

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Allah S.W.T atas limpahan Rahmat, Taufiq dan Karunia-Nya, sehingga Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2018 dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Penyusunan Dokumen Rencana Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, disusun berdasarkan Permendagri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor : 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

, Rencana Kerja berfungsi sebagai tolak ukur capaian kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dalam kurun waktu 1 (satu) tahun kedepan, yang kandungan pokoknya meliputi visi, misi, kebijakan, strategi, program dan kegiatan yang menjadi pedoman Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun kedepan.

Semoga Rencana Kerja ini dapat bermanfaat dalam penyelenggaraan pemerintah, khususnya dalam pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan di Kabupaten Sidenreng Rappang.

Pangkajene Sidenreng, Mei 2017

Kepala Dinas,

,

**ANDILUBIS, S. Sos**

Pangkat. Pembina Utama Muda

NIP. 19591125 198502 1 002

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Daftar Tabel .....	iv
BAB. I PENDAHULUAN.....	1
I.1 Latar Belakang .....	1
I.2 Landasan Hukum .....	2
I.3 Maksud dan Tujuan.....	5
I.4 Sistematika Penulisan .....	6
BAB. II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU .....	9
II.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Lalu dan Capaian Renstra.....	9
II.1.1 Evaluasi dan Analisis Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis .....	11
II.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD.....	23
II.3 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD .....	27
II. 4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD .....	32
II.5 Penelaahan Usulan Program & Kegiatan Masyarakat	36
BAB. III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN.....	38
III.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional dan Provinsi.....	38
III.2 Tujuan dan Sasaran Renja SKPD.....	39
III.2.1 Tujuan .....	40
III.2.2 Sasaran .....	41
III.2.3 Indikator Sasaran.....	42

III.3 Program dan Kegiatan.....	45
III.3.1 Program .....	45
III.3.2 Kegiatan .....	46
III.3.3 Indikator Program dan Kegiatan.....	48
BAB. IV PENUTUP .....	55

## **DAFTAR TABEL**

- Tabel 1 Evaluasi Kinerja Pelaksanaan RENJA Kantor Arsip dan Perpustakaan s.d Tahun 2017
- Tabel 2 Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sidenreng Rappang
- Tabel 3 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2018
- Tabel 4 Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan Tahun 2018
- Tabel 5 Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Kantor Arsip dan Perpustakaan Tahun 2018 dan Perkiraan Maju Tahun 2019





Lampiran :

**DAFTAR SARANA DAN PRASARANA  
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG  
TAHUN 2010**

<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>NILAI</b>
1.	Tanah		
2.	Bangunan Gedung		
3.	Alat Angkutan		
4.	Alat Kantor dan Rumah Tangga		
5.	Buku Perpustakaan		
		-	-

Tabel 1

Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Kantor Arsip dan Perpustakaan dan  
Pencapaian Renstra Kantor Arsip dan Perpustakaan s.d Tahun 2015  
Kabupaten Sidenreng Rappang

SKPD : KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Target Capaian Kinerja Renstra SKPD Tahun 2018	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2013	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Keluaran Kegiatan SKPD Tahun 2014			Target Program/ Kegiatan Renja SKPD Tahun 2015	Perkiraan Realisasi Target Program/Kegiatan Renstra SKPD s.d dengan Tahun 2015		Catatan
					Target Renja Tahun 2014	Realisasi Renja 2014	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian s.d 2015	Tingkat Capaian (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)	12
1.24.01	Kearsipan										
	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terciptanya Sistem Kinerja Aparatur Pemerintah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel									
	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Pelengkap Administrasi terpenuhi	1000	0	200	200	100%	200	400	40%	
	- Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA dan Listrik	Informasi dan Komunikasi Kantor berjalan lancar	60	0	12	12	100%	12	24	40%	
	- Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Tersedianya Asuransi Kendaraan Dinas	5	0	1	1	0%	1	2	40%	
	- Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional	20	0	4	4	100%	4	8	40%	
	- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terbayarnya Honor PNS dan Non PNS	60	0	12	12	100%	12	24	40%	
	- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Terbayarnya Upah Cleaning Service & Tersedianya Alat dan Bahan Pembersih	60	0	12	12	100%	12	24	40%	
	- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Instalasi Listrik dan Alat-alat listrik	15	0	3	3	100%	3	6	40%	
	- Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Teratasinya Permasalahan Setiap Kegiatan melalui Rakor	65	0	15	12	80%	13	25	38%	
	- Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Teratasinya Permasalahan Setiap Kegiatan melalui Rakor	55	0	11	9	82%	11	20	36%	
	- Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya Adm. Perkantoran	30	0	6	6	100%	6	12	40%	



1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)	12
	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terciptanya Sistem Kinerja Aparatur Pemerintah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel									
	- Pembangunan Gedung Kantor	Terlaksananya Penataan Halaman Kantor	4	0	1	1	0%	1	2	50%	
	- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	15	0	7	4	0%	1	5	33%	
	- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Terlaksananya Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	14	0	5	3	0%	1	4	29%	
	- Pengadaan Mebeleur	Terlaksananya Pengadaan Mebeleur	9	0	4	0	0%	1	1	11%	
	- Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Gedung Kantor Terpelihara dengan baik	5	0	0	0	0%	1	1	20%	
	- Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional	20	0	4	4	100%	4	8	40%	
	- Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Terpeliharanya Perlengkapan Gedung Kantor	8	0	2	2	100%	2	4	50%	
	- Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor	9	0	1	1	100%	2	3	33%	
	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Terwujudnya Sistem Pelaporan yang akurat									
	- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan LAKIP	10	0	2	2	100%	2	4	40%	
	- Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun	5	0	1	1	100%	1	2	40%	
	Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Terwujudnya Sistem Administrasi Kearsipan yang akuntabel									
	- Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan	Arsip dan Dokumen Daerah terkumpul, tertata dan terpelihara dengan baik	1	0	0	0	0%	0	0	0%	
	- Pengumpulan Data	Arsip dan Dokumen Daerah terkumpul, tertata dan terpelihara dengan baik	740	0	148	148	100%	148	296	40%	
	- Pengklasifikasian Data	Arsip dan Dokumen Daerah terklasifikasi dengan baik	740	0	148	148	100%	148	296	40%	
	- Pengolahan dan Penerbitan Inventarisasi Arsip	Arsip dan Dokumen Daerah terinventarisasi dengan baik	5	0	0	0	0%	0	0	0%	

1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)	12
	Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah	Dokumen/Arsip Daerah terjaga dengan baik									
	- Pengadaan Sarana Pengolahan & Penyimpanan Kearsipan	Terealisasinya Pengadaan Sarana Pengolahan/Penyimpanan	4	0	0	0	0%	2	2	50%	
	- Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Arsip dan Dokumen Daerah Terdata dan tertata dengan baik	740	0	0	0	0%	0	0	0%	
	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Dokumen/Arsip Daerah dan sarana dan prasarana kearsipan terjaga dengan baik									
	- Pengadaan Sarana Pengolahan & Penyimpanan Kearsipan	Terealisasinya Pengadaan Sarana Pengolahan/Penyimpanan	4	0	0	0	0%	0	0	0%	
	- Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Arsip dan Dokumen Daerah Terdata dan tertata dengan baik	740	0	0	0	0%	0	0	0%	
1.24.01	Perpustakaan										
	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Peningkatan Budaya Baca dan Mutu Pelayanan Perpustakaan									
	- Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	Terlaksananya Perpustakaan Keliling	55	0	11	11	100%	11	22	40%	
	- Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Terlaksananya Pekan Perpustakaan	4	0	0	0	0%	0	0	0%	
	- Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	Terlaksananya Pengadaan Buku/Kepustakaan	5000	0	0	200	0%	900	1100	22%	

**RANCANGAN AKHIR RENCANA KERJA KEBUTUHAN PROGRAM dan KEGIATAN TAHUN 2014**  
**HASIL EVALUASI TERHADAP PELAKSANAAN RENJA TAHUN 2011 dan 2012**  
**KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

SKPD: KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

NO	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA (Rp)	SUMBER DANA (APBD II/APBD I/APBN (TP/DK/PHLN)	CATATAN
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Terciptanya Sistem Kinerja Aparatur Pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntable</b>	<b>100%</b>	<b>136.138.000</b>	<b>APBD II</b>	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tercapainya Sarana Administrasi Perkantoran	200 lembar	900.000	APBD II	
	Penyediaan Jasa Kounikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Infrmasi & Komunikasi Kantor Berjalan Lancar	1 paket listrik	1.200.000	APBD II	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perizinan Randis/Operasional	Terawatnya Kendaraan Dinas/Operasional	4 Randis	9.000.000	APBD II	
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Meningkatnya Pnyelesaian Pelaporan Keuagn	12 bulan	40.000.000	APBD II	
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Teratasinya Permasalahan kebersihan kantor	10 item/12 bln	3.288.000	APBD II	
	Peny. Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Instalasi Listrik & Alt Penerangan	3 item	750.000	APBD II	
	Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Keluar Daerah	Teratasinya Problem Solving	12 kali	30.000.000	APBD II	
	Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Dalam Daerah	Teratasinya Problem Solving	20 kali	3.000.000	APBD II	
	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya Administrasi Perkantoran	11 item	48.000.000	APBD II	
<b>2</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Terwujudnya Mekanisme Pendukung Kinerja Perkantoran</b>	<b>100%</b>	<b>57.500.000</b>	<b>APBD II</b>	
	Pembangunan Gedung Kantor	Tertatanya Halaman Bangunan Gedung Kantor	1 paket	30.000.000	APBD II	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Gedung Kantor terpelihara dengan baik	1 paket	4.000.000	APBD II	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Dinas/Operasional	Mobilitas Operasional Lancar	4 unit	19.000.000	APBD II	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung kantor	Perlengkapan Kantor terpelihara dengan baik	100%	2.000.000	APBD II	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung kantor	Peralatan Kantor terpelihara dengan baik	100%	2.500.000	APBD II	
<b>3</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Terwujudnya Sistem Pelaporan yang Akurat</b>	<b>100%</b>	<b>5.000.000</b>	<b>APBD II</b>	
	Peny. Lap. Capaian Kinerja & Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya Laporan dan LAKIP	2 Laporan	2.500.000	APBD II	
	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun	2 Laporan	2.500.000	APBD II	
<b>4</b>	<b>Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan</b>	<b>Terwujudnya Sistem Administrasi Kearsipan yang akuntable</b>	<b>100%</b>	<b>38.000.000</b>	<b>APBD II</b>	
	Pengumpulan Data	Terlaksananya Proses Pengumpulan Data	106 deslur	38.000.000	APBD II	
<b>5</b>	<b>Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi</b>	<b>Menambah wawasan Pengelola Kearsipan</b>	<b>100%</b>	<b>20.000.000</b>	<b>APBD II</b>	
	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan Dilingkungan Pemerintah/Swasta	Terlaksananya Sosialisasi Kearsipan	3 kali	20.000.000	APBD II	

1	2	3	4	5	6	7
6	<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>Terciptanya Sistem Kinerja Pelayanan Perpustakaan yang efektif dan Peningkatan Minat Baca</b>	<b>100%</b>	<b>75.000.000</b>	<b>APBD II</b>	
	Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	Terlaksananya Terlaksananya Perpustakaan Keliling dan Pembinaan Perpustakaan desa/kelurahan	142 SD 106 deslur	30.000.000	APBD II	
	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	Terlaksananya Sosialisasi Minat Baca dlm Keluarga	2 kali	20.000.000		
	Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Perpustakaan	Berkembangnya Perpustakaan Umum Daerah	11 kali	25.000.000		
				<b>331.638.000</b>		

- Pangkajene, 20 Mei 2013

Mengetahui  
Kepala Kantor,

Kepala Subag Tata Usaha

**ARSYANI, S. IP**  
NIP. 19680224 200212 1 006

**ABD. MUIS, S. Sos**  
NIP. 19770505 200604 1 012





Tabel 1  
Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Kantor Arsip dan Perpustakaan dan Pencapaian Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan s.d Tahun 2017  
Kabupaten Sidenreng Rappang

SKPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Lembar: 1 dari 3 halaman

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) / Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja Renstra SKPD Tahun 2018	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2016	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2017			Target program & kegiatan Renja SKPD tahun 2018 (target APBD)	Perkiraan realisasi capaian target RENSTRA SKPD sampai dengan tahun 2018		Cat			
					Target Renja SKPD Tahun 2017	Realisasi Renja SKPD Tahun 2017	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan 2018	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)*100%	12			
2		WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR												
2	17	KEARSIPAN												
1	17	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Peningkatan Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran							Dinas Perpustakaan dan Kearsipan			
2	17	01	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Pelengkap Administrasi terpenuhi	1000	600	200	100	50%	200	900	90%	DPK
2	17	01	02	Penyediaan Jasa komunikasi, SDA dan Listrik	Jasa Rekening Listrik terbayar tepat waktu	60	36	12	6	50%	12	54	90%	DPK
2	17	01	05	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Terasu Kendaraan Dinas	5	3	1	0	0%	1	4	80%	DPK
2	17	01	06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perizinan Kendaraan Dinas Operasional	Terpeliharanya Kendaraan Dinas / Operasional	20	12	4	2	50%	4	18	90%	DPK
2	17	01	07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terbayarnya honor PNS dan Non PNS	60	36	12	6	50%	12	54	90%	DPK
2	17	01	08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya Alat dan Bahan Pembersih	60	36	12	6	50%	12	54	90%	DPK
2	17	01	12	Penyediaan Komponen Instalasi listrik Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Instalasi listrik dan Alat-alat Listrik	15	9	3	0	0%	3	12	80%	DPK
2	17	01	15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya Bahan Bacaan (Surat Kabar)	5040	3024	0	0	0%	1008	4032	80%	DPK
2	17	01	18	Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Teratasinya Permasalahan setiap Kegiatan melalui Rakor	65	36	12	6	50%	13	55	85%	DPK
2	17	'01	19	Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Teratasinya Permasalahan setiap Kegiatan melalui Rakor	55	31	11	6	55%	11	48	87%	DPK
2	17	01	20	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya adm. Perkantoran	60	36	12	6	50%	12	54	90%	DPK
2	17	02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Peningkatan Volume, mutu dan kualitas Sarana dan Prasarana Aparatur									Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2	17	02	03	Pembangunan Gedung Kantor	Terlaksananya Penataan Halaman Kantor	4	2	1	1	100%	1	4	100%	DPK
2	17	02	07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	15	8	2	2	100%	3	13	87%	DPK
2	17	02	09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	14	6	6	6	100%	1	13	93%	DPK
2	17	02	10	Pengadaan Mebeleur	Terlaksananya Pengadaan Mebeleur	9	2	0	0	0%	2	4	44%	DPK
2	17	02	22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Gedung Kantor Terpelihara dengan Baik	5	3	1	0	0%	1	4	80%	DPK
2	17	02	24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional	14	7	2	2	100%	3	12	86%	DPK
2	17	02	26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Terpeliharanya Perlengkapan Gedung Kantor	41	24	8	8	100%	9	41	100%	DPK
2	17	02	28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor	48	36	12	6	50%	6	48	100%	DPK

1460

Lembar : 2 dari 2 halaman

Lembar: 2 dari 3 halaman

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) / Kegiatan (Output)	Target Capaian Kinerja Renstra SKPD Tahun 2018	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2016	Target dan realisasi kinerja program dan keluaran kegiatan tahun 2017			Target program / kegiatan RKPd tahun 2018	Perkiraan realisasi capaian target RENSTRA SKPD sampai dengan tahun 2018		Cat
					Target Renja SKPD Tahun 2017	Realisasi Renja SKPD Tahun 2017	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan 2018	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)*100%	12
2 17 06	Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	Peningkatan Efektifitas dan Efisiensi Laporan Kinerja dan Keuangan									Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2 17 06 01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya LAKIP, RENSTRA, RENJA, RKA/RKAP dan DPA/DPPA	20	4	4	4	100%	4	12	60%	DPK
2 17 06 03	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun	15	3	0	0	0%	3	6	40%	DPK
2 17 15	Perbaikan Sistem Administrai Kearsipan	Pengelolaan Arsip secara Baku									Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2 17 15 01	Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan	Terlaksananya Pengadaan Data Base Kearsipan	2	0	0	0	0%	0	0	0%	DPK
2 17 15 02	Pengumpulan Data	Arsip dan Dokumen Daerah terkumpul, tertata dan terpelihara dengan baik	158	56	33	16	48%	41	113	72%	DPK
2 17 15 03	Pengklasifikasian Data	Arsip/Dokumen Daerah terkalsifikasi dengan baik	158	56	33	16	48%	41	113	72%	DPK
2 17 15 08	Pengolahan dan Penerbitan Inventarisasi Arsip	Terolah dan terbitnya Inventarisasi Arsip	2	0	0	0	0%	0	0	0%	DPK
2 17 16	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Persentase Volume Arsip dan Dokumen Daerah yang didata, ditata, diolah dan disimpan									Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2 17 16 01	Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Jumlah Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip yg diadakan	4	1	1	1	100%	0	2	50%	DPK
2 17 16 02	Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah Dokumen/Arsip Daerah yg didata & ditata	14000	10000	500	500	0%	500	11000	79%	DPK
2 17 17	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Kearsipan									Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2 17 17 01	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Jumlah Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip yg dipelihara	16	1	0	0	0%	0	1	6%	DPK
2 17 17 02	Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah	Jumlah Dokumen/Arsip Daerah yg dipelihara	158	15	11	11	0%	41	67	42%	DPK
2 17 18	Program Peningkatan Pelayanan Kualitas Pelayanan Informasi	Kualitas Sumber Daya Pengelola Kearsipan									Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2 17 18 01	Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip	Jumlah Naskah Sumber Arsip yang disusun dan diterbitkan	4	0	0	0	0%	0	0	0%	DPK
2 17 18 02	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	158	106	0	0	0%	0	106	67%	DPK



2	17	21	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan									Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2	17	21	01 Pemasyarakatan Minat dan kebiasaan membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	Jumlah Perpustakaan deslur yang dibina dan Jumlah Sekolah yang dikunjungi	330	120	120	40	33%	82	242	73%	DPK
2	17	21	02 Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Pekan Perpustakaan	4	0	0	0	0%	0	0	0%	DPK
2	17	21	09 Penyediaan Bahan Pustaka PUD	Jumlah Koleksi Buku	10000	8000	500	500	100%	500	9000	90%	DPK







Tabel 2  
Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Sidenreng Rappang

Lembar : 1 dari 3 halaman

No	Indikator Program/Kegiatan	SPM/Strandar Nasional	IKK	Target Renstra SKPD				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I.	Peningkatan Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	-	-	80%	90%	95%	100%	60%	70%	80%	90%	
1.	Pelengkap Administrasi terpenuhi	-	-	400 lembar	350 lembar	350 lembar	350 lembar	150 lembar	20 lembar	350 lembar	350 lembar	
2.	Jasa rekening listrik dibayar tepat waktu	-	-	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	4 bulan	12 bulan	12 bulan	
3.	Tersedianya Asuransi Kendaraan Dinas	-	-	1 randis	1 randis	1 randis	1 randis		1 randis	1 randis	1 randis	
4.	Terpeliharanya randis/operasional	-	-	2 randis	2 randis	3 randis	3 randis	3 randis	3 randis	2 randis	2 randis	
5.	Terbayarnya Honor PNS dan Non PNS	-	-	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	4 bulan	12 bulan	12 bulan	
6.	Terbayarnya Upah Cleaning Service dan Pejaga Malam	-	-	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	4 bulan	12 bulan	12 bulan	
7.	Tersedianya alat listrik	-	-	7 jenis	7 jenis	7 jenis	7 jenis	-	-	6 jenis	6 jenis	
8.	Tersedianya Bahan Bacaan (Surat Kabar)	-	-	4 media	4 media	4 media	4 media	4 media	4 media	4 media	4 media	
9.	Problem solving	-	-	12 kali	13 kali	14 kali	14 kali	12 kali	5 kali	14 kali	14 kali	
10.	Problem solving	-	-	12 kali	12 kali	18 kali	12 kali			18 kali	12 kali	
11.	Tersedianya Administrasi Perkantoran dan Jasa Administrasi Perkantoran	-	-	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	4 bulan	12 bulan	12 bulan	
II.	Peningkatan volume, mutu dan kualitas Sarana dan Prasarana Aparatur	-	-	80%	90%	100%	100%	60%	60%	70%	80%	
1.	Terlaksananya Penataan Halaman	-	-	2 paket	1 paket	1 paket	-	1 paket		1 paket	-	
2.	Jumlah Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	-	-	1 set	1 set	-	6 unit	1 set			6 unit	
3.	Jumlah Pengadaan Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	-	-	1 unit	4 unit	4 unit		1 unit		4 unit		
4.	Jumlah Pengadaan Mebeleur yang diadakan	-	-	4 unit	4 unit		1 unit				1 unit	
5.	Gedung Kantor terpelihara dengan baik	-	-	1 gedung	1 gedung	1 gedung	1 gedung			1 gedung	1 gedung	
6.	Terpeliharanya randis/operasional	-	-	2 randis	2 randis	2 randis	2 randis	2 randis	2 randis	2 randis	2 randis	
7.	Terpeliharanya perlengkapan Kantor	-	-	9 unit	9 unit	9 unit	16 unit	7 unit		9 unit	16 unit	
8.	Terpeliharanya peralatan Kantor	-	-	6 unit	6 unit	10 unit	14 unit	6 unit	2 unit	10 unit	14 unit	
III.	Peningkatan Efektifitas dan Efisiensi Laporan Kinerja dan Keuangan	-	-	90%	95%	100%	100%	70%	70%	80%	90%	
1.	Tersusunnya Dok. Kinerja & Perencanaan	-	-	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	
2.	Tersusunnya Laporan Keuangan	-	-		3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen		3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	

No	Indikator Program/Kegiatan	SPM/Strandar Nasional	IKK	Target Renstra SKPD				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
IV.	Peningkatan Pengelolaan Arsip secara baku	-	Pengelolaan Arsip secara Baku	70%	80%	90%	100%	5%	60%	70%	80%	
1.	Terlaksananya Pengadaan data Base Kearsipan	-	-	-	1 paket		1 paket	-			1 paket	
2.	Terdata dan tertatanya Arsip/Dokumen Daerah	-		106 deslur, 11 kec dan 41 SKPD	41 SKPD	52 SKPD	52 SKPD		20 DESLUR	52 SKPD	52 SKPD	
3.	Terdata dan tertatanya Arsip/Dokumen Daerah	-				106 deslur, 11 kec dan 41 SKPD				106 deslur, 11 kec dan 41 SKPD		
4.	Terselamatkannya Arsip/Dokumen Daerah	-	-	-	1 khasanah			-	-	-	1 khasanah	
V.	Persentase volume Arsip dan Dokumen Daerah yang didata, ditata, diolah dan disiapkan	-	Persentase Volume Arsip yang didata, ditata, diolah dan disiapkan	70%	80%	90%	100%	40%	-	70%	80%	
1.	Terlaksananya Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	-	-	2 unit		2 unit			-	2 unit		
2.	Terselamatkan dan terolahnya Arsip/Dokumen Daerah	-	-		5.000 LB	4.000 LB	5.000 LB			4.000 lb	5.000 lb	
VI.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Arsip dan Daerah	-	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Kearsipan									
1.	Terpeliharanya Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Dokumen/Arsip Daerah	-	-		8 UNIT						8 unit	
2.	Terpeliharanya Dokumen/Arsip Daerah	-	-			2 item	2 item			2 item	2 item	
VII.	Kualitas Sumber Daya Pengelola Arsip	-	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan									
1.	Jumlah Naskah Sumber Arsip yang disusun	-		2 naskah		2 naskah		-	-	2 naskah		
2.	Terlaksananya Sosialisasi dan Bimtek Kearsipan	-		52 orang		76 orang	50 orang	-		76 orang	50 orang	

No	Indikator Program/Kegiatan	SPM/Strandar Nasional	IKK	Target Renstra SKPD				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
VIII.	Peningkatan Minat dan Budaya Baca	-	Persentase jumlah pengunjung perpustakaan									
1.	Jumlah Perpustakaan Desa/Kelurahan yang dibina dan Perpustakaan Keliling lingkup Pemkab Sidrap	-		176 sekolah, 82 deslur	176 sekolah, 106 deslur	264 sekolah	264 sekolah	-	-	264 sekolah	264 sekolah	
2.	Terlaksananya Pekan Perpustakaan	-		4 item kegiatan	4 item keg.	4 item keg.	4 item keg.	-	-	4 item keg.	4 item keg.	
3.	Jumlah Koleksi Buku	-		500 eks.	500 eks.	750 eks.	1.000 eks	16 eks		750 eks	1.000 eks	













Tabel 3  
Rancangan Awal RKPD tahun 2018  
Kabupaten Sidenreng Rappang

Nama SKPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Lembar: 1 dari 3 halaman

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program / Kegiatan	Lokasi	Indikator kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program / Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pangsid	Peningkatan Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	100%	572.800.000	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pangsid	Peningkatan Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	80%	572.800.000	
1.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Pangsid	Tersedianya kebutuhan Surat Menyurat	350 Lembar	800.000	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Pangsid	Tersedianya kebutuhan Surat Menyurat	350 Lembar	800.000	
1.2	Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pangsid	Terbayarnya Tagihan Listrik	12 Bulan	50.000.000	Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pangsid	Terbayarnya Tagihan Listrik	12 Bulan	50.000.000	
1.3	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Pangsid	Tersedianya Asuransi Kendaraan Dinas	2 Randis	11.000.000	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Pangsid	Tersedianya Asuransi Kendaraan Dinas	1 Randis	11.000.000	
1.4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perizinan Randis/Operasional	Pangsid	Terawatnya Kendaraan Dinas/Operasional	10 randis	17.000.000	Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perizinan Randis/Operasional	Pangsid	Terawatnya Kendaraan Dinas/Operasional	4 randis	17.000.000	
1.5	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Pangsid	Terbayarnya Honor PNS	12 Bulan	60.000.000	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Pangsid	Terbayarnya Honor PNS	12 Bulan	60.000.000	
1.6	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Pangsid	Terbayarnya Upah Cleaning Service dan Pejaga Taman	12 Bulan	23.000.000	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Pangsid	Terbayarnya Upah Cleaning Service dan Pejaga Taman	12 Bulan	23.000.000	
1.7	Peny. Komponen Instansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Pangsid	Tersedianya Alat Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	6 jenis	3.000.000	Peny. Komponen Instansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Pangsid	Tersedianya Alat Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	6 jenis	3.000.000	
1.8	Penyediaan Bahan Bacaan & Peraturan Perundang2an	Pangsid	Tersedianya Surat Kabar harian Provinsi/lokal								
1.9	Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Keluar Daerah	Pangsid	Terlaksananya Koordinasi dan konsultasi keluar daerah	14 kali	150.000.000	Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Keluar Daerah	Pangsid	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi keluar daerah	14 kali	150.000.000	
1.10	Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Dalam Daerah	Pangsid	Terlaksananya Koordinasi dan konsultasi dalam daerah	18 kali	8.000.000	Rapat-Rapat Koordinasi & Konsultasi Dalam Daerah	Pangsid	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi dalam daerah	18 kali	8.000.000	
1.11	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pangsid	Teratasinya Kebutuhan akan pelayanan Administrasi Perkantoran dan jasa Administrasi Perkantoran	12 bulan	250.000.000	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pangsid	Teratasinya Kebutuhan akan pelayanan Administrasi Perkantoran dan jasa Administrasi Perkantoran	12 bulan	250.000.000	
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pangsid	Tersedianya Sistem Kinerja Aparatur Pemerintah yang Efektif	100%	490.500.000	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pangsid	Tersedianya Sistem Kinerja Aparatur Pemerintah yang Efektif dan Efisien	100%	490.500.000	
2.1	Pembangunan Gedung Kantor	Pangsid	Tertatanya Halaman Kantor	1 Paket	80.000.000	Pembangunan Gedung Kantor	Pangsid	Tertatanya Halaman Kantor	1 Paket	80.000.000	
2.2	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Pangsid	Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	9 unit	200.000.000	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Pangsid	Terlaksananya Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	4 Unit	200.000.000	
2.3	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Pangsid	Terlaksananya Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	7 unit	70.000.000	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Pangsid	Terlaksananya Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	4 Unit	70.000.000	
2.4	Pengadaan Mebeleur	Pangsid	Terlaksananya Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	6 unit	30.000.000	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Pangsid	Terlaksananya Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	4 Unit	30.000.000	
2.5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Pangsid	Terpeliharanya Gedung Kantor	1 gedung	20.000.000	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Pangsid	Terpeliharanya Gedung Kantor	1 gedung	20.000.000	
2.6	Pemeliharaan Rutin/Berkala Dinas/Operasional	Pangsid	Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional	2 randis	80.000.000	Pemeliharaan Rutin/Berkala Dinas/Operasional	Pangsid	Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional	2 randis	80.000.000	

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program / Kegiatan	Lokasi	Indikator kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program / Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.7	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Pangsid	Terpeliharanya perlengkapan gedung Kantor	9 unit	4.500.000	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Pangsid	Terpeliharanya perlengkapan gedung Kantor	9 unit	4.500.000	
2.8	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Pangsid	Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor	10 unit	6.000.000	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Pangsid	Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor	10 unit	6.000.000	
3.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	Pangsid	Peningkatan Mutu Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan	70%	18.000.000	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian kinerja Dan Keuangan	Pangsid	Peningkatan Mutu Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan	70%	18.000.000	
3.1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Pangsid	Tersusunnya LAKIP, RENJA, RKA/RKAP, DPA/DPPA	4 dokumen	18.000.000	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Pangsid	Tersusunnya LAKIP, RENJA, RKA/RKAP, DPA/DPPA	4 dokumen	18.000.000	
3.2	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Pangsid	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun								
4.	Pebbaikan Sistem Administrasi	Pangsid	Pengelolaan Arsip Secara Baku	70%	140.000.000	Pebbaikan Sistem Administrasi	Pangsid	Pengelolaan Arsip Secara Baku	70%	140.000.000	
4.1	Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan	Pangsid	Terlaksananya Data Base informasi Kearsipan	1 paket	85.000.000	Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan	Pangsid	Terlaksananya Data Base informasi Kearsipan	1 paket	85.000.000	
4.2	Pengumpulan Data	Pangsid	Terlaksananya Proses Pengumpulan Data	117 deslur/kec	30.000.000	Pengumpulan Data	Pangsid	Terlaksananya Proses Pengumpulan Data	117 deslur/kec	30.000.000	
4.3	Pengklasifikasian Data	Pangsid	Terklasifikasinya Dokumen/Arsip Daerah	117 deslur/kec	25.000.000	Pengklasifikasian Data	Pangsid	Terklasifikasinya Dokumen/Arsip Daerah	117 deslur/kec	25.000.000	
4.4	Pengolahan dan Penerbitan Inventarisasi Arsip	Pangsid	Tersusunnya Inventarisasi Arsip/Dokumen Daerah	-	-	Pengolahan dan Penerbitan Inventarisasi Arsip	Pangsid	Tersusunnya Inventarisasi Arsip/Dokumen Daerah	-	-	
5.	Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Pangsid	Persentase Volume Arsip dan Dokumen Daerah Yang didata, didata, diolah dan disimpan	100%	215.846.000	Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Pangsid	Persentase Volume Arsip dan Dokumen Daerah yang didata, ditata, diolah dan disimpan	100%	215.846.000	
5.1	Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Pangsid	Terlaksananya Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	2 unit	200.000.000	Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Batulappa	Terlaksananya Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	2 unit	200.000.000	
5.2	Pendataan dan Penataan Dokumen Arsip/Daerah	Pangsid	Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	4.000 lb	15.846.000	Pendataan dan Penataan Dokumen Arsip/Daerah	Pangsid	Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	4.000 lb	15.846.000	
6.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Pangsid	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Kearsipan	100%	70.000.000	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Pangsid	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Kearsipan	100%	70.000.000	
6.1	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Pangsid	Sarana Pengelolaan dan Penyimpanan Arsp terpelihara dengan baik	4 Unit	50.000.000	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Pangsid	Sarana Pengelolaan dan Penyimpanan Arsp terpelihara dengan baik	4 Unit	50.000.000	
6.2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah	Pangsid	Arsip dan Dokumen Daerah terselamatkan	2 item	20.000.000	Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah	Pangsid	Arsip dan Dokumen Daerah terselamatkan	2 item	20.000.000	

Rancangan Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
No	Program / Kegiatan	Lokasi	Indikator kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program / Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Pangsid	Peningkatan Kualitas Sumber Daya Pengelolah Kearsipan	100%	190.000.000	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Pangsid	Peningkatan Kualitas Sumber Daya Pengelolah Kearsipan	100%	190.000.000	
7.1	Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip	Pangsid	Tersusunnya Naskah Sumber Arsip	2 naskah	90.000.000	Penyusunan dan Penerbitan Naskah sumber Arsip	Pangsid	Tersusunnya Naskah Sumber Arsip	2 naskah	90.000.000	
7.2	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	Pangsid	Terlaksananya Bimtek Pengelolah Pelayanan Kearsipan	151 org	100.000.000	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	Pangsid	Terlaksananya Bimtek Pengelolah Pelayanan Kearsipan	151 org	100.000.000	
8.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Pangsid	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan	100%	1.115.000.000	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Pangsid	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan	100%	1.115.000.000	
8.1	Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong terwujudnya Masyarakat Pembelajar	Pangsid	Jumlah Sekolah yang dikunjungi	230 sekolah	70.000.000	Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong terwujudnya Masyarakat Pembelajar	Pangsid	Jumlah Sekolah yang dikunjungi	230 sekolah	70.000.000	
8.2	Workshop Pengembangan Minat Baca dalam keluarga	Pangsid	Terlaksananya Workshop Minat Baca dalam keluarga	100 org	95.000.000	Workshop Pengembangan Minat Baca dalam keluarga	Pangsid	Terlaksananya Workshop Minat Baca dalam keluarga	100 org	95.000.000	
8.3	Wisata Baca	Pangsid	Terlaksananya Wisata Baca dan promosi perpustakaan	500 org	95.000.000	Wisata Baca	Pangsid	Terlaksananya Wisata Baca dan promosi perpustakaan	500 org	95.000.000	
8.4	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Perpustakaan	Pangsid	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Perpustakaan	150 org	95.000.000	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Perpustakaan	Pangsid	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Perpustakaan	150 org	95.000.000	
8.5	Bimbingan Teknis Perpustakaan	Pangsid	Terlaksananya Bimbingan Teknis Perpustakaan	230 org	200.000.000	Bimbingan Teknis Perpustakaan	Pangsid	Terlaksananya Bimbingan Teknis Perpustakaan	230 org	200.000.000	
8.6	Pembinaan Perpustakaan Deslur dan Sekolah	Pangsid	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	336 Perpustakaan	200.000.000	Pembinaan Perpustakaan Deslur dan Sekolah	Pangsid	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	336 Perpustakaan	200.000.000	
8.7	Penyusunan Bibliografi Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang	Pangsid	Tersusunnya Bibliografi Daerah Kab. Sidrap	150 entri	95.000.000	Penyusunan Bibliografi Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang	Pangsid	Tersusunnya Bibliografi Daerah Kab. Sidrap	150 entri	95.000.000	
8.8	Penerbitan indeks Artikel Surat Kabar dan Majalah	Pangsid	Terbitnya Indeks Artikel Surat Kabar dan Majalah	100 entri	95.000.000	Penerbitan indeks Artikel Surat Kabar dan Majalah	Pangsid	Terbitnya Indeks Artikel Surat Kabar dan Majalah	100 entri	95.000.000	
8.9	Pelestarian Bahan Pustaka	Pangsid	Terpeliharanya Bahan Pustaka yang rusak	4 triwulan	20.000.000	Pelestarian Bahan Pustaka	Pangsid	Terpeliharanya Bahan Pustaka yang rusak	4 triwulan	20.000.000	
8.9	Penyusunan Klipping Surat Kabar	Pangsid	Tersusunnya Klipping Surat Kabar	2 eksamplar	50.000.000	Penyusunan Klipping Surat Kabar	Pangsid	Tersusunnya Klipping Surat Kabar	2 eksamplar	50.000.000	
9	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	Pangsid	Jumlah Koleksi Buku Kepustakaan	1000 eksamplar	100.000.000	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	Pangsid	Jumlah Koleksi Buku Kepustakaan	500 eksamplar	100.000.000	Kurangnya koleksi PUD
TOTAL					2.812.146.000					2.812.146.000	





No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program / Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program / Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.	Program Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Batulappa	Peningkatan Efektifitas dan Efisiensi Laporan Kinerja dan Keuangan	80%	17.000.000	Program Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Batulappa	Terwujudnya Sistem Pelaporan yang Akurat dan akutable	80%	17.000.000	
3.1	Peny. Laporan Capaian Kinerja & Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Batulappa	Tersusunnya LAKIP, RKA-RKAP/DPA-DPPA, RENJA	4 dokumen	17.000.000	Peny. Laporan Capaian Kinerja & Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Batulappa	Tersusunnya LAKIP, RKA-RKAP/DPA-DPPA, RENJA	4 dokumen	17.000.000	
4.	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Batulappa	Terwujudnya Sistem administrasi/pengelolaan	70%	40.000.000	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Batulappa	Terwujudnya Sistem administrasi/Pengelolaan	70%	40.000.000	
4.1	Pengumpulan Data	11 kecamatan	Terlaksananya Proses Pengumpulan data	106 deslur, 11 kec dan	40.000.000	Pengumpulan Data	11 kecamatan	Terlaksananya Proses Pengumpulan data	106 deslur, 11 kec dan	40.000.000	
5.	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip	Batulappa	Persentase Volume Arsip dan Dokumen Daerah	70%	15.000.000	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Batulappa	Terwujudnya Sistem administrasi/Pengelolaan	70%	15.000.000	
5.1	Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Batulappa	Terlaksananya Pengadaan Sarana Pengolahan dan	2 unit	15.000.000	Pengumpulan Data	Batulappa	Terlaksananya Pengadaan Sarana Pengolahan dan	2 unit	15.000.000	
6.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Batulappa	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	60%	25.000.000	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Batulappa	Menambah Wawasan Pengelola Kearsipan	60%	25.000.000	
6.1	Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip	Batulappa	Tersusunnya Pola Klasifikasi dan JRA	2 dokumen	5.000.000	Penyusunan dan Penerbitan Naskah sumber Arsip	Batulappa	Tersusunnya Pola Klasifikasi dan JRA	2 dokumen	5.000.000	
6.2	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi	Batulappa	Jumlah Peserta Bimtek Kearsipan	40 Peserta (4 Angkatan)	20.000.000	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	Batulappa	Jumlah Peserta Bimtek Kearsipan	40 Peserta (4 Angkatan)	20.000.000	
7.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan	Batulappa	Peningkatan Jumlah Pengunjung, Jumlah	50%	67.039.000	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan	Batulappa	Peningkatan Jumlah Pengunjung, Jumlah Koleksi	50%	67.039.000	
7.1	Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk	11 kecamatan	terlaksananya Pembinaan Perpustakaan Desa/Kelurahan	106 desa/keluraha	22.039.000	Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong	11 kecamatan	terlaksananya Pembinaan Perpustakaan Desa/Kelurahan	106 desa/keluraha	22.039.000	

(272.800.000)

340.500.000



















Tabel 3.1  
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018  
Dan Prakiraan Maju Tahun 2019  
Kabupaten Sidenreng Rappang

Nama SKPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Lembar : 1 dari 4 halaman

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) / Kegiatan (Output)	Rencana Tahun 2018 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2019				
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
2		WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR										
2	17	KEARSIPAN										
2	17	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Peningkatan Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Pangsid		572.800.000	APBD II		614.200.000		
2	17	01	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Kebutuhan surat Menyurat	Pangsid	350 lembar	800.000	APBD II		350 lembar	1.200.000
2	17	01	02	Penyediaan Jasa komunikasi, SDA dan Listrik	Terbayarnya Tagihan Listrik	Pangsid	12 bulan	50.000.000	APBD II		12 bulan	55.000.000
2	17	01	05	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Tersedianya Asuransi Kendaraan Dinas	Pangsid	2 randis	11.000.000	APBD II		2 randis	11.000.000
2	17	01	06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perizinan Kendaraan Dinas Operasional	Terpeliharanya Kendaraan Dinas	Pangsid	10 randis	17.000.000	APBD II		10 randis	17.000.000
2	17	01	07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terbayarnya honor PNS	Pangsid	12 bulan	60.000.000	APBD II		12 bulan	65.000.000
2	17	01	08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya Alat/Bahan Pembersih dan Honor Cleaning Service/Petugas Taman	Pangsid	12 bulan	23.000.000	APBD II		12 bulan	24.000.000
2	17	01	12	Penyediaan Komponen Instalasi listrik Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Alat listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Pangsid	6 Jenis	3.000.000	APBD II		4 Jenis	3.000.000
2	17	01	18	Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah	Pangsid	14 kali	150.000.000	APBD II		14 kali	160.000.000
2	17	01	19	Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Pangsid	18 kali	8.000.000	APBD II		12 kali	8.000.000
2	17	01	20	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya Kebutuhan akan Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Jasa Administrasi Perkantoran	Pangsid	12 bulan	250.000.000	APBD II		12 bulan	270.000.000

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) / Kegiatan (Output)	Rencana Tahun 2018 (Tahun Rencana)				Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2 17 02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terciptanya Sistem Kinerja Aparatur Pemerintah Yang Efektif dan Efisien	Pangsid		490.500.000	APBD II			340.000.000
2 17 02 03	Pembangunan Gedung Kantor	Tertatanya halaman Kantor	Pangsid	1 paket	80.000.000	APBD II		-	-
2 17 02 07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Pangsid	9 unit	200.000.000	APBD II		6 unit	100.000.000
2 17 02 09	Pengadaan Peralatan Peralatan Gedung Kantor	Terlaksananya Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Pangsid	7 unit	70.000.000	APBD II		7 unit	80.000.000
2 17 02 10	Pengadaan Mebeleur	Terlaksananya Pengadaan Mebeleur Kantor	Pangsid	6 unit	30.000.000	APBD II		2 unit	40.000.000
2 17 02 22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya Gedung Kantor	Pangsid	1 gedung	20.000.000	APBD II		1 gedung	20.000.000
2 17 02 24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional	Pangsid	2 randis	80.000.000	APBD II		2 randis	80.000.000
2 17 02 26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Terpeliharanya Perlengkapan Gedung Kantor	Pangsid	9 unit	4.500.000	APBD II		16 unit	10.000.000
2 17 02 28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor	Pangsid	10 unit	6.000.000	APBD II		14 unit	10.000.000
2 17 06	Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	Peningkatan Mutu Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Pangsid		18.000.000	APBD II			19.000.000
2 17 06 01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya LAKIP, RENJA, RKA/RKAP dan DPA/DPPA	Pangsid	4 Dokumen	18.000.000	APBD II		4 Dokumen	19.000.000
2 17 06 03	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun							
2 17 15	Perbaikan Sistem Administrai Kearsipan	Pengelolaan Arsip secara Baku	Pangsid		140.000.000	APBD II			205.000.000
2 17 15 01	Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan	Terlaksananya Data Base informasi Kearsipan	Pangsid	1 paket	85.000.000	APBD II		1 paket	85.000.000
2 17 15 02	Pengumpulan Data	Terlaksananya Proses Pengumpulan Data	Pangsid	117 deslur/kec	30.000.000	APBD II		52 SKPD	40.000.000
2 17 15 03	Pengklasifikasian Data	Terklasifikasinya Dokumen/Arsip Daerah	Pangsid	117 deslur/kec	25.000.000	APBD II		52 SKPD	40.000.000
2 17 15 08	Pengolahan dan Penerbitan Inventarsi Arsip	Tersusunnya Inventarisasi Arsip/Dokumen Daerah	Pangsid	-	-	APBD II		2 Khasanah	40.000.000

1				2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	17	16		Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Persentase Volume Arsip dan Dokumen Daerah yang didata, ditata, diolah dan disimpan	Pangsid	-	215.846.000	APBD II			230.000.000
2	17	16	01	Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Terlaksananya Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Pangsid	2 unit	200.000.000	APBD II		2 unit	200.000.000
2	17	16	02	Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Pangsid	4.000 lb	15.846.000	APBD II		5.000 lb	30.000.000
2	17	17		Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Kearsipan	Pangsid	-	70.000.000	APBD II			40.000.000
2	17	17	01	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip terpelihara dengan baik	Pangsid	4 unit	50.000.000	APBD II		6 unit	20.000.000
2	17	17	02	Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah	Arsip dan Dokumen Daerah	Pangsid	2 item	20.000.000	APBD II		2 item	20.000.000
2	17	18		Program Peningkatan Pelayanan Kualitas Pelayanan Informasi	Peningkatan Sumber Daya Pengelolah Kearsipan	Pangsid		190.000.000	APBD II			190.000.000
2	17	18	01	Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip	Tersusunnya Naskah Sumber Arsip	Pangsid	2 naskah	90.000.000	APBD II		2 naskah	90.000.000
2	17	18	02	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan dilingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	Terlaksananya Bimtek Pengelolah Pelayanan Kearsipan	Pangsid	151 org	100.000.000	APBD II		151 org	100.000.000
2	17	21		Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Pangsid		1.115.000.000	APBD II			1.145.000.010
2	17	21	01	Pemasyarakatan Minat dan kebiasaan membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	Jumlah Perpustakaan Desa/Kelurahan yang dibina dan jumlah sekolah yang dikunjungi	Pangsid	230 sekolah	70.000.000	APBD II		230 sekolah	80.000.000
2	17	21	02	Workshop Pengembangan Minat Baca dalam Keluarga	terlaksananya workshop Minat Baca dalam Keluarga	Pangsid	100 org	95.000.000	APBD II		100 org	100.000.000
2	17	21	03	Wisata Baca	terlaksananya wisata baca dan promosi perpustakaan	Pangsid	500 org	95.000.000	APBD II		500 org	100.000.000
2	17	21	04	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Perpustakaan	terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan	Pangsid	150 org	95.000.000	APBD II		150 org	100.000.000
2	17	21	05	Bimbingan Teknis Perpustakaan	terlaksananya Bimtek Perpustakaan	Pangsid	230 org	200.000.000	APBD II		230 org	200.000.000
2	17	21	06	Pembinaan Perpustakaan Desa, Kelurahan dan Sekolah	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	Pangsid	336 org	200.000.000	APBD II		336 org	200.000.000
2	17	21	07	Penyusunan Bibliografi Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang	tersusunnya Bibliografi Daerah Kab. Sidrap	Pangsid	150 entri	95.000.000	APBD II		150 entri	100.000.000
2	17	21	08	Penerbitan Indeks Artikel Surat Kabar dan Majalah	terbitnya indeks Artikel Surat Kabar dan Majalah	Pangsid	100 entri	95.000.000	APBD II		150 entri	95.000.000
2	17	21	09	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	Pangsid	1000 eks	100.000.000	APBD II		1000 eks	100.000.000

Lembar : 4 dari 4 halaman

1				2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	17	21	10	Penyusunan Klipping Surat Kabar	tersusunnya Klipping Surat Kabar	Pangsid	2 eks	50.000.000	APBD II		2 eks	50.000.000
1	24	21	11	Pelestarian Bahan Pustaka	terpeliharanya bahan pustaka yang rusak	Pangsid	4 triwulan	20.000.000	APBD II		4 triwulan	20.000.000
T O T A L								2.812.146.000				2.783.200.010











## **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 SKPD, 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 (RENJA) 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 2018 adalah merupakan penjabaran dari Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2014-2018. Rencana Kerja merupakan salah satu proses kegiatan perencanaan dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran SKPD.

## **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 2018 yang tersusun selanjutnya dimasukkan untuk dipedomani pada Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018.

Penyusunan Rencana Kerja ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008. Rencana 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 Rencana Kerja Tahun Anggaran 2018 ini tidak lepas dari Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun Anggaran 2014, Tahun Anggaran 2015 dan Tahun Anggaran 2016 dan Tahun 2017 berjalan yang diperoleh.

Penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018 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 2018 dan landasan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2018.
3. Agar seluruh urusan/program/sasaran kegiatan dapat sejalan dengan target kinerja Rencana Strategis (RENSTRA 2014-2018), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD 2014-2018).

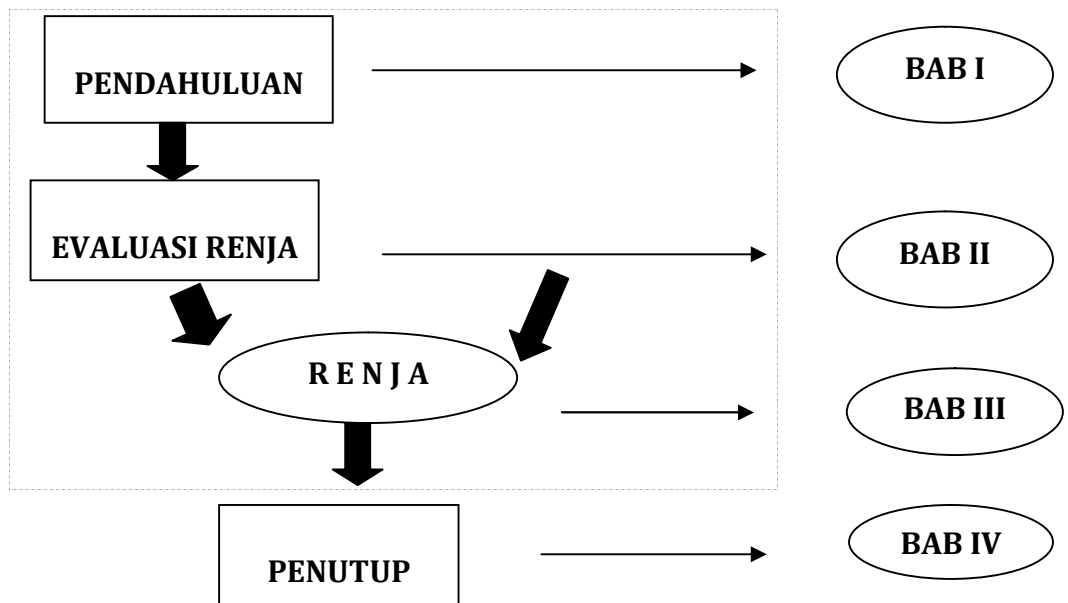
Adapun Tujuan Umum Penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :

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 2018. Analisis atas capaian kinerja terhadap Rencana Kerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya 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 2018 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 2018 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 2018.

**BAB IV PENUTUP**, menjelaskan simpulan menyeluruh dari Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 2018 ini menguraikan catatan penting yang perlu mendapat perhatian, kaidah-kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut.

## **BAB II**

### **EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN LALU**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang mempunyai Rencana Kerja yang berorientasi pada hasil yang dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun, yaitu untuk dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Selanjutnya hasil yang dicapai dalam evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun yang lalu adalah sebagai pedoman dasar dalam penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2018.

#### **II.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Lalu dan Capaian Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Pelaksanaan Renja Kantor Arsip Tahun Lalu mencapai angka persentase 94,91% dari Pagu Anggaran yang diberikan. Pelaksanaan Renja tersebut terintegrasi dalam Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang disusun sebagai alat kendali dan tolak ukur bagi manajemen dalam penyelenggaraan pembangunan 1 (satu) tahun dan tahunan serta untuk penilaian kebersihan.

Di samping itu, RENJA yang disusun juga ditujukan memacu penyelenggaraan pembangunan agar lebih terarah dan menjamin tercapainya sasaran strategis pembangunan 1 (satu) tahun mendatang. Bagi manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang RENJA dipandang sebagai berikut :

1. Alat bantu penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
2. Gambaran visi, misi, persepsi, interpretasi serta strategi bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng

Rappang untuk mengantisipasi tantangan pembangunan yang dihadapi.

3. Alat untuk memacu dan memicu aparat serta masyarakat dalam proses pencapaian sasaran yang ditetapkan.

Renja sebagai alat bagi manajemen, memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan telah selaras dengan upaya pencapaian visi, misi dan tujuan/sasaran strategis. Dalam dokumen Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang secara formal didefinisikan pernyataan visi, misi, tujuan/sasaran strategis serta strategi pencapaiannya (Kebijakan dan program).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang, berkomitmen untuk menjaga sarana dan prasarana bidang Arsip dan Perpustakaan di wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang, tidak hanya dengan memelihara, tetapi juga mengembangkan dan membina seluruh perpustakaan yang ada serta menjadi sumber informasi yang handal untuk bidang arsip dan perpustakaan sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran kepada seluruh seluruh pelaksana / perangkat kantor.
2. Meningkatnya sarana dan prasana perkantoran.
3. Meningkatnya profesionalisme sistem pelaporan capaian kinerja.
4. Meningkatnya Volume dan penataan sistem kearsipan dengan Pengumpulana data dan Pengklasifikasian Data.
5. Meningkatnya budaya baca dan minat baca masyarakat

Secara umum dari sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang telah dicapai sesuai dengan target yang ditetapkan. Keberhasilan ini terlihat dari capaian indikator sasaran yang mencapai target yang diharapkan. Di sisi lain, keberhasilan pencapaian kinerja kegiatan pada masing-masing bagian organisasi.

### **II.1.1 Evaluasi dan Analisis Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis.**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang telah melaksanakan tugas utama yang menjadi tanggung jawab organisasi. Dari 5 (lima) sasaran yang telah ditetapkan, sebagian telah mencapai target kinerja yang diharapkan. Hal ini terlihat dari capaian sasaran diukur dari tercapainya kondisi yang ingin diwujudkan pada tingkat *outcome*.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2016 mengadakan pengukuran capaian kinerja pada seluruh kegiatan yang sumber dananya berasal dari APBD. Dengan diterapkannya Anggaran Berbasis Kinerja, maka indikator kegiatan yang digunakan dalam pengukuran kinerja menggunakan sumber data dari Dokumen Anggaran Satuan Kerja. Realisasi capaian kinerja sasaran secara keseluruhan adalah sebesar 94,91 % yang dihitung berdasarkan presentase rata-rata capaian kinerja sasaran.

Berdasarkan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2014-2018 dan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2016, maka capaian kinerja sasaran strategis secara kuantitatif dapat dilihat pada Tabel 1 berikut;

tabel 1 ada di file lampiran renja

# tabel 1

# tabel 1



Adapun lebih rincinya akan diuraikan per indikator Program dan Kegiatan sebagai berikut :

**1 Peningkatan Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran**

Target dan capaian indikator keberhasilan sasaran peningkatan pelayanan administrasi perkantoran adalah sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN TARGET
Terpenuhinya sarana administrasi perkantoran melalui kegiatan surat menyurat	Lbr	150	80	49.25
Terbayarnya Tagihan Listrik	Bulan	12	12	100.00
Meningkatnya kinerja pelaksana kegiatan dengan tersedianya jasa keuangan	bulan	12	12	100.00
Lancarnya Kegiatan kedinasan dengan terawatnya Kendaraan Dinas/Operasional	Unit	2	3	94.80
Terbayarnya Upah Cleaning Service dan Pejaga Taman	Bulan	12	12	100.00
Tersedianya Surat Kabar Harian Provinsi/Lokal	Media	4	4	100.00
Teratasinya permasalahan setiap kegiatan melalui rapat koordinasi keluar daerah	Kali	18	17	93.00
Tersedianya Kebutuhan akan Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Jasa Administrasi Perkantoran	bulan	12	12	100.00

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang di tahun 2015 telah berupaya mencapai target indikator kinerja sasaran peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan rencana melalui pelaksanaan kegiatan-kegiatan :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Gedung Kantor
7. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
8. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
9. Penyediaan Administrasi Perkantoran

Dari 9 (sembilan) Indikator yang mencapai target yaitu indikator terlaksananya kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat, Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA dan Listrik, Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Randis/Operasional, Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan, Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor, Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah, dan Penyediaan Administrasi Perkantoran . Jadi dengan melihat Realisasi indikator-indikator kegiatan di atas maka indikator Program yaitu Peningkatan Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran telah tercapai.

## 2 Peningkatan Volume, mutu dan kualitas Sarana dan Prasarana Aparatur

Target dan capaian indikator keberhasilan sasaran Meningkatnya sarana dan prasarana perkantoran adalah sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN TARGET
- Penataan Halaman/Timbunan Kantor	paket	1	1	100.00
- Kendaraan / Mobil dinas / operasional kantor	unit	2	2	100.00
- Terpeliharanya Perlengkapan Kantor	unit	8	8	100.00
- Terpeliharanya Peralatan Kantor	unit	12	12	100.00

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang telah berupaya mencapai target indikator kinerja sasaran meningkatnya sarana dan prasarana kantor melalui kegiatan :

1. Pembangunan Gedung Kantor
2. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional
3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor

Dari 4 (empat) yang ditetapkan sebagai tolak ukur keberhasilan sasaran, semuanya mencapai target yaitu :

1. Indikator Kinerja Pembangunan Gedung Kantor ditargetkan 1 unit terealisasi 1 unit
2. Indikator kinerja pemeliharaan rutin / berkala Kendaraan Dinas/Operasional ditargetkan 2 unit terealisasi 2 unit
3. Indikator Kinerja Pemeliharaan Perlengkapan Kantor ditargetkan 8 unit terealisasi 8 unit
4. Indikator Kinerja Pemeliharaan Peralatan Kantor ditargetkan 12 unit teralisasi 12 unit

Jadi dengan demikian indikator kinerja kegiatan tercapai dengan sehingga indikator program yaitu peningkatan mutu dan kualitas sarana dan prasarana aparatur dapat tercapai dengan baik

### 3 Peningkatan Efektifitas dan Efisiensi Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Target dan capaian indikator keberhasilan sasaran adalah sebagai berikut:

INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN TARGET
- Tersusunnya RKA/DPA, LAKIP, RENJA	Laporan	3	3	100.00

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang telah berupaya mencapai target indikator kinerja sasaran melalui kegiatan :

1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Dari indikator kinerja, yang ditetapkan sebagai tolak ukur keberhasilan sasaran, target yaitu indikator kinerja tersedianya acuan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja dengan ditargetkan 3 (tiga) laporan, Penyusunan Laporan Akhir Tahun ditargetkan 3 (tiga) laporan dan diberikan jasa kepada penyusunan laporan tersebut. Hal ini mengindikasikan bahwa indikator program yaitu peningkatan mutu laporan capaian kinerja dan keuangan terealisasi dengan baik.

Target dan capaian indikator keberhasilan sasaran terlaksananya sesuai dengan rencana adalah sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN TARGET
- Terkumpulnya Dokumen/Arsip Daerah	Arsip	44	44	100.00

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang telah berupaya mencapai target indikator kinerja sasaran terpenuhinya melalui kegiatan :

1. Pengumpulan Data

Dari indikator kinerja, yang ditetapkan sebagai tolak ukur keberhasilan sasaran, keberhasilan target indikator kinerja sasaran tersebut di atas disebabkan karena adanya partisipasi aktif semua komponen aparatur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan begitupun partisipasi aktif segenap komponen pemerintahan dan masyarakat yang terkait.

Target dan capaian indikator keberhasilan sasaran terlaksananya sesuai dengan rencana adalah sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN TARGET
- Jumlah Perpustakaan Deslur yang dibina dan jumlah sekolah yang dikunjungi	Deslur/unit	176/82	176/82	100.00
- Jumlah Bacaan/Pustaka	eks	100	16	16.00

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang telah berupaya mencapai target indikator kinerja sasaran terpenuhiya melalui kegiatan :

1. Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar.
2. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah

Dari indikator kinerja, yang ditetapkan sebagai tolak ukur keberhasilan sasaran ada yang tidak terealisasi dengan baik. Hal ini disebabkan oleh permasalahan klasik (finansial) yang sangat minim Khususnya Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah (Pengadaan Buku). Di samping itu dalam keberhasilan pencapaian indicator program yaitu Peningkatan Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan belum mencapai target. Hal ini berdasarkan dari data pengunjung tiap bulan yang dikelola oleh pengelola layanan perpustakaan. Kami sangat memaklumi karena memang kondisi sarana dan prasarana masih sangat minim dan letak kantor yang tidak strategis bagi pengunjung umum.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun

2016 dibiayai dengan anggaran yang tertuang dalam APBD tahun 2016.

**APBD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidereng Rappang**, secara garis besar terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu , Belanja dan Pembiayaan. Belanja diuraikan menurut penggunaan dana, sedangkan pembiayaan diuraikan menurut penerimaan dan pengeluaran daeah.

Target dan realisasi atas capaian keuangan per masing-masing kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

PROGRAM	CAPAIAN KEUANGAN PER KEGIATAN			
	KEGIATAN	TARGET	REALISASI	%
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	402.000	198.000	49,25
	Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA dan Listrik	15.600.000	15.600.000	100,00
	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	5.000.000	4.750.000	95,00
	Penyediaan Pemeliharaan dan Perizinan Randis/Operasional	1.500.000	1.050.500	70,03
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	48.038.000	48.010.000	99,94
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	19.283.000	19.283.000	100,00
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	100.000.000	99.778.100	99,78
	Penyediaan Administrasi Perkantoran	102.982.000	102.943.200	99,96
	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Penataan Halaman/Timbunan Kantor	54.950.000	47.405.000
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional		32.148.000	32.147.834	100,00
Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Ktr		2.450.000	2.450.000	100,00

	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	3.300.000	3.300.00	100,00
PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Tersusunnya RKA/DPA, LAKIP, RENJA	16.000.000	16.000.000	100,00
PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN	Pengumpulan Data	16.250.000	16.250.000	100,00
PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	54.797.000	53.537.000	97,70
	Penyediaan Bahan Pustaka PUD	20.000.000	20.000.000	100,00
TOTAL		492.700.000	482.702.634	94,91

Berdasarkan atas hasil capaian keuangan realisasi kegiatan di Tahun Anggaran 2016, dapat di analisa bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang telah menggunakan anggaran sebesar (94,91 %), atau dari total anggaran kegiatan Rp. 1.234.955.000,- dengan rincian:

1. Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 742.255.000,- terealisasi sejumlah Rp. 689.364.769,- (92,87%)
2. Belanja Langsung sebesar Rp. 492.700.000,- terealisasi sejumlah Rp. 482.702.634,- (97,97%) :
  - a. Jumlah kegiatan terserap anggaran 100% : 8 kegiatan
  - b. Jumlah kegiatan terserap anggaran 80 - 99% : 6 kegiatan
  - c. Jumlah kegiatan terserap anggaran 50 – 79% : 2 kegiatan
  - d. Jumlah terserap anggaran di bawah 50% : - kegiatan



## II.2. Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Secara umum dari sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang telah dicapai sesuai dengan target yang ditetapkan. Keberhasilan ini terlihat dari capaian indikator sasaran yang mencapai target yang diharapkan. Di sisi lain, keberhasilan pencapaian kinerja kegiatan pada masing-masing bagian organisasi yang bersentuhan langsung dengan masyarakat sudah mengalami peningkatan dari tahun -tahun sebelumnya. Namun meskipun demikian ada beberapa kendala yang dihadapi khususnya dalam meningkatkan jumlah pengunjung dalam perpustakaan yang menjadi indikator dalam peningkatan minat dan budaya baca. Permasalahan tersebut disebabkan oleh beberapa faktor sebagai berikut:

- Sumberdaya Pengelolah Perpustakaan yang masih sangat terbatas baik dalam segi kuantitas maupun kualitas;
- Tidak adanya Tenaga Fungsional Pustakawan dan Arsiparis
- Sarana dan Prasarana yang masih sangat terbatas;
- Letak Kantor yang tidak strategis.

Adapun Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada Tabel 2 sebagai berikut:

# TABEL 2

# TABEL 2

# TABEL 2

### **II.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Sebelum menguraikan isu-isu penting dalam Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi SKPD kami akan menguraikan dulu Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

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 Nomor 32 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah pengganti Undang-undang nomor 32 Tahun 2004.

Tugas Pokok dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

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

Sedangkan Uraian Tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

2. Merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Memantau, membina dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas.
4. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas kepada setiap SKPD/OPD terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
6. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
7. Mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku.
8. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Menyusun rumusan Standar Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka, Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan, dan bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka, Bidang Layanan, Teknologi, Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
11. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengolahan bahan pustaka dan kearsipan.
12. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman deposit dan penyelenggaraan kearsipan.

13. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengembangan bahan pustaka dan kearsipan.
14. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pelestarian bahan pustaka dan kearsipan.
15. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pembinaan perpustakaan dan kearsipan.
16. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengawasan dan supervise perpustakaan dan kearsipan.
17. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengembangan jaringan layanan informasi perpustakaan dan kearsipan.
18. Menyelenggarakan penyelamatan arsip dan dokumen daerah.
19. Menyelenggarakan pembinaan pustakawan dan arsiparis.
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
21. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang mempunyai struktur organisasi yang tercantum dalam susunan perangkat dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
3. Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka
4. Bidang Layanan, Teknologi, Informasi dan Komunikasi, dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan
5. Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
6. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

7. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
8. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka
9. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka
10. Seksi Layanan dan Teknologi, Informasi dan Komunikasi Perpustakaan.
11. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan
12. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip
13. Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan

Untuk mewujudkan/merealisasikan tugas pokok tersebut terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi antara lain :

#### **1. Urusan Kearsipan**

- a. Sarana dan prasarana pengelolaan dan penyimpanan arsip masih kurang.
- b. Arsip-arsip yang berada di SKPD masih masuk dalam kategori kacau, belum tertata sesuai kaidah kearsipan.
- c. Tidak tersedianya sarana dan prasarana dan belum terlaksananya Sistem Kearsipan yang baku di setiap SKPD.
- d. Rendahnya kesadaran dan pemahaman akan pentingnya arsip.
- e. Belum terwujudnya unit kearsipan di setiap SKPD, sesuai amanah UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- f. Image Penempatan pegawai pada kearsipan dipandang relatif rendah.
- g. Masih rendahnya Profesionalisme dan kompetensi pengelola kearsipan.
- h. Masih rendahnya alokasi anggaran untuk pengembangan kearsipan.
- i. Masih rendahnya kualitas layanan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- j. Belum optimalnya Pembinaan kearsipan di SKPD yang disebabkan oleh kurangnya Tenaga Fungsional Kearsipan (Arsiparis).



## **2. Urusan Perpustakaan**

- a. Sarana dan prasarana pendukung perpustakaan termasuk prasarana kantor belum memadai.
- b. Terbatasnya pendanaan untuk pengembangan perpustakaan.
- c. Belum adanya gedung perpustakaan yang representatif.
- d. Belum optimalnya pengelolaan perpustakaan.
- e. Terbatasnya tenaga fungsional perpustakaan (Pustakawan).
- f. Terbatasnya bahan pustaka dan kurang bervariasi.
- g. Masih rendahnya Profesionalisme dan kompetensi pengelola Perpustakaan.
- h. Masih rendahnya alokasi anggaran untuk pengembangan Perpustakaan.
- i. Masih rendahnya kualitas layanan Perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- j. Masih kurangnya minat baca di dalam masyarakat yang disebabkan oleh rendahnya budaya membaca masyarakat.

Adapun isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan Arsip secara Baku bagi semua Instansi Pemerintah dan swasta perlu pengembangan.
2. Pengelola Arsip perlu peningkatan Sumber Daya dan Pemahaman yang lebih mendalam dalam proses Pengembangan Kearsipan.
3. Menjadikan Kantor Arsip sebagai pusat informasi yang handal dan berbasis teknologi
4. Peningkatan Minat Baca pada para Pelajar, Mahasiswa dan Masyarakat pada umumnya perlu penanganan yang lebih komprehensif.
5. Perlunya Pengembangan Umum Daerah, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Desa/Kelurahan
6. Setiap Rumah Tangga selayaknya memiliki Perpustakaan keluarga

7. Peningkatan Minat Baca dalam keluarga perlu penanganan yang lebih komprehensif.

#### **II.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD**

Menurut hemat kami pada dasarnya Rancangan Awal RKPD sudah mengakomodir Rancangan Akhir RENJA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk itulah kami mengapresiasi hal tersebut. Rancangan awal RKPD untuk Tahun 2018 sudah mengalami perubahan dengan Rancangan Awal tahun-tahun sebelumnya, kami berharap supaya kedepan nanti tidak istilah kenapa usulan atau Program/Kegiatan tidak terakomodir. Dalam Pemberian Pagu Indikatif sebaiknya perlu dilakukan Kajian secara mendalam, karena menurut kami Pagu yang diberikan sangat terbatas dan hanya habis dipakai dalam biaya administrasi dan biaya operasional. Sebaiknya dari awal Pagu diberikan secara Proporsional. Review terhadap rancangan awal RKPD dapat dilihat pada Tabel 3 sebagai berikut :

# TABEL 3

# TABEL 3

# TABEL 3

## **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 SKPD kami tidak pernah dilibatkan dan tidak pernah 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.

Padahal menurut kami, dalam artian belajar dari sejarah Peradaban Manusia Perpustakaan sangat memegang peranan penting dalam meningkatkan peradaban dunia. Hal ini terlihat pada masa Kejayaan Islam dimana peradaban berkembang dengan pesat dan tidak muncul lagi peradaban seperti peradaban masa itu, di samping itu cikal bakal lahirnya peradaban dunia Barat terinspirasi oleh Peradaban Islam.

# TABEL 4

### **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 2018.

#### **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 Sidereng 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 2014-2018 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2014-2018 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 strategik. 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 2017 dapat diurai sebagai berikut :

### **III.2.1 Tujuan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018**

Tujuan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018 adalah merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Arsip dan Perpustakaan Tahun 2014-2018. Tujuan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018 dapat diurai sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran.
2. Meningkatkan Volume, mutu dan kualitas sarana dan prasarana Aparatur.
3. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi Laporan Kinerja dan Keuangan.
4. Meningkatkan Jumlah SKPD yang menerapkan Pengelolaan Arsip secara baku.

5. Meningkatkan Volume Arsip dan Dokumen Daerah yang didata, ditata, diolah dan disimpan.
6. Menyelamatkan dan melestarikan Arsip dan Dokumen Daerah
7. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Pengelola Kearsipan
8. Meningkatkan Minat dan Budaya Baca masyarakat dan pelajar dilingkup Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.

### **III.2.2 Sasaran Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018.**

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 2018 adalah merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Arsip dan Perpustakaan Tahun 2014-2018 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 2018**

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 2018 adalah merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Arsip dan Perpustakaan Tahun 2014-2018 dapat diurai sebagai berikut :

1. Peningkatan Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran.
2. Peningkatan Volume, mutu dan kualitas sarana dan prasarana Aparatur.
3. Peningkatan efektifitas dan efisiensi Laporan Kinerja dan Keuangan.
4. Jumlah SKPD yang menerapkan Pengelolaan Arsip secara baku.
5. Tertata dan terdatanya Arsip dan Dokumen Daerah .
6. Terselamatkannya dan terlestarinya Arsip dan Dokumen Daerah
7. Jumlah Sumber Daya Aparatur Pengelola Kearsipan yang mengikuti Bimtek.
8. Jumlah Perpustakaan Lingkup Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.
9. Jumlah Perpustakaan Desa/Kelurahan yang dibina.
10. Jumlah Koleksi Buku di Perpustakaan Umum Daerah.
11. Jumlah Sarana dan Prasarana Perpustakaan.

## 12. Jumlah Pengunjung Perpustakaan.

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 2018 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 2018, Indikator Kinerja dan Target Kinerja dapat diurai pada tabel berikut :

NO	SASARAN			
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Peningkatan Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya materai</li> <li>- Terbayarnya Tagihan Listrik</li> <li>- Tersedianya Asuransi Kendaraan Dinas Milik Daerah</li> <li>- Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional</li> <li>- Terbayarnya Honor PNS</li> <li>- Terbayarnya Upah Cleaning Service</li> <li>- Tersedianya ALat Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor</li> <li>- Tersedianya Surat Kabar Harian Provinsi/Lokal</li> <li>- Terlaksananya Koordinasi/Konsultasi Keluar Daerah</li> <li>- Terlaksananya Koordinasi/Konsultasi Dalam Daerah</li> <li>- Tersedianya Kebutuhan Administrasi dan terbayarnya Honor/Upah PNS dan Non PNS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>lembar</li> <li>bulan</li> <li>unit</li> <li>unit</li> <li>bulan</li> <li>bulan</li> <li>jenis</li> <li>media</li> <li>keg</li> <li>keg</li> <li>item/bulan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>350</li> <li>12</li> <li>1</li> <li>2</li> <li>12</li> <li>12</li> <li>6</li> <li>4</li> <li>18</li> <li>12</li> <li>6/12</li> </ul>

2.	Peningkatan Volume, Mutu dan Kualitas Sarana dan Prasarana Aparatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Paket Penataan Halaman Kantor</li> <li>- Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan</li> <li>- Terpeliharanya Gedung Kantor</li> <li>- Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional</li> <li>- Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara</li> <li>- Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara</li> </ul>	Paket unit  gedung unit unit unit	1 4  1 2 9 10
3.	Peningkatan Mutu Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah laporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang disusun</li> </ul>	Dokumen	4
4.	Pengelolaan Arsip Secara Baku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya Proses Pengumpulan Data</li> <li>- Terlaksananya Proses Pengklasifikasian Data</li> </ul>	Deslur, kec & SKPD  Deslur, kec dan SKPD	52 SKPD  106/11/41
5.	Persentase Volume Arsip dan Dokumen Daerah yang didata, ditata, diolah dan disimpan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip</li> <li>- Terlaksananya Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip</li> </ul>	Unit  LB	2  4.000
6.	Peningkatan Mutu dan Kualitas Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah unit Pengolahan dan Penyimpanan Arsip yang dipelihara</li> <li>- Jumlah item kegiatan Pemeliharaan Dokumen/Arsip Daerah</li> </ul>	Unit  item	2  2
7.	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terselamatkannya Arsip dan Dokumen Daerah</li> </ul>	item	2

8.	Peningkatan Kualitas Sumber Daya Pengelolah Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersusunnya Naskah Sumber Arsip</li> <li>- Terlaksananya Bimtek Pengelolah Pelayanan Kearsipan</li> </ul>	Naskah orang	2 76
----	---	--	--------------	---------

8.	Peningkatan mutu pelayanan dan informasi di perpustakaan umum/daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Perpustakaan Sekolah yang dibina</li> <li>- Jumlah Item Kegiatan Pekan Perpustakaan</li> <li>- Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan</li> <li>-</li> </ul>	Deslur item eksmp1	264 4 750
----	--	---	--------------------------	-----------------

### 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. Perbaiki Sistem Administrasi Kearsipan
- e. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah.
- f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
- g. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
- h. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.

### **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 2017 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. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
- i. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
- j. Pelayanan Administrasi Perkantoran

*Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur:*

- a. Pembangunan Gedung Kantor



- b. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
- f. 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. Pengumpulan Data
- b. Pengklasifikasian Data

*Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah :*

- a. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip
- b. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah

*Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan:*

- a. Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah

*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. Workshop Pengembangan Minat Baca dalam Keluarga
- c. Wisata Baca

- d. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Perpustakaan
- e. Bimbingan Teknis Perpustakaan
- f. Pembinaan Perpustakaan Desa, Kelurahan dan Sekolah
- g. Penyusunan Bibliografi Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang
- h. Penerbitan Indeks Artikel Surat Kabar dan Majalah
- i. Penyusunan Klipping Surat Kabar
- j. Pelestarian Bahan Pustaka
- k. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah.

### **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. Peningkatan Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran.
- b. Peningkatan Volume, mutu dan kualitas Sarana dan Prasarana Aparatur.
- c. Peningkatan Efektifitas dan Efisiensi Laporan Kinerja dan Keuangan.
- d. Jumlah SKPD yang menerapkan Arsip secara Baku.
- e. Persentase Volume Arsip dan Dokumen Daerah yang didata, ditata, diolah dan disimpan.
- f. Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan
- g. Peningkatan Minat dan Budaya Baca

*Indikator Kegiatan adalah:*

- a. Pelengkap Administrasi terpenuhi
- b. Jasa Rekening Listrik Terbayar Tepat Waktu
- c. Terasuransinya Kendaraan Dinas
- d. Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional
- e. Terbayarnya honor PNS dan Non PNS
- f. Tersedianya Alat dan Bahan Pembersih
- g. Tersedianya Instalasi listrik dan Alat-alat Listrik
- h. Tersedianya Bahan Bacaan (Surat Kabar)
- i. Teratasinya Permasalahan setiap Kegiatan melalui Rakor
- j. Teratasinya Permasalahan Setiap Kegiatan melalui Rakor
- k. Tersedianya adm.Perkantoran
- l. Terlaksananya Penataan Halaman Kantor
- m. Jumlah Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- n. Gedung Kantor Terpelihara dengan Baik
- o. Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional
- p. Terpeliharanya Perlengkapan Gedung Kantor
- q. Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor
- r. Tersusunya LAKIP, RENSTRA, RENJA, RKA/RKAP dan DPA/DPPA
- s. Tersusunya Laporan Keuangan Akhir Tahun
- t. Arsip dan Dokumen Daerah terkumpul, tertata dan terpelihara dengan baik
- u. Arsip/Dokumen Daerah terkalsifikasi dengan baik
- v. Jumlah Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip yang diadakan
- w. Jumlah Dokumen/ Arsip Daerah yang didata & ditata
- x. Jumlah Naskah Sumber Arsip yang disusun dan diterbitkan
- y. Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan

- z. Jumlah Pengunjung Perpustakaan
- aa. Pekan Perpustakaan
- bb. Jumlah Koleksi Buku

Program, Kegiatan dan Indikator Program/Kegiatan dapat dilihat pada Tabel 5 sebagai Berikut:

# TABEL 5

# TABEL 5

# TABEL 5

# TABEL 5



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 SKPD 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, Mei 2017  
**Kepala Dinas,**

**ANDI LUBIS, S. Sos**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19591125 198502 1 002

