



Dinas
Perpustakaan Dan Kearsipan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

2019



KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas semua limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dapat diselesaikan, sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan selama tahun 2019.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang disusun berdasarkan Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Inpres Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, Peraturan Presiden Nomor 19 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini menyajikan capaian kinerja (*performance result*) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang selama tahun 2019, yang diperbandingkan dengan penetapan kinerja (*performance agreement*) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai tolak ukur keberhasilan. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan teridentifikasi sejumlah kekurangan kinerja (*performance gap*) sebagai solusi perbaikan di masa mendatang.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 selain memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja juga merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang, dalam melaksanakan Pemerintahan yang baik dan bersih.

Adapun secara umum hasil capaian kinerja dari sasaran yang telah ditetapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 dapat memenuhi target, namun tidak dapat kami pungkiri masih ada beberapa indikator kinerja yang masih berproses.

Kami berharap analisis dan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 dapat memberikan dorongan dan semangat dari seluruh komponen khususnya di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang sehingga penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan Kearsipan lingkup Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dapat berjalan dengan baik dan benar yang pada akhirnya mempercepat perwujudan *Good Governance* dan *Clean Government* serta menjadikan perpustakaan dan arsip sebagai sumber informasi dan edukasi.

Pangkajene, 20 Januari 2020

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,



WAHIDAH ALWI, SP, MM

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP.19710315 199803 2 003

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pencapaian cita-cita nasional dan memperkokoh serta mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) sebagaimana amanat Undang-Undang Dasar 1945, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai peran strategis dalam mewujudkan identitas dan jati diri bangsa serta mengejawantahkan arti penting arsip dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arti penting perpustakaan dan kearsipan harus dapat diwujudkan dalam bentuk kontribusi yang konkret dan menyentuh kepentingan seluruh *stakeholder*, tak terkecuali kepentingan dan peran negara dalam pergaulan dan hubungan internasional. Untuk dapat mewujudkan peran dan kontribusi nyata tersebut maka penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan yang andal merupakan suatu keniscayaan yang harus dibangun dan didorong oleh seluruh elemen bangsa.

Oleh karena itu penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan perlu dilakukan secara massif dan menyeluruh yang meliputi :

- 1) Penetapan Kebijakan
- 2) Pembinaan perpustakaan dan kearsipan
- 3) Pengelolaan perpustakaan dan kearsipan
- 4) Pembangunan SIKD
- 5) Organisasi perpustakaan dan kearsipan
- 6) Pengembangan SDM
- 7) Prasarana dan Sarana perpustakaan dan kearsipan
- 8) Perlindungan dan penyelamatan arsip
- 9) Sosialisasi perpustakaan dan kearsipan
- 10) Pengembangan dan kerjasama
- 11) Pendanaan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2019 ini menyajikan semua keberhasilan atas target capaian strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang yang tercermin dalam capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) maupun Analisis Kinerja berdasarkan tujuan dan sasaran.

Adapun capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 adalah sebesar dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.

CAPAIAN KINERJA TAHUN 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target (%)	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan baik dari segi aksesibilitas dan kapasitas	Persentase Pengunjung Perpustakaan	%	35	20
		Persentase Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang Memiliki Sertifikat	%	10	2
2	Meningkatkan Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah	Persentase Arsip Statis dan Dinamis yang Dikelola	%	30	10
3	Terwujudnya Manajemen Internal		Nilai	B	

Pada Tahun Anggaran 2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang secara keseluruhan mendapatkan alokasi pagu anggaran sebesar Rp. 3.042.874.000,00,- (*Tiga Milyar Empat Puluh Dua Juta Delapan Ratus Tujuh Puluh Empat Ribu Rupiah*). Bila dibandingkan dengan anggaran tahun 2018 sebesar Rp. 2.649.386.000,00 (*Dua Milyar Enam Ratus Empat Puluh Sembilan Juta Tiga Ratus Delapan Puluh Enam Ribu Rupiah*), maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 terjadi kenaikan anggaran sebesar 393.488.000,00 yang dialokasikan pada dua Belanja yaitu :

- 1). Belanja Tidak Langsung Rp. 1.651.482.000,00
- 2). Belanja Langsung Rp. 1.391.392.000,00 dialokasikan pada 6 (enam) Program sebagai berikut:

- (1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran sebesar Rp. 384.953.200,00
- (2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur sebesar Rp. 79.520.000,00
- (3) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan sebesar Rp. 20.609.000,00
- (4) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah sebesar Rp. 6.888.000,00
- (5) Program Peningkatan Kualitas Layanan Informasi sebesar Rp. 22.655.000,00
- (6) Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan sebesar Rp. 876.766.800,00

Pada Tahun Anggaran 2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang untuk Belanja Langsung telah merealisasikan anggaran sebesar Rp. 1.379.787.419,00 atau sebesar 99,17% dari alokasi pagu anggaran sebesar Rp. 1.391.392.000,00.

Pelaporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui penyusunan Laporan Kinerja (LKj) ini menjadi salah satu upaya yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang baik. Proses penilaian yang terukur ini menjadi bagian dari skema pembelajaran bagi organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk terus meningkatkan kapasitas kelembagaan sehingga kinerjanya bisa terus ditingkatkan. Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2019 ini merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan Laporan (LKj) dilakukan dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2015 dimana Pelaporan capaian Kinerja organisasi disusun secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Analisa dan bukti-bukti pendukung pencapaian kinerja menjadi bagian dalam penyusunan LKj ini, untuk menjawab pertanyaan sejauh mana sasaran pembangunan yang ditunjukkan dengan keberhasilan pencapaian indikator kinerja utama (IKU) yang telah dicanangkan pada tahun 2019 telah berhasil dicapai.

Indikator Kinerja Utama (IKU) yang kinerja sasaran yang realisasinya dibawah 100% 2 (dua) Indikator yaitu:

- Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan baik dari segi aksesibilitas dan kapasitas sebesar 57%

Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah sebesar 20%

Evaluasi atas data-data pendukung dan permasalahan atas setiap sasaran menunjukkan beberapa tantangan yang perlu menjadi perhatian bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ke depan. Pertama, walaupun beberapa Indikator Utam (IKU) telah mencapai target yang sangat baik, masih terdapat beberapa persoalan-persoalan di masyarakat yang belum sepenuhnya bisa dijawab dengan baik. Tantangan ini terlihat nampak dalam kondisi terkait dengan hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan sebagai pijakan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam perbaikan pelayanan publik di tahun yang akan datang.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Landasan Hukum	3
1.4 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	4
1.5 Aspek Strategis Organisasi dan Permasalahan	23
BAB II PERENCANAAN KINERJA	30
2.1 Ikhtisar Perjanjian Kinerja 2019.....	30
2.1.1. Tujuan	31
2.1.2. Sasaran	31
2.1.3. Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	32
2.1.4. Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	34
2.1.5. Program dan Kegiatan	35
2.1.6. Indikator Kinerja Utama (IKU)	38
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	39
3.1 Capaian Kinerja Organisasi	39
3.2 Analisis Capaian Kinerja	41
3.3 Realisasi Anggaran	46
BAB VIII PENUTUP	50
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFAR TABEL DAN BAGAN

Bagan	1.4	Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	7
Tabel	2.1	Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	30
Tabel	2.2	Indikator Kinerja Utama (IKU)	38
Tabel	2.3	Tingkat Capaian Kinerja DPK Tahun 2019	40
Tabel	2.3.1	Realisasi Anggaran per 31 Desember 2019	47
Tabel	3.3.2	Capaian Kinerja sesuai dengan Jenis Program	38



BAB I **PENDAHULUAN**

1.1 LATAR BELAKANG

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan' Dinas Perpustakaan dan kearsipan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi Daerah yang memiliki Tugas Pokok dan Fungsi menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dituntut untuk melaksanakannya dengan prinsip-prinsip *good governance* sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Salah satu azas penyelenggaraan *good governance* yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 adalah azas akuntabilitas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Akuntabilitas tersebut salah satunya diwujudkan dalam bentuk penyusunan Laporan Kinerja.

Penilaian dan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapat



dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LKj dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dimana Pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.

Proses penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah menjadi dokumen pelaporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategi instansi. Disinilah esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujudkan.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah selama kurun waktu 1 (satu) tahun dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi.



Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi.

Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Maksud Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :
 - a) Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang
 - b) Sebagai wujud pertanggungjawaban keberhasilan maupun kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.
 - c) Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya
2. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :
 - a) Memberikan informasi mengenai kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2019.
 - b) Sebagai bahan evaluasi kinerja dengan harapan menjadi lebih baik di tahun-tahun selanjutnya.
 - c) Mendorong perbaikan kinerja dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

1.3 LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme;
- b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Keuangan Negara;
- d. TAP MPR-RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme;
- e. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;



- f. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2007 dan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 tahun 2007 dan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang;
- j. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

1.4 KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan kearsipan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi Daerah yang memiliki Tugas Pokok dan Fungsi menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.

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

1. Penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan;
2. Penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;



3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Pelaksanaan Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas sesuai Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 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.

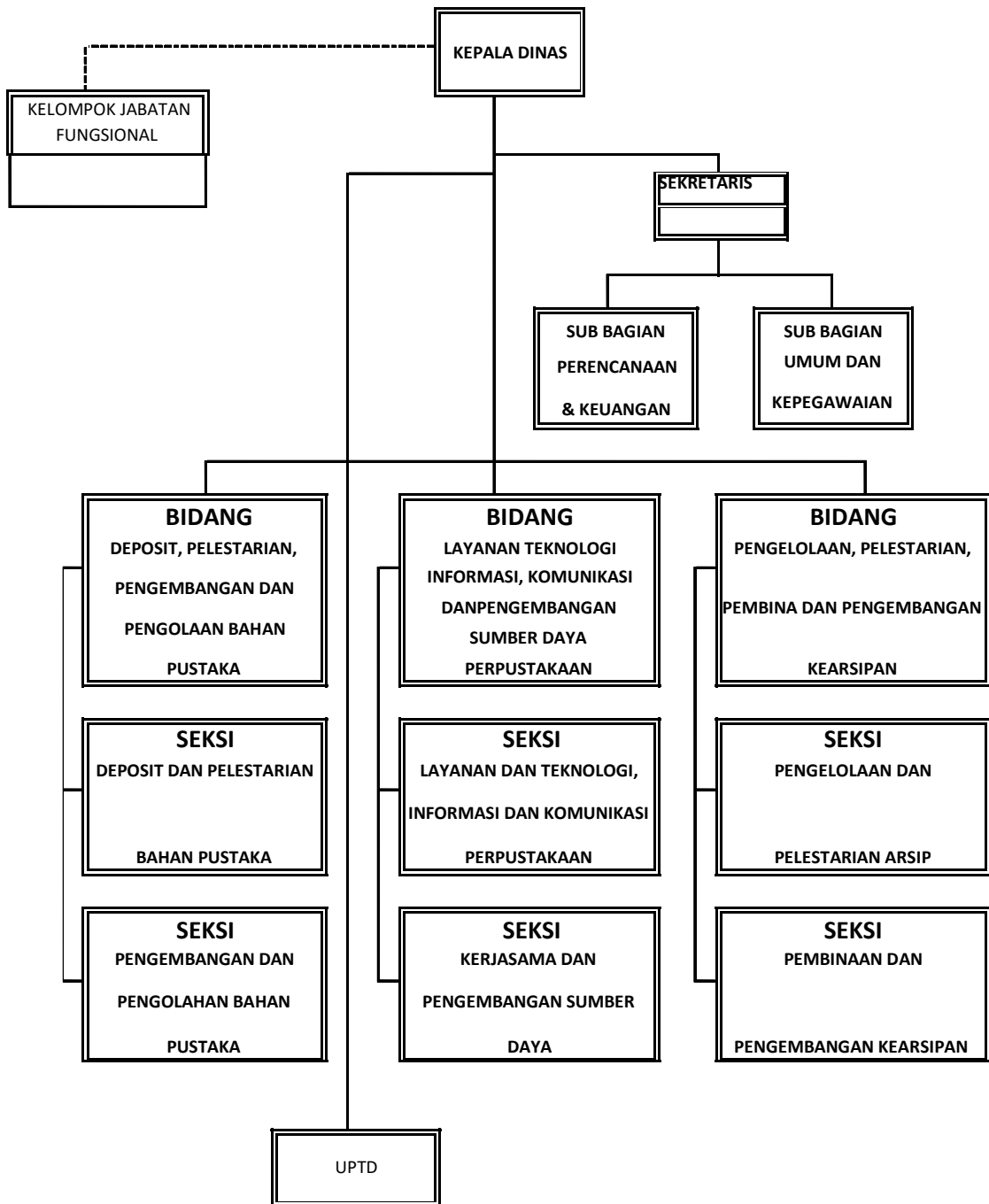
Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

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, menghimpun data kehadiran pegawai;
- m. Mengkoordinasikan 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 lain yang diperintahkan oleh atasan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas fungsinya;
- b. Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- c. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;



- d. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas;
- e. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur;
- f. Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- g. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- h. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

1.5 ASPEK STRATEGIS ORGANISASI DAN PERMASALAHAN

Dalam mencapai target RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menerapkan strategi dan arah kebijakan. Pelaksanaan aspek tersebut menghadapi permasalahan dalam *urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan* antara lain :

1. Urusan Perpustakaan

- a. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung perpustakaan;
- b. Minimnya pendanaan untuk pengembangan perpustakaan;
- c. Belum adanya gedung perpustakaan yang representative
- d. Belum optimalnya pengelolaan perpustakaan
- e. Belum adanya tenaga fungsional pustakawan
- f. Terbatasnya bahan pustaka dan kurang variatif
- g. Belum adanya layanan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.



2. Urusan Kearsipan

- a. Kurangnya sarana dan prasarana pengelolaan dan penyimpanan arsip;
- b. Rendahnya kesadaran dan pemahaman akan pentingnya arsip;
- c. Belum terlaksananya sistem kearsipan di OPD
- d. Kurangnya SDM pengelola kearsipan;
- e. Belum optimalnya pembinaan kearsipan di OPD
- f. Belum adanya Gedung Depo arsip

PERMASALAHAN

- Permasalahan-permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tersebut dipengaruhi oleh :

1. Tantangan (*threats*)

a. Perkembangan Jumlah Penduduk

Jumlah penduduk Kabupaten Sidenreng Rappang terus bertambah. Berdasarkan proyeksi yang dilakukan Badan Pusat Statistik, jumlah penduduk Tahun 2017 296.125 jiwa, angka tersebut akan terus bertambah dari tahun ke tahun. Keseluruhan jumlah masyarakat Sidenreng Rappang tersebut merupakan pemustaka potensial (*potensial user*) yang menjadi sasaran pelayanan perpustakaan diantaranya penduduk usia 7-65 tahun. Agar layanan perpustakaan dapat menjangkau seluruh masyarakat Sidenreng Rappang dan membuat semuanya menjadi pemustaka riil (*actual user*) diperlukan usaha yang terencana sistematis dan berkesinambungan.

b. Kemajuan Teknologi

Perkembangan teknologi dan informasi menjadi tantangan dalam memajukan perpustakaan. Terutama perkembangan internet, melalui internet bisa mengakses informasi dalam bentuk teks, gambar, audio maupun video yang bisa diakses di manapun kita berada. Bahkan akhir-akhir ini banyak *e-book* bisa di akses di internet secara gratis. Kebanyakan orang lebih suka memanfaatkan internet daripada harus ke perpustakaan.



Lembaga pendidikan baik negeri maupun swasta merupakan pengguna potensial yang bisa menjadi pengguna perpustakaan. Tantangan perpustakaan dalam hal ini adalah pelayanan yang cepat dan prima. Melihat kondisi tersebut perpustakaan harus lebih meningkatkan pelayanan dan fasilitas yang dibutuhkan pengguna.

c. Perilaku Pengguna Perpustakaan

Perkembangan teknologi informasi berpengaruh pada perilaku pengguna perpustakaan. Perilaku pengguna perpustakaan perlu direspon secara arif dan bijaksana melalui peningkatan layanan dan sarana dan prasarana, agar perpustakaan tidak ditinggalkan oleh user perpustakaan.

Teknologi informasi semakin canggih, bahkan akhir-akhir ini muncul yang namanya ipad, tablet, handpone cerdas dan sejenisnya. Teknologi ini semakin memudahkan seseorang dalam mengakses informasi. Perpustakaan sebagai salah satu penyedia informasi harus mampu mengimbangi kemajuan teknologi, sehingga fungsi perpustakaan sebagai pusat ilmu pengetahuan tidak termarginalkan. Informasi yang disediakan perpustakaan harus mudah diakses, baik dari perpustakaan itu sendiri maupun dimanapun kita berada.

2. Peluang (*opportunities*)

a. Potensial User

Dengan pertumbuhan jumlah penduduk yang tinggi pada akhirnya menambah populasi masyarakat yang membutuhkan informasi baik ilmu pengetahuan dan teknologi. Semakin bertambahnya populasi masyarakat yang membutuhkan informasi, berarti menuntut perkembangan dan pertumbuhan Perpustakaan yang ada. Hal ini berarti sangat memungkinkan lahirnya perpustakaan era baru.

b. Perpustakaan Digital (*e-library*)

Kemajuan teknologi yang sangat pesat harus diringi dengan pemanfaatan teknologi dalam mengembangkan Perpustakaan. Pengembangan perpustakaan di era digital ini harus mengarah pada



pemenuhan kebutuhan generasi internet yang menuntut kecepatan, ketepatan dan berbentuk digital (*e-library*).

c. Paperless

Perubahan perilaku pemustaka atau potensial user dari perpustakaan sangat baik untuk efisiensi sumber daya yang dibutuhkan perpustakaan yang ada saat ini. Perpustakaan sebagai salah satu pusat penyedia informasi, di masa mendatang tidak memerlukan bentuk fisik buku yang memerlukan rak-rak penyimpanan buku dan tempat yang luas, namun cukup hanya dengan menggunakan perangkat elektronik seperti ipad, tablet, handpone cerdas dan sejenisnya sudah bisa mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

3. Kekuatan (*strenghts*)

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang saat ini adalah Perangkat Daerah (PD) yang berbentuk Dinas dimana ruang gerak masih terbatas dengan alokasi anggaran yang masih kurang. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 status Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Perubahan kelembagaan ini akan berpengaruh pada alokasi anggaran, SDM dan kewenangan yang diamanahkan. Kekuatan yang dimiliki ini haruslah dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk menjawab tantangan yang dihadapi.

4. Kelemahan (*weaknesses*)

Kelemahan yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang di antaranya:

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan jumlahnya masih terbatas yaitu hanya 24 (Dua Puluh Empat) orang ASN dengan latar belakang pendidikan yang sebagian besar tidak berlatar belakang sebagai kelompok jabatan fungsional pustakawan



dan arsiparis. Dari 24 ASN baru 2 (dua) tenaga fungsional yaitu pustakawan dan arsiparis. Kondisi ini berpengaruh pada implementasi program dan kegiatan. Disisi lain tidak meratanya tingkat pendidikan di masyarakat menjadi problem khusus dalam mendapatkan layanan informasi.

b. Sumber Dana (Anggaran)

Pagu Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dialokasikan anggaran sejumlah Rp. 3.042.874.000 dengan rincian :

1. Belanja Tidak Langsung : Rp. 1.651.482.000,00
2. Belanja Langsung : Rp. 1.391.392.000,00

Pengalokasian Pagu Anggaran tersebut belum maksimal untuk merealisasikan Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

c. Sarana dan Prasarana

Saranan dan Prasarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang hanya sebatas melayani pemustaka yang berkunjung, untuk mewujudkan dan mengembangkan perpustakaan sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan yang berbasis Teknologi masih sangat jauh. Di samping itu belum memiliki Gedung Perpustakaan yang representative dan strategis

Fasilitas kearsipan masih belum lengkap dan masih terdapat fasilitas dengan kondisi kurang baik. Hal tersebut dapat berpengaruh pada kinerja pelayanan kearsipan yang tidak optimal dan kepuasan masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan. Oleh karena itu perlu adanya peningkatan fasilitas terutama fasilitas penyimpanan asrip (depo arsip).



SOLUSI

- *Solusi terhadap permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :*

I. 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.

II. 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 Intansi 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.



BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 IKHTISAR PERJANJIAN KINERJA 2019

Perjanjian /Penetapan Kinerja 2019 merupakan pernyataan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang yang mempresentasikan komitmen untuk mencapai kinerja yang terukur dalam waktu satu tahun berdasarkan Tugas, Pokok dan Fungsi serta sebagai dasar dalam penetapan Sasaran Kinerja Pegawai. Tujuan penyusunan Perjanjian/Penetapan Kinerja adalah untuk menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur..

Perjanjian/Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 terdiri dari *Sasaran Strategis*, *Indikator Kinerja* serta *Target Capaiannya* sebagai berikut :

Tabel. 2.1. Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Capaian 2018	Capaian 2019
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan baik dari segi aksesibilitas dan kapasitas	Persentase Pengunjung Perpustakaan	Persen	15	35
		Persentase Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang Memiliki Sertifikat	Persen	-	10
2	Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah	Persentase Arsip Statis dan Dinamis yang dikelola	Persen	10	30

Penetapan Perjanjian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang mengacu pada Rencana Strategis (RENSTRA) yang merupakan langkah awal pelaksanaan perencanaan setiap OPD sebagai



acuan dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA) dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Rencana Strategis adalah proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Proses penyusunan dokumen RENSTRA dilakukan dengan melibatkan seluruh komponen yang ada dalam organisasi. RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bersifat partisipatif yang diharapkan dapat menunjang apirasi berbagai perubahan dalam rangka peningkatan Akuntabilitas Kinerja.

RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023 mempunyai Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan sebagai berikut:

2.1.1. 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. Perumusan Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki keterkaitan dengan Visi dan Misi Bupati Sidenreng Rappang, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan Minat Baca masyarakat;
2. Meningkatkan Tata Kearsipan Pemerintahan Daerah;
3. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

2.1.2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan atau dapat dianggap sebagai indikator dari kondisi yang diaharapkan 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. Adapun sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan baik dari segi aksesibilitas dan kapasitas;
2. Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah;
3. Terwujudnya Manajemen internal yang akuntabel.

❖ 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.

2.1.3. 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).

Untuk mencapai tujuan agar sesuai dengan yang diharapkan maka **Strategi** yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas layanan, sarana prasarana perpustakaan dan bahan pustaka;
2. Peningkatan kualitas pengelolaan dan SDM Kearsipan;



3. Penyelamatan dan pelestarian arsip dengan meningkatkan budaya tertib arsip;
4. Meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana kearsipan.

2.1.4. 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.



Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka perlu diambil kebijakan antara lain:

1. Peningkatan ketersediaan layanan perpustakaan secara merata dan promosi perpustakaan secara berkesinambungan untuk meningkatkan citra perpustakaan, apresiasi masyarakat dan mengoptimalkan penggunaan perpustakaan, serta pembudayaan kegemaran membaca;
2. Membangun pusat data perpustakaan dan kearsipan yang berisi jumlah lembaga dan sumber daya secara up to date sebagai bahan pembinaan;
3. Membangun sistem layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
4. Meningkatkan koordinasi, konsolidasi dan kerjasama dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi;
5. Meningkatkan kualitas bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi seluruh komponen pengelola arsip;
6. Penguatan Akuntabilitas Kinerja.

2.1.5. Program dan Kegiatan

Penyusunan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang diorientasikan terhadap sasaran yang diharapkan dapat dicapai dalam tahun 2019. Rencana program tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan bertujuan mengembangkan budaya baca dan pembinaan perpustakaan. Program ini diarahkan pada pengembangan, publikasi dan sosialisasi minat dan budaya, penyediaan bahan pustaka, pembinaan SDM dan perpustakaan di Kabupaten Sidenreng Rappang. Kegiatan yang mendukung



Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Masyarakat Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar;
- b. Penyediaan Bantuan untuk Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah;
- c. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah;
- d. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dan
- e. Pelestarian Bahan Pustaka.

2. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah bertujuan menyelamatkan dan melestarikan Dokumen/Arsip Daerah. Program ini diarahkan pada pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah, pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip di Kabupaten Sidenreng Rappang. Kegiatan yang mendukung Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah.

3. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi bertujuan mengembangkan dan meningkatkan kualitas pengelola kearsipan dan layanan kearsipan. Kegiatan yang mendukung Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip.

4. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran bertujuan mengoptimalkan pekerjaan dinas. Kegiatan yang mendukung



Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah
4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan 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 Ke Luar Daerah
10. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
11. Pelayanan Administrasi Perkantoran.

5. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan yang mendukung Program ini adalah :

1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor

6. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Kegiatan yang mendukung Program ini adalah :

1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD



2.1.6. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai berikut:

Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Formulasi Pengukuran
Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan baik dari segi Aksesibilitas dan Kapasitas	Persentase Pengunjung Perpustakaan	Persen	$\frac{\text{Jumlah Pengunjung Perpustakaan}}{\text{Jumlah Populasi yang harus dilayani}} \times 100 \%$
Meningkatnya Penataan dan pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah	Persentase Arsip Statis dan Dinamis yang dikelola	Persen	$\frac{\text{Jumlah Arsip yang Dikelola dengan Baik}}{\text{Jumlah Arsip yang ada}} \times 100 \%$



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progress kinerja atas mandate dan sumber daya yang digunakannya.

Dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah, maka digunakan skala pengukuran sebagai berikut. Pengukuran Kinerja merupakan hal yang penting dalam manajemen program secara keseluruhan. Pengukuran kinerja yang dilakukan secara berkelanjutan dapat memberikan umpan balik (feedback) yang merupakan hal penting dalam upaya perbaikan secara terus menerus dan mencapai keberhasilan dimasa mendatang. Melalui Pengukuran Kinerja ini diharapkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan kegiatan dan program kerjanya selama satu tahun dapat diketahui.

Pada Tahun 2019 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang telah melaksanakan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan akan dijelaskan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang mendukung pencapaian kinerja sasaran dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.

Pengukuran capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 dengan realisasinya.



Dari hasil pengukuran dan evaluasi kinerja secara umum Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 dapat dikemukakan bahwa sebagian besar sasaran-sasaran strategis yang telah ditargetkan belum mencapai target yang diharapkan dengan berbagai kendala.

Tingkat capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019 berdasarkan hasil pengukurannya dapat diuraikan sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Capaian 2018	Capaian 2019
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan Baik dari Segi Aksesibilitas dan Kapasitas	Persentase Pengunjung Perpustakaan	persen	15	20
		Persentase Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang Memiliki Sertifikat	persen	-	10
2	Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah	Persentase Arsip Statis dan Dinamis yang dikelola	persen	10	30

Predikat nilai capaian kinerja dikelompokkan dalam skala ordinal sebagai berikut:

No.	Target Indikator Kinerja	Kategori
1.	85-100	Sangat berhasil
2.	70-84	Berhasil
3.	55-69	Cukup Berhasil
4.	Kurang dari 55	Kurang



3.2. ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Analisis capaian kinerja merupakan kegiatan untuk menilai tingkat keberhasilan dan kegagalan suatu unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawab pada unit kerja tersebut. Hasil dari pelaksanaan analisis kinerja berkaitan dengan SDM, Anggaran, sarana dan prasarana dan hal-hal lain terkait.

Dari hasil pengukuran dan evaluasi kinerja secara umum Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 dapat dikemukakan bahwa sebagian besar sasaran-sasaran strategis yang telah ditargetkan belum dicapai, hal tersebut disebabkan berbagai kendala. Rincian analisis capaian masing-masing sasaran strategis dapat diuraikan sebagai berikut:

1 Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan baik dari segi Aksesibilitas dan Kapasitas

Analisis Pencapaian **Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan baik dari segi aksesibilitas dan kapasitas**, dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan baik dari segi aksesibilitas dan kapasitas	1 Persentase Pengunjung Perpustakaan	Persen	35	20	57
	2 Persentase Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang Memiliki Sertifikat	persen	10	2	20
Rata-Rata Capaian					67

Target Kinerja diharapkan pada point a tidak tercapai dan tidak dapat terlaksana sesuai dengan target persentase yang diharapkan karena berbagai permasalahan khususnya belum adanya gedung perpustakaan yang representatif dan belum adanya layanan informasi yang berbasis Teknologi dan Informasi.



b. Perbandingan Antara Capaian Kinerja Tahun ini dengan Tahun lalu dan beberapa Tahun Terakhir

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian				
		2015	2016	2017	2018	2019
Persentase Pengunjung Perpustakaan	persen	5	5	5	10	20
Persentase Pustakawan, Tenaga Teknis, dan Penilai yang Memiliki Sertifikat	persen	0	0	0	0	2

Jika dilihat capaian kinerja tahun ini dengan beberapa tahun terakhir, maka secara umum rata-rata capaian kinerja pada sasaran Meningkatkan Kualitas layanan perpustakaan baik dari segi aksesibilitas dan kapasitas belum tercapai target dengan persentase Tahun 2015 s.d. 2019 sebesar 22%.

c. Perbandingan Antara Capaian Kinerja Tahun ini dengan Tahun lalu dan beberapa Tahun Terakhir

Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Kinerja Target Jangka Menengah	Rata-rata Realisasi sampai dengan Tahun ini	Capaian (%)
1 Persentase Pengunjung Perpustakaan	Persen	35	20	57
2 Persentase Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang memiliki Sertifikat	Persen	10	2	20

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi Indikator Kinerja sampai dengan Tahun 2019 terhadap target kinerja jangka menengah (Renstra) dan indikator Persentase Pengunjung Perpustakaan dan Persentase Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang memiliki Sertifikat realisasi sampai tahun 2019 yaitu 20% dan 2%. Artinya masih jauh dari target jangka menengah (renstra). Hal ini disebabkan oleh permasalahan yang komplit.



d. Analisis Penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

Kegagalan pencapaian beberapa indikator pada sasaran Meningkatnya Kualitas layanan perpustakaan baik dari segi aksesibilitas dan kapasitas disebabkan oleh beberapa hal diantaranya: 1). Belum adanya gedung perpustakaan yang representative, 2). Sumber Daya Manusia Pengelola perpustakaan yang masih kurang, 3). Regulasi-regulasi yang masih kurang, dan 4). Belum adanya layanan perpustakaan yang berbasis IT.

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan perpustakaan perlu dibangun sebuah perpustakaan yang sesuai dengan standar tipologi nasional, layanan perpustakaan yang berbasis IT dan meningkatkan kuantitas dan kualitas bimtek dan diklat perpustakaan serta membangun sinergi dengan semua stakeholder terkait dengan peningkatan minat baca dan dunia pendidikan.

e. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/perjanjian kinerja tahun 2019 untuk pencapaian sasaran Meningkatnya Kualitas layanan perpustakaan baik dari segi aksesibilitas dan kapasitas sebesar Rp. 592.991.000,00 setelah perubahan sebesar Rp. 876.766.800,00 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 872.074.750,00 atau 99,46 persen.

f. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Program/Kegiatan yang menunjang dalam pelaksanaan indikator kinerja Persentase Pengunjung Perpustakaan dan Persentase Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang Memiliki Sertifikat sebanyak 1 (satu) Program dan 5 (lima) Kegiatan yaitu :

1. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan dengan kegiatan antara lain :
 - 1) Pemasayarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar;
 - 2) Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah;
 - 3) Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah;



- 4) Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan;
- 5) Pelestarian Bahan Pustaka

2	Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah
----------	--

Analisis Pencapaian **Sasaran 2 : Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah**, dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatkan Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah	1 Persentase Arsip Statis dan Dinamis yang Dikelola	Persen	30	10	33
Rata-Rata Capaian					33

Target Kinerja diharapkan pada point a tercapai dengan dan dapat terlaksana sesuai dengan target persentase yang diharapkan. Hal disebabkan oleh beberapa Faktor di antaranya kurang SDM Pengelola kearsipan, Sarana/Prasarana kearsipan masih sangat kurang dan regulasi tentang kearsipan belum optimal.

b. Perbandingan Antara Capaian Kinerja Tahun ini dengan Tahun lalu dan beberapa Tahun Terakhir

Indikator Kinerja	Capaian				
	2015	2016	2017	2018	2019
Persentase Arsip Statis dan Dinamis yang Dikelola	5	5	10	10	10

Jika dilihat capaian kinerja tahun ini dengan beberapa tahun terakhir, maka secara umum rata-rata capaian kinerja pada sasaran meningkatnya Penataan dan pengelolaan arsip pemerintah daerah belum tercapai target (bila dikaitkan dengan jumlah OPD) dengan persentase Tahun 2015 s.d. 2019 sebesar 10%.



c. Perbandingan Antara Capaian Kinerja Tahun ini dengan Tahun lalu dan beberapa Tahun Terakhir

Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Kinerja Target Jangka Menengah	Rata-rata Realisasi sampai dengan Tahun ini	Capaian
1 Persentase Arsip Statis dan Dinamis yang Dikelola	Persen	30	10	33

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi Indikator Kinerja sampai dengan Tahun 2019 terhadap target kinerja jangka menengah dan indikator Persentase Arsip Statis dan Dinamis yang Dikelola realisasi sampai tahun 2019 yaitu 10%.

d. Analisis Penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

Kegagalan pencapaian beberapa indikator pada sasaran meningkatnya penataan dan pengelolaan arsip pemerintah daerah disebabkan oleh beberapa hal diantaranya: 1). Sumber Daya Manusia Pengelola kearsipan yang masih kurang, 2). Belum adanya regulasi kearsipan lingkup Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dan 3). Belum lengkapnya sarana dan prasarana kearsipan. Dalam rangka meningkatkan penataan dan pengelolaan arsip lingkup pemerintah daerah perlu dibangun sebuah depo arsip (*record centre*) yang representatif dan peningkatan kualitas dan kuantitas bimtek/diklat kearsipan.

e. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/perjanjian kinerja tahun 2019 untuk pencapaian sasaran Meningkatkan Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah sebesar Rp. 39.393.000,- setelah perubahan sebesar Rp. 29.543.000 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 28.585.500 atau 96,76 persen.



f. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Program/Kegiatan yang menunjang dalam pelaksanaan indikator kinerja persentase Arsip Statis dan Dinamis yang dikelola 2 (dua) Program dan 2 (dua) Kegiatan yaitu :

- Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
- Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
 - Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah
 - Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip

3.3. REALISASI ANGGARAN

Sebagai kelengkapan dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dilaporkan akuntabilitas keuangan berupa alokasi dana serta realisasi anggaran tahun 2019 sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 2019, di dukung dengan anggaran sebesar Rp. 3.042.874000, Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 1.651.482.000,- dan Belanja Langsung sebesar Rp. 1.391.392.000,- anggaran tersebut bersumber dari 100 % APBD Kabupaten Sidenreng Rappang.

Komposisi realisasi anggaran pada tahun 2019 sebagai berikut :

1. Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 1.632.895.151,00
2. Belanja Langsung sebesar Rp. 1.379.787.419,00

Dari Pagu Anggaran **Rp. 3.042.874.000,00** realisasi s.d. 31 Desember 2019 sebesar **Rp. 3.012.682.570,00** atau **99,01%** dengan rincian per Program/Kegiatan sebagai berikut :



Tabel 3.3.1 Realisasi Anggaran per 31 Desember 2019

No	Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi Keuangan (Rp)	Realisasi Kegiatan (%)
1	2	3	4	5
1.	Belanja Daerah	3.042.874.000,00	3.012.682.570,00	99,01
1.	Belanja Tidak Langsung	1.651.482.000,00	1.632.895.151,00	98,87
2.	Belanja Langsung	1.391.392.000,00	1.379.787.419,00	99,17
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	384.953.200,00	383.056.164,00	99,51
	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	720.000,00	718.000,00	90,72
	2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	25.020.000,00	24.599.524,00	98,32
	3. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	10.000.000,00	9.988.850,00	99,89
	4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	3.050.000,00	2.538.340,00	88,23
	5. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	51.732.000,00	51.732.000,00	100,00
	6. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	19.610.000,00	19.610.000,00	100,00
	7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	500.000,00	453.000,00	90,60
	8. Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-Undangan	1.650.000,00	1.650.000,00	100,00
	9. Rapat-Rapat Koordinasi/Konsultasi Ke Luar Daerah	77.700.000,00	76.921.250,00	99,00
	10. Rapat-Rapat Koordinasi/Konsultasi Dalam Daerah	700.000,00	600.000,00	85,71
	11. Pelayanan Administrasi Perkantoran	194.271.200,00	194.245.000,00	99,99
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	79.250.000,00	75.462.005,00	94,90
	1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	2.800.000,00	2.800.000,00	100,00
	2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	10.250.000,00	10.250.000,00	100,00
	3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	61.450.000,00	57.392.005,00	93,40
	4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	1.400.000,00	1.400.000,00	100,00
	5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	3.620.000,00	3.620.000,00	100,00
3.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	20.609.000,00	20.609.000,00	100,00



	1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	20.609.000,00	20.609.000,00	100,00
4.	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	6.888.000,00	6.294.000,00	91,38
	1. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	6.888.000,00	6.294.000,00	91,38
5.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	22.655.000,00	22.291.500,00	98,40
	1. Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip	22.655.000,00	22.291.500,00	98,40
6.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	876.766.800,00	872.074.750,00	99,46
	1. Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	7.727.000,00	7.427.000,00	96,12
	2. Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah	370.000.000,00	368.418.000,00	99,57
	3. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	473.685.800,00	471.448.750,00	99,53
	4. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	20.268.000,00	19.701.000,00	97,20
	5. Pelestarian Bahan Pustaka	5.086.000,00	5.080.000,00	99,88

Penggunaan anggaran tersebut apabila dirinci dalam mendukung pencapaian Sasaran Strategis (Per Program) sebagai berikut :

Tabel 3.3.2. Capaian Kinerja Sesuai dengan Jenis Program

No.	Sasaran	Tahun Anggaran 2019			
		Program	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)
1	Meningkatnya Kualitas dan Kinerja Aparatur	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	384.953.200,00	383.056.164,00	99,51
2	Meningkatnya Volume dan Kualitas Sarana dan Prasarana Aparatur	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	79.520.000,00	75.462.005,00	94,90
3	Meningkatnya Efektifitas dan Efisiensi Laporan Kinerja dan Keuangan	Program Peningkatan Pengembangan sistim Pelaporan Capain Kinerja dan Keuangan	20.609.000,00	20.609.000,00	100,00



4	Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	6.888.000,00	6.294.000,00	91,38
5	Peningkatan SDM Pengelola Arsip	Program Peningkatan Kualitas Layanan Informasi	22.655.000,00	22.291.500,00	98,40
6	Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan baik dari segi Aksesibilitas dan Kapasitas	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	876.766.800,00	872.074.750,00	99,46
TOTAL			1.391.392.000,00	1,379.787.419,00	99,36



BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 adalah upaya memberikan gambaran tentang capaian kinerja, dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan kearsipan. LKjIP ini merupakan bagian dari akuntabilitas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Dalam manajemen pembangunan berbasis kinerja dan perbaikan pelayanan publik, setiap organisasi pemerintah melakukan pengukuran dan pelaporan atas kinerja institusi dengan menggunakan indikator yang jelas dan terukur. Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, Laporan Kinerja (LKj) menjadi dari upaya pertanggungjawaban dan mendorong akuntabilitas publik. Sementara bagi publik sendiri, Laporan Kinerja akan menjadi ukuran akan penilaian dan juga keterlibatan publik untuk menilai kualitas kinerja pelayanan dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.

Laporan Kinerja bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga menjadi punya makna strategis, sebagai bagian dari penerjemahan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Pengukuran-pengukuran kinerja telah dilakukan, dan dikuatkan dengan data pendukung yang mengurai bukan hanya pencapaian tahun pelaporan 2019, namun juga melihat trend pencapaiannya dari tahun ke tahun, dan kontribusinya untuk pencapaian target akhir Renstra. Secara umum, nampak bahwa kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2019 adalah cukup berhasil.

Dari evaluasi dan analisis atas pencapaian sasaran dan IKU yang sudah diuraikan dalam bab III, terlihat bahwa kerja keras telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk memastikan pencapaian kinerja sebagai prioritas dalam pembangunan daerah. Upaya ini telah mencakup perumusan dan penetapan kinerja tahunan dan juga menengah sebagai bagian dari kebijakan strategis maupun tahunan daerah, khususnya dalam Renstra dan Renja 2019, yang mencakup juga penentuan program/kegiatan dan alokasi anggarannya. Juga mencakup bukan hanya sekedar pelaksanaan program/kegiatan yang rutin dilakukan, namun juga pengembangan inovasi dalam berbagai bentuk.



Namun demikian, beberapa tantangan perlu menjadi fokus bagi perbaikan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ke depan, terutama Sumber Daya Manusia Bidang Arsip dan Perpustakaan, Sarana Perpustakaan dan Depo Arsip. Bagi Instansi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sendiri, ini bisa berarti perlunya peningkatan efektivitas dan pencapaian kinerja sehingga beberapa tantangan ini bisa dijawab.

Sebagai bagian dari perbaikan kinerja pemerintah daerah yang menjadi tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan oleh instansi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di tahun yang akan datang. Beberapa Permasalahan dan solusi yang sudah dirumuskan akan menjadi tidak punya makna jika hanya berhenti menjadi laporan saja, namun harus ada rencana dan upaya konkret untuk penerapannya dalam siklus perencanaan dan pelaksanaannya. Hal ini akan menjadikan LKj benar-benar menjadi bagian dari sistem monitoring dan evaluasi untuk pijakan peningkatan kinerja pemerintahan dan perbaikan layanan publik yang semakin baik.

Akhirnya dengan disusunnya Laporan Kinerja ini, diharapkan juga dapat memberikan informasi secara transparan kepada seluruh pihak yang terkait mengenai tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sehingga dapat memberikan umpan balik guna peningkatan kinerja pada periode berikutnya. Secara internal Laporan Kinerja ini harus dijadikan motivator untuk lebih meningkatkan kinerja organisasi dengan jalan selalu menyesuaikan indikator kinerja yang telah ada sesuai perkembangan tuntutan yang ada, sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat semakin dirasakan keberadaannya oleh masyarakat dengan tetap mengedepankan pelayanan yang profesional.

Pangkajene Sidenreng, 20 Januari 2020

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,



WAHIDAH ALWI, SP, MM

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP.19710315 199803 2 003



