21.11	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan keliling	1. Jumlah dan jenis bahan pustaka yang diadakan	Pangsid	10,000	150,000,000	APBD II		500	50,000,000
2.17.01.21.11	Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	1. Jumlah pengelola perpustakaan yang dibina	Pangsid	-	-	APBD II		-	'-
2.17.01.21.11	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	1. Jumlah laporan hasil monev	Pangsid	12	30,000,000	APBD II		12	35,000,000
2.17.01.21.14	Pengadaan aplikasi e-Library	1. Jumlah aplikasi e-Library yang diadakan	Pangsid	1	25,000,000	APBD II		-	'-
2.17.01.21	PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA	1. Persentase Koleksi Buku Yang Tersedia di Perpustakaan	Pangsid	60		APBD II		70	1,285,000,000
2.17.01.21.05	Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	1. Jumlah bahan pustaka yang diserahkan ke perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, TBM dan penggiat	Pangsid	10,000	700,000,000	APBD II		5,000	670,000,000

		literasi							
2.17.01.21.15	Penerbitan buku biografi tokoh Kab. Sidrap	1. Jumlah judul biografi yang diterbitkan	Pangsid	2	50,000,000	APBD II		-	-
2.17.01.21.16	Penyusunan klipping surat kabar	1. Jumlah surat kabar yang diklipping	Pangsid	4	20,000,000	APBD II		6	30,000,000
2.17.01.21.13	Pelestarian bahan pustaka	1. Jumlah bahan pustaka yang dilestarikan	Pangsid	80	30,000,000	APBD II		100	35,000,000
2.17.01.21.17	Penyediaan bahan pustaka umum kecamatan	1. Jumlah koleksi buku perpustakaan kecamatan	Pangsid	1,500	300,000,000	APBD II		500	10,000,000
2.17.01.21.18	Penyediaan bahan pustaka umum desa/kelurahan	1. Jumlah koleksi buku perpustakaan desa/kelurahan	Pangsid	1,500	300,000,000	APBD II		500	100,000,000
2.17.01.21.19	Pengelolaan bahan pustaka	1. Jumlah koleksi bahan pustaka yang di olah	Pangsid	5,000	40,000,000	APBD II		200	30,000,000
2.17.01.21.10	Bimbingan teknis pengolahan bahan pustaka	1. Jumlah peserta bimtek pengolahan bahan pustaka	Pangsid	100	100,000,000	APBD II		100	120,000,000

2.18.01.15	PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN	Persentase Peningkatan Kualitas Sistem Administrasi Kearsipan	Pangsid	60	450,000,000	APBD II		80	60,000,000
2.18.01.01	Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan	1. Jumlah data base informasi kearsipan yang diadakan	Pangsid	1	100,000	APBD II		-	;-
2.18.01.06	Kajian Sistem Administrasi Kearsipan	1. Jumlah perda dan perbup tentang kearsipan	Pangsid	1	150,000,000	APBD II		-	-
2.18.01.08	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis	1. Jumlah peserta bimtek pengelola arsip dinamis	Pangsid	100	150,000,000	APBD II		-	-
2.18.01.09	Pembinaan Kearsipan Dilingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta	1. Jumlah instansi pemerintah/swasta yang dibina	Pangsid	50	50,000,000	APBD II		50	60,000,000
2.18.01.16	PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP DAERAH	Persentase volume arsip/dokumen daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	Pangsid	60	230,000,000	APBD II		70	65,000,000

2.18.01.16.01	Pengadaan Sarana Pengolahan Dan Penyimpanan Arsip	1. Jumlah dan jenis pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Pangsid	3	150,000,000	APBD II		0	-
2.18.01.16.02	Pendataan Dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	1. Jumlah dokumen/arsip yang didata dan ditata	Pangsid	200	45,000,000	APBD II		300	65,000,000
2.18.01.16.05	Akuisisi Arsip Statis Dan Dinamis Lingkup Instansi Pemerintah Dan Swasta	1. Jumlah arsip statis yang diakuisisi	Pangsid	100	35,000,000	APBD II		-	-
2.18.01.17	PROGRAM PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN	Persentase Sarana Dan Prasarana Kearsipan Dalam Kondisi Baik	Pangsid	70	380,000,000	APBD II		80	35,000,000
2.18.01.17.01	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan Dan Penyimpanan Arsip	1. Jumlah sarana pengolahan dan penyimpanan arsip yang dipelihara	Pangsid	4	20,000,000	APBD II		-	-
2.18.01.17.02	Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah	1. Jumlah arsip daerah yang dipelihara	Pangsid	20	30,000,000	APBD II		-	-

2.18.01.17.03	Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Kondisi Situasi Data	1. Jumlah laporan hasil monev	Pangsid	12	30,000,000	APBD II		12	35,000,000
2.18.01.18	PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI	Persentase Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Kearsipan	Pangsid	70	370,000,000	APBD II		80	240,000,000
2.18.01.18.01	Penyusunan Dan Penerbitan Naskah Arsip	1. Jumlah naskah sumber arsip yang diterbitkan	Pangsid	-	-	APBD II		-	-
2.18.01.18.02	Penyediaan Sarana Layanan Informasi Kearsipan	1. Jumlah sarana layanan informasi kearsipan yang diadakan	Pangsid	1	150,000,000	APBD II		-	;-
2.18.01.18.03	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan Dilingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta	1. Jumlah peserta sosialisasi kearsipan	Pangsid	400	220,000,000	APBD II		400	240,000,000
2.17.01.01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah dokumen bermaterai	Pangsid	200	1,100,000	APBD II		200	1,100,000

2.17.01.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	Waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Pangsid	12	55,000,000	APBD II		12	60,000,000
2.17.01.01.05	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Jumlah penyediaan jasa jaminan milik daerah	Pangsid	3	15,000,000	APBD II		3	15,000,000
2.17.01.01.06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/ operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan	Pangsid	10	10,000,000	APBD II		10	10,000,000
2.17.01.01.07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Waktu penyediaan jasa administrasi keuangan	Pangsid	12	60,000,000	APBD II		12	60,000,000
2.17.01.01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Waktu Penyediaan jasa kebersihan kantor	Pangsid	12	23,000,000	APBD II		12	23,000,000
2.17.01.01.10	Penyediaan komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah dan jenis komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	Pangsid	-	-			-	-

2.17.01.01.12	Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	Pangsid	5	6,000,000	APBD II		5	6,000,000
2.17.01.01.18	Rapat-rapat Koordinasi Dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Pangsid	25	170,000,000	APBD II		25	170,000,000
2.17.01.01.19	Rapat-rapat koordinasi Dan Konsultasi Kedalam Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Pangsid	12	3,000,000	APBD II		12	3,000,000
2.17.01.01.20	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Waktu pelayanan administrasi perkantoran	Pangsid	12	270,000,000	APBD II		12	275,000,000
2.17.01.02	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Cakupan Layanan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Pangsid	1,100	2,150,500,000	APBD II		100	413,000,000
2.17.01.02	Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	Pangsid	1	2,000,000,000	APBD II		-	-
2.17.01.02	Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang diadakan	Pangsid	-	-	APBD II		1	300,000,000

2.17.01.01.07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Pangsid	2	20,000,000	APBD II		-	-
2.17.01.01.08	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang diadakan	Pangsid	2	20,000,000	APBD II		-	-
2.17.01.01.10	Pengadaan Mebelur	Jumlah dan jenis mebelur yang diadakan	Pangsid	-	;-	APBD II		-	-
2.17.01.01.12	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Pangsid	1	20,000,000	APBD II		1	20,000,000
2.17.01.01.18	Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas/ Opsional	Jumlah dan jenis kendaraan yang dipelihara rutin/berkala	Pangsid	10	78,000,000	APBD II		10	80,000,000
2.17.01.01.19	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Pangsid	15	5,000,000	APBD II		15	5,000,000
2.17.01.01.20	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Pangsid	12	7,500,000	APBD II		12	8,000,000

2.17,01.02	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Tingkat Ketepatan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan	Pangsid	100	19,000,000	APBD II		100	20,000,000
2.17,01.02.02	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Pangsid	4	19,000,000	APBD II		4	20,000,000

Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 2018 merupakan suatu dokumen perencanaan pembangunan daerah yang diisyaratkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Rencana Kerja, yang selanjutnya disebut RENJA, merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Startegis (RENSTRA) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang memuat Rancangan rencana kerja dan pedanaannya baik yang dilaksanakan langsung oleh PD maupun yang ditempuh dengan partisipasi masyarakat dengan mengacu pada Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).

Rencana Kerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa datang.

Untuk meningkatkan capaian kinerja di masa mendatang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang akan menetapkan beberapa strategi, antara lain dengan meningkatkan kualitas perencanaan kegiatan, peningkatan kemampuan pengelola kegiatan, penyempurnaan Implementasi anggaran berbasis kinerja dan perluasan jangkauan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan. Di samping itu perlu penyusunan perencanaan awal/Renja yang lebih komprehensif, efektif dan berbasis pada kepentingan publik/masyarakat.

Semoga Penyusunan Renja ini memberikan arti bagi peningkatan pencapaian kinerja sasaran dan lebih mendorong upaya untuk mewujudkan cita-cita, citra dan harapan pemerintah dan masyarakat. Implementasi anggaran berbasis kinerja dan perluasan jangkauan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan.

Semoga Penyusunan Renja ini akan memberikan arti bagi peningkatan pencapaian kinerja sasaran dan lebih mendorong upaya untuk mewujudkan cita, citra dan harapan pemerintah dan masyarakat.

Pangkajene Sidenreng, 2020
Kepala Dinas,

WAHIDAH ALWI, SP, MM
Pangkat : Pembina Tk.I IV/ b
NIP. 197103151998032003

