

## KATA PENGANTAR

Pujidan Syukurkitapanjatkankehadirat Allah S.W.T  
ataslimpahanRahmat, TaufiqdanKarunia-Nya,  
sehinggaDokumenRencanaStrategis (RENSTRA) Kantor Arsip dan  
Perpustakaan KabupatenSidenrengRappangtahun 2014-2018  
dapatdiselesaikantepatpadawaktunya.

PenyusunanDokumenRencanaStrategispadaKantor Arsip dan  
Perpustakaan, disusunberdasarkanPermendagriNomor 54 tahun 2010  
tentangPelaksanaanPeraturanPemerintahNomor : 8 tahun 2008  
tentangTahapan, TatacaraPenyusunan,  
PengendalianEvaluasiPelaksanaanRencana Pembangunan Daerah.

RencanaStrategisberfungsisebagaitolakurcapaiankinerjapadaKantor Arsip  
dan PerpustakaanKabupatenSidenrengRappangdalamkurunwaktu 5 (lima)  
tahunkedepan, yang kandunganpokoknyameliputivisi, misi, kebijakan,  
strategi, program dan kegiatanyang menjadi pedoman Kantor Arsip dan  
Perpustakaan Kabupaten Sidenreng Rappang dalam melaksanakan tugas  
pokok dan fungsinya dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan.

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

Pangkajene, 23 Januari 2017

Kepala Dinas

**ANDI LUBIS, S. Sos**

Pangkat. Pembina UtamaMuda

NIP. 19591125 198502 1 002

## DAFTAR ISI

	KATA PENGANTAR.....	i
	DAFTAR ISI.....	ii
	DAFTAR TABEL.....	I
		V
<b>BA I</b>	<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>B</b>		
	1.1. LatarBelakang.....	1
	1.2. LandasanHukum.....	5
	1.3. MaksuddanTujuan.....	8
	1.4. SistematikaPenulisan.....	9
<b>BA II</b>	<b>GAMBARAN UMUM PELAYANAN DPKKABUPATEN</b>	<b>1</b>
<b>B</b>	<b>SIDENRENG RAPPANG.....</b>	<b>1</b>
	2.1. Tugas,FungsidanStrukturOrganisasiDPK.	1
		1
	2.2. SumberDayaDPK.....	1
	2.2.1 Komposisi Pegawai .....	8
	2.2.2 Sarana dan Prasarana.....	1
	2.2.3 Anggaran.....	8
		2
		1
		2
		5
	2.3. KinerjaPelayananDPK.....	2
		8
	2.4.	
	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DPK	3
	.....	1
<b>BA II</b>	<b>ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN</b>	<b>3</b>
<b>B I</b>	<b>FUNGSI.....</b>	<b>4</b>
	3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	3
	Pelayanan DPK.....	4
	3.1.1 Kondisi Umum Masa Kini.....	3

	3.1.2 Kondisi yang Diinginkan.....	4 3 5
	<b>3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih.....</b>	<b>3 8</b>
	<b>3.3 Identifikasi Isu Strategis (Eksternal).....</b>	<b>4 0</b>
	<b>3.4. Prioritas Isu Strategis.....</b>	<b>4 0</b>
<b>BA I B V</b>	<b>VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN.....</b>	<b>4 2</b>
	<b>4.1 Visi dan Misi DPK.....</b>	<b>4</b>
	4.1.1 Visi.....	2
	4.1.2 Misi.....	4
		2
		4
		2
	<b>4.2 Tujuan, Sasaran.....</b>	<b>4</b>
	<b>4.3 Strategi dan Kebijakan DPK.....</b>	<b>3</b>
	4.3.1 Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	4
	4.3.2 Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan...	5
		4
		6
		4
		7
<b>BA V B</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF.....</b>	<b>5 1</b>
<b>BA V B I</b>	<b>INDIKATOR KINERJA KAP YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD TAHUN 2014- 2018.....</b>	<b>6 0</b>
<b>BA V B II</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>6 3</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel2.1	KomposisiPegawaiMenurutJenisKelamin	II– 18
Tabel2.2	KomposisiPegawaiMenurut Tingkat Pendidikan	II– 19
Tabel2.3	KomposisiPegawai yang telahmengikutiDiklatStruktural.	II

		–
		20
Tabel 2.4	Komposisi Pegawai menurut Pangkat/golongan ruang. Kondisi Sarana dan Prasarana DPK	II
Tabel 2.5	Anggaran DPK Tahun 2008-2013	–
		20
Tabel 2.6		II
		-
		22
		II
		-
		26
Tabel 2.7	Review Pencapaian Kinerja Pelayanan	II
		–
		28
Tabel 2.8	Review Pencapaian Kinerja Pelayanan	II
		–
		29
Tabel 2.8	Review Pencapaian Kinerja Pelayanan	II
		–
		29
Tabel 2.8	Review Pencapaian Kinerja Pelayanan	II
		–
		30
Tabel 2.9	Telaah RT/RW	30
	Analisis KLHS	II
Tabel 2.10	Identifikasi Permasalahan DPK	–
		32
Tabel 2.11		II
		–
Tabel 3.1		32
		II
		–
		33
		II

		-
		36
Tabel 3.2	Telaah Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih.	II
		-
		38
Tabel 3.3	Identifikasi Isu Strategis (Eksternal)	II
		-
		40
Tabel 3.4	Prioritas Isu Strategis	III
		-
		41
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran RENSTRADPK	III
		-
		44
Tabel 4.2	Tujuan, sasaran, Strategi dan Kebijakan	III
		-
		49
Tabel 5.1	Rencana Kegiatan Indikator Kinerja Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif DPK Target Kinerja dan Kebutuhan Dana Tahun 2014-2018	Program V -
Tabel 5.2		51 V -
		56
Tabel 6.1	Indikator Kinerja DPK yang mengajud pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.	VI
		-
		61



## **I.1 Latar Belakang**

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018 disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018. Memuat visi, misi, tugas, sasaran, strategis, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang berkembang seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Globalisasi informasi dan perkembangan ilmu pengetahuan yang begitu cepat merupakan tuntutan, tantangan juga peluang bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dalam melaksanakan tugas-tugas pengelolaan, pembinaan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan, khususnya dalam membangun Sistem Informasi Kearsipan dan Otomasi Perpustakaan yang berbasis teknologi informasi menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan.

Pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Kearsipan dan Otomasi Perpustakaan dibangun dan dirancang dalam rangka mendukung E-government yang diharapkan diimplementasikan ke seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Kecamatan, Desa dan Kelurahan lingkup Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang guna mendukung keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai sumber informasi, bahan bukti, memori kolektif bangsa, aset bangsa juga sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan membangun kepribadian melalui penyediaan bahan pustaka yang dapat diakses oleh seluruh lapisan masyarakat.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan menyebutkan bahwa Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas dan sebagai sarana pembelajaran tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama serta status ekonomi. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana yang dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal.

Perubahan paradigma pembangunan dan birokrasi pemerintahan dari sentralistik dan desentralistik sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, mengundang konsekuensi logis perwujudan kemandirian daerah dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan, dukungan administrasi dan manajemen yang handal mutlak diperlukan. Manajemen modern yang bercirikan perencanaan yang akurat, pelaksanaan yang baik dan akuntabel serta pengawasan yang ketat harus diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas institusi pemerintahan.

Salah satu aspek yang turut menunjang keberhasilan manajemen adalah keterlibatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan serta tersedianya informasi arsip dan bahan pustaka.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai perangkat Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang perlu menyusun suatu Rencana Strategis sebagai petunjuk dan arahan dalam mencapai tujuan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang pada umumnya dan khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Visi dan Misi Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan. Faktor-faktor kunci keberhasilan disusun melalui analisa SWOT (Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman), yaitu :

- a. Strategi mengoptimalkan kekuatan dan memanfaatkan peluang;
- b. Strategi menggunakan kekuatan untuk mencegah dan mengatasi ancaman;
- c. Strategi mengurangi kelemahan untuk memanfaatkan peluang;
- d. Strategi mengurangi kelemahan untuk mencegah dan mengatasi ancaman.

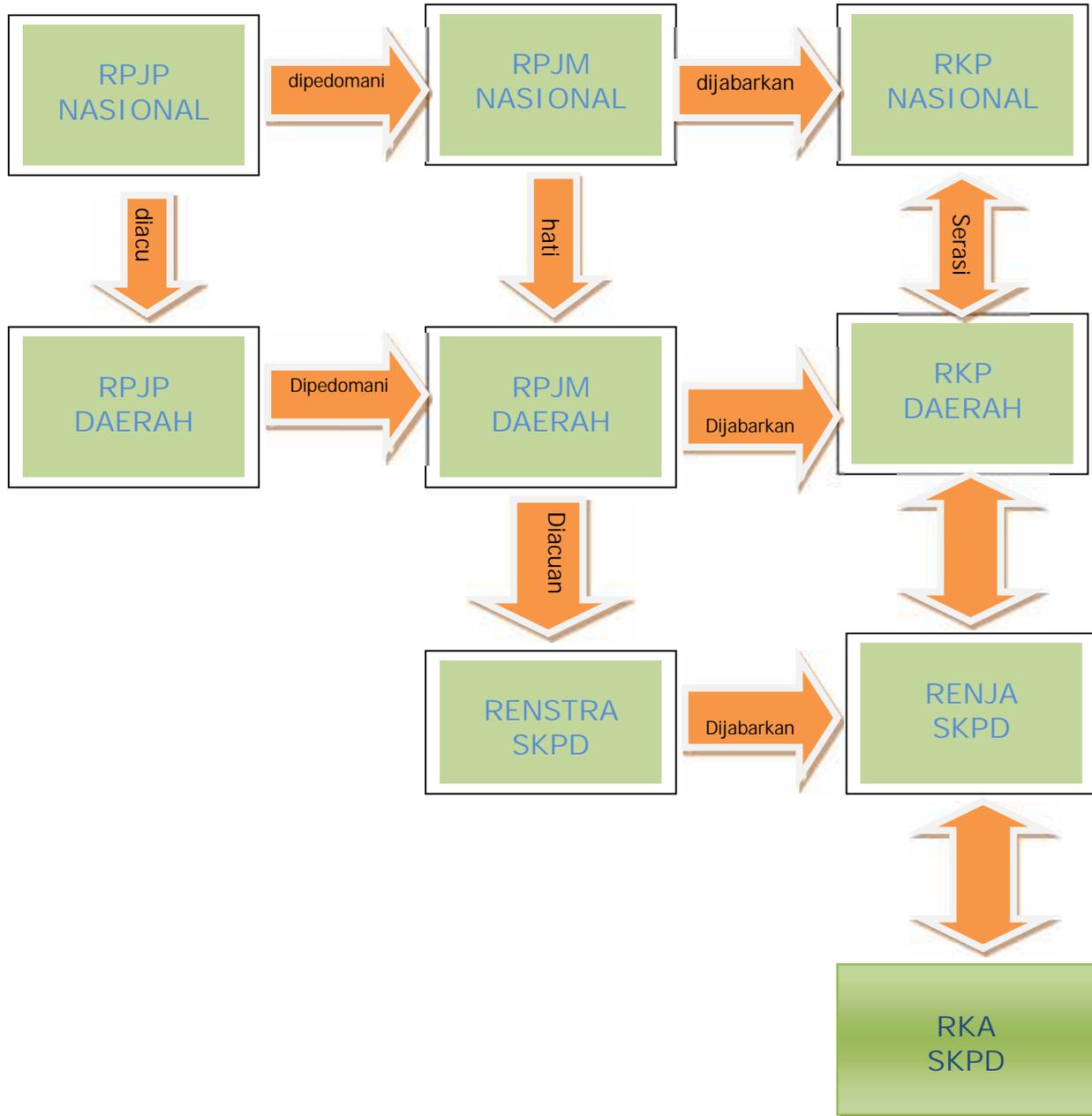
Setelah melaksanakan SWOT, dirumuskan beberapa tujuan dan sasaran ingin dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang. Sehubungan dengan hal itu perlu disusun berbagai langkah, cara pencapaian tujuan dan sasaran. Rencana Strategis ini memuat tentang rencana-rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Hasil pelaksanaan dari rencana-rencana kegiatan diharapkan akan menjadi tolok ukur pengukuran kinerja yang ingin dicapai.

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun kedepan dengan mengoptimalkan kekuatan dan peluang untuk merubah tantangan dan ancaman menjadi potensial yang menguntungkan organisasi.

Rencana Strategis ini akan menjadi instrumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangannya untuk menghadapi berbagai tantangan dan persaingan di era globalisasi saat ini sehingga dapat menjadi motor pencapaian Visi dan Misi.

Adapun keterkaitan antara Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Renstra K/L, Renstra Provinsi dan Renja SKPD dapat diilustrasikan dalam bagan dibawah ini sebagai berikut :

## DOKUMEN PERENCANAAN DAERAH



## **I.2 Landasan Hukum**

Landasan Hukum Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Provinsi Sulawesi Selatan;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan Antara pemerintah pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 6 Tahun 1988 tentang koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373).
8. Peraturan pemerintahan Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4598).
  9. Peraturan pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737).
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19 ,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815).
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816).
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816).
  13. Peraturan Pemerintahan Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833).
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penerbitan dan Pendayagunaan Tanah Terlantar (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5098).
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107).

16. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014.
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
18. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan, Nomor 28 Tahun 2010, Nomor 0199/M PPN/04/2010, Nomor PMK 95/PMK 07/2010 tentang Penyetarasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014.
19. 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;
20. Peraturan Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008-2028 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008, Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 243);
21. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009, Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 249);
22. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013-2018.

23. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2004 tentang RPJP Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005-2025.
24. Peraturan daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Organisasi Perangkat Kabupaten Sidenreng Rappang.
25. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2012-2032.
26. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2028.

### **I.3 Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dimaksudkan untuk mendokumentasikan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang ingin dicapai secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang ada atau permasalahan yang akan timbul dalam kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun ke depan dan dimaksudkan untuk mengoptimalkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang yang pada intinya untuk mewujudkan Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.

Adapun maksud dan tujuan penyusunan Rencana Strategis ini adalah :

1. Menjabarkan dan melaksanakan tupoksi secara efektif dan efisien dalam bingkai organisasi yang senantiasa berubah dan berkembang.
2. Menjadikan Rencana Strategis sebagai suatu perangkat material dalam manajemen perencanaan yang efektif dan efisien dan akuntabel.
3. Mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi pada masa depan serta meningkatkan mutu perencanaan secara optimal.
4. Untuk mengsinergikan program dan kegiatan pada urusan Kearsipan dan Perpustakaan.

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

Sesuai Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah maka penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Uraian singkat masing-masing bab adalah sebagai berikut :

**BAB I PENDAHULUAN**, menjelaskan secara ringkas Latar Belakang Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kabupaten Sidenreng Rappang, Landasan Hukum, menjabarkan Maksud dan Tujuan Penyusunan Rencana Strategis dan Sistematika Penulisan.

**BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN LALU**, menjelaskan Tupoksi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

**BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**, menjelaskan tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Rencana Strategis Kementerian dan Provinsi, Telaahan RTRW dan KHLS RPJMD, Penentuan Isu-Isu Strategis.

**BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**, menjelaskan tentang Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan 5 (lima) Tahun Kedepan.

**BABV PROGRAM DAN KEGIATAN**, menguraikan tentang Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Pendanaan Indikatif 5 (lima) Tahun Kedepan.

**BABVI INDIKATOR KINERJA KANTOR ARSIP DAN TUJUAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**, menguraikan tentang Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD 5 (lima) Tahun kedepan.

**BAB VII PENUTUP**, menjelaskan simpulan menyeluruh dari Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 2014-2018 ini menguraikan rekomendasi yang diperlukan bagi perbaikan kinerja di masa datang.

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

Secara umum kondisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang, cukup kondusif dengan adanya peluang yang besar bagi aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya dalam melakukan pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan dengan lebih baik. Kondisi umum ini dapat digambarkan sebagai berikut :

### **II.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Untuk memudahkan pelaksanaan tugas-tugas dari pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang selaku lembaga Teknis Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka Kepala Dinas dibantu oleh Sekretariat dan 3 Kepala Bidang, dua Subag dan Enam Seksi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi masing-masing sebagai berikut :

1. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan;

- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkup Dinas.
- Untuk melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan pemeliharaan dan penghapusan barang.
4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
5. Kepala Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka, mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka, mempunyai fungsi ;

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, penyusunan bibliografi daerah dan katalog daerah;
- b. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan pustaka dan pengembangan koleksi Indonesia;
- c. Melaksanakan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan dan pemasukan data ke pangkalan data;
- d. Melaksanakan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- e. Melaksanakan teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan;
- f. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- g. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- h. Pemantuan, analisis, evaluasi, dan pelaporan deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- i. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang deposit, pelestarian, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
- j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

6. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka.
7. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Pengembangan Pengolahan Bahan Pustaka
8. Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan, mempunyai fungsi ;

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;

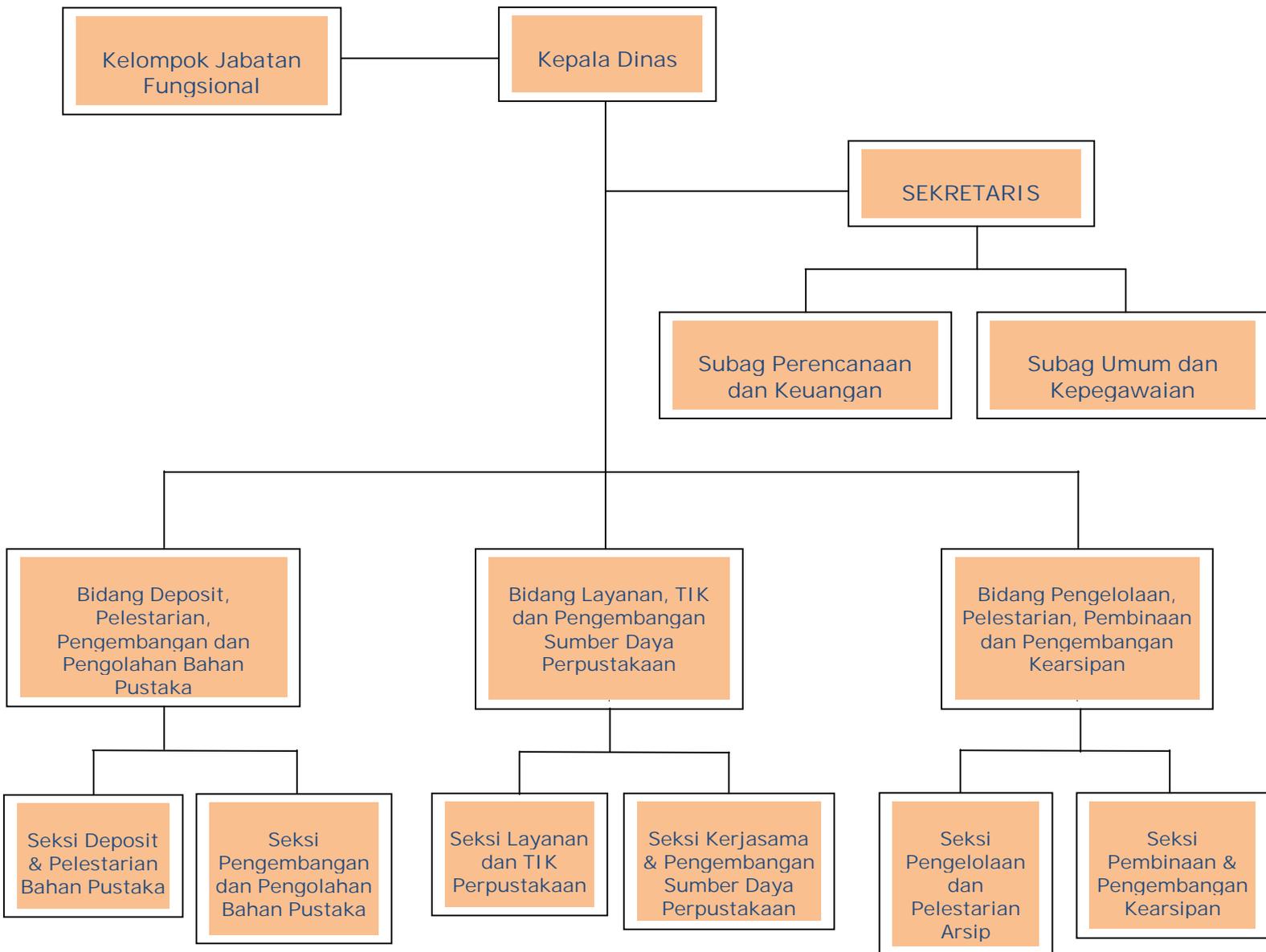
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
  - f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
9. Seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan.
  10. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Kerjasama dan pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.
  11. Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan, pelestarian, pembinaan dan pengembangan Kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan, mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

- d. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
  - e. Pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang Pengelolaan Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
  - f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
12. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.
13. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantuan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.

Adapun struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana digambarkan sebagai berikut :



## II.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

### II.2.1 Komposisi Pegawai

Komposisi pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang, terdiri dari beberapa pegawai yang mengisi masing-masing jabatan struktural secara terperinci dalam Tabel 2.1 sebagai berikut :

**Tabel 2.1 Komposisi Pegawai menurut Jenis Kelamin**

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki – laki	13
2.	Perempuan	11
	Jumlah	24

Berdasarkan tabel diatas dapat digambarkan bahwa jumlah pegawai laki-laki lebih sedikit daripada jumlah pegawai perempuan. Hal ini sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas khususnya dalam melakukan Operasional Perpustakaan Keliling, Pembinaan Perpustakaan dan Pengumpulan Data. Berdasarkan fenomena diatas maka disarankan kepada pengambil kebijakan, kiranya dapat menempatkan pegawai laki-laki dengan jumlah yang lebih besar dari pada pegawai perempuan.

Untuk mengetahui kondisi pegawai menurut tingkat pendidikan formal, dapat dilihat pada tabel 2.2 berikut :

**Tabel 2.2. Komposisi Pegawai menurut Tingkat Pendidikan**

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)
1	Pasca Sarjana (S2)	5
2	Sarjana (S1)	11
3	Diploma (D3)	2
4	SMA	6
5	SMP	-
	Jumlah	24

Berdasarkan tabel diatas dapat digambarkan bahwa tingkat pendidikan pegawai rata-rata Sarjana (S1), hanya saja masih kekurangan tenaga dalam pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan (tidak ada tenaga Arsiparis dan pustakawan) hal ini sangat berpengaruh terhadap pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Berdasarkan fenomena diatas maka disarankan kepada pengambil kebijakan kiranya dapat membuka peluang penerimaan pegawai khususn untuk Siswa SMK jurusan Administrasi Perkantoran, D3 Perpustakaan (pustakawan) dan D3 kearsipan (Arsiparis).

Untuk mengetahui komposisi pegawai yang telah mengikuti Diklat struktural, maka dapat dilihat pada tabel 2.3 berikut :

*Tabel 2.3 Komposisi Pegawai yang telah mengikuti Diklat Struktural*

No.	Jenis Diklat	Jumlah (Orang)
1	Diklatpim IV	4
2	Diklatpim III	-
3	Diklatpim II	-
	Jumlah	4

Berdasarkan data pada tabel diatas maka dapat digambarkan bahwa dari 4 orang pegawai yang menduduki jabatan struktural, baru 2 orang yang telah mengikuti Diklat Struktural. Hal ini sangat berpengaruh terhadap kemampuan manajerial pejabat struktural dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Berdasarkan fenomena diatas maka disarankan kepada pengambil kebijakan, kiranya dapat memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti Diklat Struktural kepada pegawai yang belum mengikuti Diklat.

Untuk mengetahui komposisi pegawai yang telah mengikuti Diklat struktural, maka dapat dilihat pada tabel 2.4 berikut :

*Tabel 2.4 Komposisi Pegawai menurut Pangkat/Golongan Ruang*

No.	Pangkat/Golongan	Jumlah (Orang)
1.	Pembina Utama Muda – IV/c	1
2.	Pembina Tk. I – IV/b	1
3.	Pembina, IV/a	6
4.	Penata Tk. I, III/d	5
5.	Penata, III/c	2
6.	Penata Muda Tk. I, III/b	3
7.	Penata Muda, III/a	1
8.	Pengatur Tk, I, II/d	2

9.	Pengatur, II/c	2
10. B	Pengatur Muda Tk, I, II/b	1
11.	Pengatur Muda, II/a	-
12.	CPNS	-
13.	Penata Muda, II/a	-
14.	Pengatur Muda, II/a	-
	Jumlah	24

Berdasarkan data pada tabel diatas maka dapat digambarkan bahwa dari 24 orang pegawai sebagian besar pegawai memiliki pangkat / golongan III, hanya terdapat 5 orang pegawai yang memiliki pangkat/golongan II. Hal ini sangat mempengaruhi tugas operasional dan pelayanan administrasi dikarenakan jumlah pegawai selain pejabat struktural jumlahnya sangat sedikit. Berdasarkan fenomena tersebut diatas maka disarankan kepada pengambil kebijakan kiranya dapat menempatkan pegawai yang memiliki pangkat / golongan II dengan jumlah yang sesuai dengan jumlah pejabat struktural eselon IV

### **II.1.2 Sarana dan Prasarana**

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan hal yang penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada Tabel 2.5 sebagai berikut :

**Tabel. 2.5 Kondisi Sarana dan Prasarana DPK**

No.	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1	Bangunan Gedung	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kepala Dinas</li> <li>2. Ruang Sekretaris, Subag dan para staf</li> <li>3. Ruang Kabid Kearsipan, Kasie dan para staf</li> <li>4. Ruang Kabid Deposit..... , Kasie dan para staf</li> <li>5. Ruang Kabid Layanan....., Kasie dan para staf</li> <li>6. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>7. Ruang Baca Perpustakaan</li> <li>8. Dapur</li> <li>9. Kamar Mandi/ WC</li> </ol>
2	<p>Kendaraan Dinas Roda 4</p> <p>Roda 2</p>	<p>4</p> <p>8</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kabid Layanan dan TIK ..</li> <li>4. Kabid Kearsipan</li> <li>5. Kabid Deposit dan Pelestarian ..</li> <li>6. Kasubag Umum dan Kepegawaian</li> <li>7. Kasubag Perencanaan dan Keuangan</li> <li>8. Pengurus Barang</li> <li>9. Kasie Layanan dan TIK</li> <li>10. Kasie. Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan</li> <li>11. Kasie Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan</li> </ol>

3	Peralatan, Perlengkapan dan Asset Kantor Lainnya:		
	- Komputer PC	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretariat</li> <li>2. Bidang Kearsipan</li> <li>3. Bidang Deposit, Pelestarian ....</li> <li>4. Bidang Layanan dan TIK Perpustakaan</li> </ol>
	- Lap Top	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretariat</li> </ol>
	- Printer	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretariat</li> <li>2. Bidang Kearsipan</li> <li>3. Bidang Deposit....</li> <li>4. Bidang Layanan dan TIK...</li> </ol>
	- Mesin Tik	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subag Tata Usaha</li> <li>2. Seksi Arsip</li> <li>3. Seksi Perpustakaan</li> </ol>
	- AC	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kepala Kantor</li> <li>2. Subag Tata Usaha</li> <li>3. Seksi Arsip</li> <li>4. Seksi Perpustakaan</li> </ol>
	- Televisi	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kepala Kantor</li> <li>2. Ruang Tunggu/loby</li> </ol>
	- Kulkas	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kepala Kantor</li> </ol>
	- Lemari Arsip	14	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dapur</li> <li>1. Seksi Arsip</li> <li>2. Subag Tata Usaha</li> <li>3. Seksi Perpustakaan</li> </ol>
- Lemari Buku	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seksi Perpustakaan</li> </ol>	
- Meja Kerja	28	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kepala Kantor</li> <li>2. Subag Tata Usaha</li> <li>3. Seksi Perpustakaan</li> </ol>	

- Kursi Kerja	28	4. Seksi Arsip 1. Ruang Kepala Kantor 2. Subag Tata Usaha 3. Seksi Arsip 4. Seksi Perpustakaan
- Kursi Tunggu	1	1. Ruang Kepala Kantor
- Kursi Tamu	1	1. Ruang Kepala Kantor
- Kursi Baca	11	1. Seksi Perpustakaan
- Meja Baca	5	1. Seksi Perpustakaan
- Rak Buku	10	1. Seksi Perpustakaan
- Gorden	3 paket	1. Ruang Kepala Kantor 2. Subag Tata Usaha 3. Seksi Perpustakaan 4. Seksi Arsip
- Pompa Air	1	1. Dapur
- Jaringan SIMDA	1	1. Subag Tata Usaha
- Dispencer	2	1. Dapur 2. Subag Tata Usaha
- Buku Kepustakaan	3318	1. Seksi Perpustakaan

Berdasarkan data tersebut diatas dapat digambarkan bahwa kondisi sarana dan prasarana aparatur dalam menunjang tugas pokok dan fungsi, terdapat kekurangan sarana penunjang yaitu kendaraan dinas roda dua.

### **II.1.3 Anggaran**

Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang telah disediakan dana pada APBD Kabupaten Sidenreng Rappang, sejak terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada Tahun 2008 sampai sekarang.

Dari Dana yang dianggarkan tiap tahun tersebut, disamping diperuntukkan untuk belanja aparatur (Belanja Tidak Langsung), juga untuk belanja publik (Belanja Langsung). Dana yang diperuntukkan untuk aparatur telah dilaksanakan sesuai dengan peruntukannya yaitu kegiatan-kegiatan rutin dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang sementara untuk belanja publik telah dibelanjakan sesuai peruntukannya yang berhubungan langsung dengan masyarakat sebagaimana kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang setiap tahunnya. Rincian Anggaran selama 5 Tahun dari Tahun 2008-2013 dapat dilihat pada Tabel 2.6 sebagai berikut:

*Tabel 2.6 Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dari Tahun 2008-2013*

NO	URAIAN	ANGGARAN TAHUN KE..					
		2008 (Rp)	2009 (Rp)	2010 (Rp)	2011 (Rp)	2012 (Rp)	2013 (Rp)
01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	193.243.000	257.663.000	211.493.000	215.228.000	122.993.000	243.462.000
	Kegiatan :						
	01. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	510.000	1.800.000	810.000	900.000	600.000	1.080.000
	02. Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA dan Listrik	2.000.000	3.000.000	7.600.000	10.200.000	3.240.000	11.000.000
	03. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5.000.000	30.000.000	6.130.000	6.130.000	4.230.000	-
	04. -	-	-	-	-	-	-
	05. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	-	-	-	-	-	-
	06. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	-	-	7.008.000	7.400.000	1.200.000	9.133.000
	07. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	35.600.000	32.040.000	31.200.000	53.710.000	15.060.000	50.568.000
	08. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	1.045.000	959.000	1.065.000	-	5.990.000	7.043.000
	09. -	-	-	-	-	-	-
	10. Penyediaan Alat Tulis Kantor	8.513.000	15.051.000	-	-	-	-
	11. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	6.490.000	66.893.000	-	-	-	-
	12. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	520.000	880.000	1.000.000	800.000	555.000	1.322.000
	13. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	59.500.000	6.700.000	-	-	-	-
	14. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	5.250.000	1.500.000	-	-	-	-
	15. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	-	-	-	-	-	-
	16. -	-	-	-	-	-	-
	17. Penyediaan Makanan dan Minuman	10.944.000	29.578.000	-	-	-	-
	18. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Kedalam dan keluar Daerah	57.871.000	70.252.000	52.000.000	45.000.000	28.000.000	57.300.000
	19. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Kedalam Daerah	-	-	11.500.000	8.000.000	3.050.000	3.000.000
	20. Pelayanan Administrasi Perkantoran	-	-	93.180.000	77.353.000	61.068.000	103.016.000
02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	59.750.000	37.044.000	35.350.000	63.170.000	155.800.000	200.619.000
	Kegiatan :						
	03. Pembangunan Gedung Kantor	-	-	-	-	112.500.000	76.000.000
	07. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	-	-	-	2.370.000	24.050.000	27.350.000
	09. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	-	-	-	-	-	3.514.000
	10. Pengadaan Mebeleur	20.750.000	-	-	25.500.000	-	13.100.000
	22. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	1.500.000	-	-	-	-	48.600.000
	24. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	34.750.000	32.214.000	35.350.000	35.300.000	19.250.000	24.545.000
	26. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	2.750.000	4.830.000	-	-	-	3.000.000
	28. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	-	-	-	-	-	4.510.000
05.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	-	-	-	2.000.000	-
	Kegiatan :						
	03. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	-	-	-	-	2.000.000	-
06.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	7.409.000	36.195.000	17.056.000	12.250.000	8.208.000	8.280.000
	Kegiatan :						
	01. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	-	20.000.000	6.256.000	6.050.000	8.208.000	4.930.000
	02. Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	7.409.000	5.162.000	6.400.000	3.100.000	-	-

	03. Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran	-	7.000.000	-	-	-	-
	04. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	-	4.033.000	4.400.000	3.100.000	-	3.350.000
<b>15.</b>	<b>Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan</b>	<b>12.765.500</b>	<b>66.610.000</b>	<b>27.531.000</b>	<b>111.696.000</b>	<b>37.448.000</b>	<b>83.974.000</b>
	Kegiatan :						
	01. Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan	-	46.000.000	-	-	-	-
	02. Pengumpulan Data	-	20.610.000	27.531.000	53.188.000	37.448.000	41.974.000
	03. Pengklasifikasian Data	12.765.500	-	-	41.563.000	-	-
	04. -	-	-	-	-	-	-
	05. Pengadaan Sarana Penyimpanan	-	-	-	16.945.000	-	42.000.000
<b>16.</b>	<b>Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah</b>	<b>10.635.500</b>	<b>32.302.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	Kegiatan :						
	01. Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	-	15.000.000	-	-	-	-
	02. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	10.635.500	17.302.000	-	-	-	-
<b>17.</b>	<b>Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	Kegiatan :						
	03. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data	-	-	-	-	-	-
<b>18.</b>	<b>Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi</b>	<b>-</b>	<b>33.002.000</b>	<b>52.528.000</b>	<b>19.450.000</b>	<b>-</b>	<b>58.287.000</b>
	Kegiatan :						
	01. Penyusunan dan Penerbitan Sumber Naskah Arsip	-	-	12.150.000	19.450.000	-	-
	02. -	-	-	-	-	-	-
	03. Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	-	33.002.000	40.378.000	-	-	58.287.000
<b>21.</b>	<b>Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</b>	<b>81.959.000</b>	<b>195.047.000</b>	<b>168.808.000</b>	<b>191.584.000</b>	<b>53.816.000</b>	<b>107.730.000</b>
	Kegiatan :						
	01. Pemasarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	29.806.000	41.943.000	26.055.000	117.563.000	35.395.000	41.106.000
	02. Pengembangan Minat dan Budaya Baca	-	-	40.000.000	-	-	-
	03. Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Khusus, Sekolah, Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Umum	-	7.193.000	-	-	-	-
	04. Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Perpustakaan	-	51.366.000	42.575.000	34.021.000	18.421.000	26.624.000
	05. -	-	-	-	-	-	-
	06. -	-	-	-	-	-	-
	07. -	-	-	-	-	-	-
	08. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca	-	49.345.000	37.678.000	-	-	-
	09. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	25.000.000	45.200.000	22.500.000	40.000.000	-	40.000.000
	10. -	-	-	-	-	-	-
	11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Umum Daerah	15.000.000	-	-	-	-	-
	12. Operasional Perpustakaan Umum Daerah	12.153.000	-	-	-	-	-
<b>J U M L A H</b>		<b>365.762.000</b>	<b>657.863.000</b>	<b>512.766.000</b>	<b>613.378.000</b>	<b>380.265.000</b>	<b>702.352.000</b>

### II.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2008-2013 kurang efektif dan efisien, hal tersebut terkendala oleh beberapa hal yaitu, Sarana dan Prasarana yang masih sangat kurang, kondisi keuangan dan SDM Pengelola Kearsipan dan Perpustakaan.

Untuk mengetahui kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (KAP) dapat dilihat pada tabel 2.7 berikut :

**Tabel 2.7 Review Pencapaian Kinerja Pelayanan**

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tupoksi	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Kinerja Lain
1.	Pengelolaan Arsip Secara baku	-	%	-
2.	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	-	-	Org
3.	Jumlah Perpustakaan	-	-	Unit
4.	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per Tahun	-	-	Org
5.	Jumlah Koleksi Buku	-	-	Eksamplar
6.	Persentase Volume Arsip yang didata, ditata, diolah dan disimpan	-	-	%

Untuk mengetahui tentang review Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka dapat dilihat pada tabel 2.8 berikut :

**Tabel 2.8 Review Pencapaian Kinerja Pelayanan**

Indikator Kinerja	Target Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun ke.....				
	2009	2010	2011	2012	2013
Pengelolaan Arsip secara baku	10%	30%	50%	65%	70%
Peningkatan SDM Pengelolah Kearsipan	1 orang	1 orang	1 orang	1 orang	2 orang
Jumlah Perpustakaan	1	2	3	4	5
Jumlah Pengunjung Perpustakaan	1.500	2.000	2.500	3.000	3.500
Jumlah Koleksi Buku	1.500	1.800	2.000	3.000	4.000
Volume Arsip yang didata, ditata, diolah dan disimpan	5%	10%	20%	50%	60%

**Tabel 2.8 Review Pencapaian Kinerja Pelayanan**

Indikator Kinerja	Realisasi Capaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun ke....				
	2009	2010	2011	2012	2013
Pengelolaan Arsip secara baku	2%	5%	10%	25%	35%
Peningkatan SDM Pengelolah Kearsipan	-	-	1 org	1 org	2 org
Jumlah Perpustakaan	1 unit	2 unit	3 unit	4 unit	5 unit
Jumlah Pengunjung Perpustakaan	501 org	470 org	301 org	265 org	169 org
Jumlah Koleksi Buku	798 eks.	1.004 eks.	1.303 eks.	2.303 eks.	3.318 eks.
Persentase Volume Arsip Daerah yang didata, ditata, diolah dan disimpan	2%	5%	10%	20%	30%

**Tabel 2.8 Review Pencapaian Kinerja Pelayanan**

Indikator Kinerja	Rasio Capaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun ke.....				
	2009	2010	2011	2012	2013
Pengelolaan Arsip secara Baku	2/10=20%	5/30=17%	10/50=20%	25/65=38%	35/70=50%
Peningkatan SDM Pengelolah Kearsipan	0/0=0	0/0=0	1/1=1	1/1=1	2/2=1
Jumlah Perpustakaan	1/1=100%	2/2=100%	3/3=100%	4/4=100%	5/5=100%
Jumlah Pengunjung Perpustakaan	501/1.500=33%	470/1.800=26%	301/2.000=15%	265/3000=9%	169/4000=4%
Jumlah Koleksi Buku	798/1.000=80%	1004/1500=67%	1303/2000=65%	2303/3000=77%	3318/4000=83%
Persentase Volume Arsip yang didata, ditata, diolah dan disimpan	2/5=40%	5/10=50%	10/20=50%	20/50=40%	30/60=50%

Berdasarkan data pada tabel 2.8 diatas, maka dapat digambarkan bahwa pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang terdapat beberapa indikator yang belum mencapai target disebabkan karena kurangnya input dana/anggaran untuk menunjang pelaksanaan program/kegiatan yang telah direncanakan dan SDM secara kuantitatif dan kualitas masih sangat kurang.

## **II.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Tantangan dan peluang Pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut:

### **a. Tantangan**

1. Semakin meningkatnya kebutuhan publik akan informasi data dan bahan pustaka (globalisasi informasi) khususnya yang mempergunakan teknologi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana
3. Kurangnya SDM
4. Keterbatasan pembiayaan/pendanaan

### **b. Peluang**

1. Besarnya komitmen pemerintah dalam peningkatan dan pengembangan peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Adanya Peraturan Perundang-undangan yang mendukung dalam mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan.
3. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap bahan bacaan.
4. Adanya Mobil Perpustakaan Keliling yang mudah diakses oleh masyarakat.

Untuk mengetahui tantangan dan peluang pengembangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipandapat dilihat pada tabel 2.9 dibawah ini :

**Tabel 2.9 Telaah Renstra Provinsi dan K/L**

No.	Indikator Kinerja	Capaian Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sasaran Pada Renstra Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Sulawesi Selatan	Sasaran Pada Renstra K/L
1.	Pengelolaan Arsip secara baku	35%	65%	-
2.	Peningkatan Pengelolaan SDM	108 org	234 org	
3.	Jumlah Perpustakaan	5 unit	8 unit	-
4.	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	1.706 org	6.799 org	-
5.	Jumlah Koleksi Buku	3.318	-	
6.	Persentase Volume Arsip yang didata, ditata, diolah dan disimpan	30%	-	

**Tabel 2.10 Telaah RTRW**

No.	Rencana Struktur Ruang	Struktur Ruang Saat ini	Indikasi Program Pemanfaatan Ruang Pada Periode Berlaku	Pengaruh Rencana Struktur Ruang pada Pelayanan SKPD	Arahan Lokasi Pelayanan SKPD
1.	Tidak Relevan	Tidak Relevan	Tidak Relevan	Tidak ada Pengaruh	Tidak ada lokasi
2.	-	-	-	-	-
3.	-	-	-	-	-

**Tabel 2.11 Analisis KLHS**

No.	Aspek Kajian	Ringkasan KLHS	Implikasi terhadap pelayanan SKPD	Catatan bagi Program/Kegiatan SKPD
1.	-	-	Tidak ada Implikasi	KAP tidak ada tantangan yang lahir dari KLHS
2.	-	-		
3.	-	-		

Pada tabel tersebut diatas menunjukkan bahwa capaian sasaran pada Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang pada akhir Renstra yaitu sebesar 35 % untuk jumlah SKPD yang menerapkan Arsip secara baku di kabupaten Sidenreng Rappang. Adapun sasaran pada Renstra Badan Perpustakaan dan Arsip Propinsi Sulawesi Selatan untuk jumlah SKPD yang menerapkan secara baku khusus untuk Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu sebesar 64,6 yang merupakan target sasaran Badan Perpustakaan dan Arsip Propinsi Sulawesi-Selatan. Hal ini menunjukkan bahwa peluang terhadap Pengelolaan Arsip secara Baku yang ada di Kabupaten Sidenreng Rappang mengalami penambahan sebesar 30 %. Peningkatan SDM Pengelolah Kearsipan pada akhir Renstra 108 orang, sedangkan sasaran Renstra Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sulawesi Selatan sebanyak 234 org. Hal tersebut menunjukkan bahwa ada peluang untuk lebih meningkatkan SDM Pengelola Kearsipan.

### **III.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.**

#### **III.1.1 Kondisi Umum Masa Kini**

Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sidenreng Rappang sesuai Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang. Berdasarkan aturan tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah berdasarkan asas desentralisasi dan dekonsentrasi.

Untuk mewujudkan dan merealisasikan tugas dan fungsi tersebut ada beberapa permasalahan yang dihadapi sebagai berikut:

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

- a. Sarana dan Prasarana pengelolaan dan penyimpanan arsip masih sangat kurang.
- b. Rendahnya kesadaran dan pemahaman akan pentingnya arsip.
- c. Arsip-arsip yang berada di SKPD belum tertata sesuai kaidah kearsipan.
- d. Belum terlaksananya sistem kearsipan yang disetiap SKPD
- e. Belum terbentuknya unit kearsipan disetiap SKPD sesuai amanah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

- f. Image penempatan pegawai pada kearsipan dipandang relatif rendah.
- g. SDM Pengelola Kearsipan masih sangat kurang.
- h. Minimnya Anggaran untuk pengembangan dan Pembinaan kearsipan.
- i. Rendahnya kualitas layanan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- j. Belum optimalnya pembinaan kearsipan di SKPD, Desa dan Kelurahan.
- k. Belum tenaga fungsional Arsiparis.

## **2. Urusan Perpustakaan**

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

### **III.1.2 Kondisi yang Diinginkan**

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

1. Pengelolaan Sistem Kearsipan yang baku di lingkup Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.

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

Untuk mengidentifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maka dapat kita lihat pada tabel 3.1 dibawah ini sebagai berikut :

**Tabel 3.1. Identifikasi Permasalahan DPK**

Aspek Kajian	Capaian Saat ini	Standar yang di gunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
			Internal	Eksternal	
Pengelolaan Arsip secara baku	35%	70%	-	-	Sarana dan prasarana kearsipan masih sangat kurang
Peningkatan	108 org	200 org	-	-	Kualitas SDM

SDM Pengelola Kearsipan					Pengelola Kearsipan masih sangat kurang
Persentase Volume Arsip yang didata, ditata, diolah dan disimpan	30%	60%	-	-	Rendahnya kesadaran dan pemahaman akan pentingnya arsip
Jumlah Perpustakaan	5 unit	8 unit	-	-	Minimnya Anggaran dalam pengembangan perpustakaan
Jumlah Pengunjung Perpustakaan tiap tahun	1.706				Rendahnya minat dan budaya baca masyarakat, lokasi perpustakaan yang tidak strategis dan representatif
Jumlah Koleksi Buku	3.318	5.000			Terbatasnya bahan pustaka dan tidak bervariasi

Berdasarkan tabel tersebut diatas, maka beberapa permasalahan pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang masih memerlukan perhatian untuk diselesaikan seperti : masih kurangnya sarana dan prasarana Kearsipan dan Perpustakaan, belum memadainya kualitas SDM Pengelola Kearsipan dan Perpustakaan, kesadaran dan pemahaman masyarakat akan pentingnya arsip masih sangat rendah, Minimnya Anggaran dalam pengembangan bidang Kearsipan dan Perpustakaan, Rendahnya minat dan budaya baca masyarakat, lokasi perpustakaan yang

tidak strategis dan representatif dan Jumlah koleksi buku masih sangat kurang dan tidak bervariasi.

### III.2 Telaah Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih.

Sesuai Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih sebagaimana yang tertuang didalam RPJMD periode 2014-2018, maka ada beberapa permasalahan pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

*Tabel 3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih.*

Visi	Terwujudnya Sidenreng Rappang yang Maju dan Terkemuka bersama Masyarakat Religius dengan Pendapatan Meningkat Dua Kali Lipat				
	No.	Misi Daerah	Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Faktor	
Pendorong				Penghambat	
	1.	Meningkatkan Produktivitas dan Nilai tambah sektor pertanian berbasis sistem pertanian terpadu, modern dan berkelanjutan	Tidak relevan	-	-
	2.	Mewujudkan percepatan pertumbuhan ekonomi berbasis potensi dan keunggulan local melalui pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan UMKM	- -	-	-
	3.	Meningkatkan dan	- Rendahnya Minat		

	<p>mengembangkan kualitas sumber daya manusia yang berdayang saing tinggi berdasarkan keimanan dan ketakwaan</p> <p>Program :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan</li> </ul>	dan Budaya Baca Masyarakat		
4.	<p>Pengembangan infrastruktur bernilai tambah tinggi untuk mendorong percepatan pertumbuhan ekonomi, dan memperlancar aksesibilitas antar wilayah</p>	-	-	-
5.	<p>Memantapkan iklim kehidupan social kemasyarakatan yang kondusif</p>	-	-	-
6.	<p>Mewujudkan percepatan reformasi birokrasi, tata kelola pemerintahan yang baik, penegakan supremasi hukum dan pengembangan kebijakan yang pro gender, pro poor, pro job dan pro environment</p> <p>Program:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan</li> <li>- Peningkatan Kualitas Layanan Informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendahnya kesadaran masyarakat akan pentingnya kearsipan</li> <li>- Kurangnya mutu dan kualitas SDM Pengelola Kearsipan</li> </ul>	-	-

Belum memadainya sumber daya kearsipan dan perpustakaan, belum memadainya sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan, rendahnya minat dan budaya masyarakat, Koleksi buku yang masih kurang serta image tentang kearsipan dan perpustakaan masih menjadi persoalan pembangunan yang perlu mendapatkan perhatian khusus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk diselesaikan 5 (lima) tahun kedepan.

### III.3 Identifikasi Isu Strategis (Eksternal)

Pada tingkatan dinamika nasional maka yang menjadi isu strategis adalah peningkatan minat dan budaya baca. Demikian halnya pada tingkat dinamika regional/lokal maka peningkatan minat dan budaya baca menjadi isu yang prioritas untuk diselesaikan oleh pemerintah daerah. Kesamaan isu strategis tersebut dapat kita lihat pada tabel 3.3 berikut :

**Tabel. 3.3 Identifikasi Isu Strategis (Eksternal)**

No.	Isu Strategis			
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/Lokal	Lain-lain
1.	Tidak ada isu yang relevan	Peningkatan Minat dan Budaya Baca	Peningkatan Minat dan Budaya Baca	-
2.	-	-	Pengelolaan Arsip secara baku	-
3.	-	-	-	-

### III.4 Prioritisasi Isu Strategis

Isu-isu strategis yang ditampilkan pada bagian ini merupakan isu-isu strategis yang secara langsung mendukung pencapaian visi, misi Bupati

dan Wakil Bupati terpilih. Berdasarkan strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka beberapa isu strategis ditampilkan pada tabel 3.4 berikut ini:

**Tabel 3.4 Prioritas Isu Strategis**

No.	Isu Strategis	Nilai Skala Kriteria			Total Skor
		1	2	N	
1.	Rendahnya minat dan budaya baca pelajar dan masyarakat pada umumnya	50 8x50=400	60 9x60=540	55 10x55=550	1.490
2.	Kurangnya kesadaran dan pemahaman pengelolaan kearsipan ditingkat deslur dan SKPD akan pentingnya kearsipan	40 8x40=320	30 6x30=180	35 6x35=210	710
3.	Kualitas SDM Pengelolah Kearsipan dan perpustakaan masih minim	75 8x75=600	65 6x65=390	70 9x70=630	1.620
4.	Kurangnya Sarana & Prasarana Aparatur	70 8x70=560	60 6x60=360	70 7x70=490	1.410

Pada tabel 3.4 diatas menunjukkan bahwa, kurangnya kesadaran dan pemahaman lingkup desa, kelurahan dan SKPD akan pentingnya kearsipan dengan jumlah skor 710 merupakan isu prioritas utama yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan mendesak untuk diselesaikan berdasarkan target capaian kinerja yang telah ditetapkan, disamping isu prioritas lainnya yang menjadi target capaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tergambar pada tabel diatas.

## **IV.1. VISI DAN MISI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

### **IV.1.1 VISI**

Visi adalah pandangan jauh kedepan kemana dan bagaimana instruksi Pemerintah harus dibawa dalam berkarya, agar tetap konsisten dan eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Pada hakekatnya Visi adalah gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang akan mewujudkan oleh instansi Pemerintah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang mempunyai visi *“Mewujudkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Sumber Pelayanan dan Informasi Menuju Sidenreng Rappang Cerdas dan Budaya Tertib Arsip”*

Adapun pengertian dari Visi tersebut adalah menjadikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai lembaga yang mampu menyajikan informasi arsip dan bahan pustaka kepada pemerintah dan masyarakat dalam rangka mencerdaskan kehidupan berbangsa dan bernegara dan penerapan budaya tertib arsip.

### **IV.1.2 MISI**

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh SKPD/Instansi Pemerintah sesuai dengan visi yang ditetapkan agar

tujuan organisasi dapat terlaksana dan berjalan secara efektif dan efisien.

Untuk mewujudkan Visi tersebut diatas, maka disusun Misi yang harus dilakukan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Pengelola Kearsipan dan Perpustakaan.
2. Meningkatkan Promosi Gemar Membaca dan Budaya Tertib Arsip
3. Meningkatkan Kualitas Layanan Kearsipan dan Perpustakaan
4. Membangun Perpustakaan dan Arsip Berbasis IT.
5. Membangun Jaringan Sistem Informasi Kearsipan.

## **IV.2 TUJUAN DAN SASARAN**

### **IV.2.1. TUJUAN**

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah. Tujuan dalam rancangan RENSTRA ini diartikan sebagai suatu yang ingin dicapai dan merupakan penjabaran dari pokok-pokok visi, sementara sasaran adalah penjabaran dari tujuan. Tujuan dan Sasaran RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2014-2018 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.1. Tujuan dan Sasaran RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2014-2018**

NO.	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN TAHUN KE..				
				2014	2015	2016	2017	2018
1.	Meningkatkan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku	Persentase	5%	10%	15%	20%	30%
2.	Meningkatkan Kualitas SDM Pengelola Kearsipan	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	orang	20	20	20	20	20
3.	Meningkatkan akses dan pelayanan Pendiikan pemustaka	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per Tahun	Orang	10.000	20.000	30.000	40.000	50.000
4.	Meningkatkan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang dibina	unit	45	45	45	45	45

#### IV.2.2. SASARAN

Sasaran adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah. Tujuan dalam rancangan RENSTRA ini diartikan sebagai suatu yang ingin dicapai dan merupakan penjabaran dari pokok-pokok visi, sementara sasaran adalah penjabaran dari tujuan. Tujuan dan Sasaran RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2014-2018 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.1. Tujuan dan Sasaran RENSTRA Kantor Arsip Perpustakaan 2014-2018**

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN DAN SASARAN TAHUN KE..				
				2014	2015	2016	2017	2018
1.	Meningkatkan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya Pengelolaan dan Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku	5%	10%	15%	20%	30%
2.	Meningkatkan Kualitas SDM Pengelola Kearsipan	Meningkatnya Kualitas SDM Pengelola Kearsipan	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	20	20	20	20	20
3.	Meningkatkan akses dan pelayanan pendidikan pemustaka	Meningkatnya Kemampuan Literasi dan Minat Baca Masyarakat	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per Tahun	10.000	20.000	30.000	40.000	50.000
4.	Meningkatkan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perpustakaan	Meningkatnya Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang Dibina	45	45	45	45	45

### **IV.3. Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

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

### **IV.3.1 Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

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

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

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

1. Perspektif masyarakat/layanan: bagaimana strategi dapat menjadikan pengaruh langsung terhadap pengguna layanan atau segmen masyarakat, pemangku kepentingan lainnya.
2. Perspektif proses internal: strategi harus mampu menjadikan perbaikan proses dan pemberian nilai tambah pada proses birokrasi (internal business process).
3. Perspektif Kelembagaan: strategi harus mampu menjelaskan dengan investasi apa pada sistem, teknologi, dan sumber daya manusia (SDM) untuk menjamin terselenggaranya layanan pemerintahan daerah yang baik (*good governance*) dalam jangka panjang.
4. Perspektif Keuangan: strategi harus dapat menempatkan aspek pendanaan sebagai tujuan sekaligus sebagai kontrain (*cost-effectiveness*) untuk mencapai manfaat yang terbesar dari dana yang terbatas (*allocative efficiency*).

#### **IV.3.2 Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Arah kebijakan pembangunan jangka menengah daerah merupakan pedoman untuk menentukan tahapan dan prioritas pembangunan setiap tahun dalam kurun waktu 5 tahun masa RENSTRA berkenaan guna mencapai sasaran RENSTRA secara bertahap. Tahapan dan prioritas yang

ditetapkan mencerminkan tingkat urgensi permasalahan dan isu strategis yang hendak diselesaikan sesuai dengan waktu atau tahun perencanaan yang dimaksud dalam tahapan RENSTRA. Kebijakan tahunan yang belum terlaksana tentu akan tetap dilanjutkan dan mendapat perhatian pada tahun berikutnya disamping kebijakan prioritas tahun berjalan.

Kesinambungan dari satu periode ke periode tahun berikutnya harus terjaga dalam rangka mencapai sasaran tahapan lima tahunan dalam RENTSRA, walaupun prioritas penekanan kebijakan pada setiap tahun atau tahapan berbeda-beda. Program-Program Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dimaksudkan untuk memenuhi penyelenggaraan urusan Kearsipan dan Perpustakaan tetap berjalan dengan penekanan prioritas yang lebih rendah. Disamping itu arah kebijakan pembangunan daerah diharapkan akan mengarah pada pengelolaan keuangan yang makin berkualitas dan transparan.

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

**Tabel : 4.2. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>Visi : Mewujudkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sebagai Sumber Pelayanan dan Informasi Menuju Sidenreng Rappang Cerdas dan Budaya Tertib Arsip</b>			
<b>Misi1: Meningkatkan Kualitas Layanan Kearsipan dan Perpustakaan</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan Kualitas SDM Pengelolah Kearsipan dan Perpustakaan</li> <li>- Meningkatkan Volume dan Mutu Sarana dan Prasarana Aparatur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya Kualitas SDM Pengelolah Kearsipan dan Perpustakaan</li> <li>- Meningkatnya Volume dan Sarana dan Prasarana Aparatur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembangkan Program dan Kegiatan Bimtek Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>- Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Pengetahuan dan Ketrampilan bagi Arsiparis, dan Pustakawan</li> <li>- Penguatan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</li> </ul>
<b>Misi 2 : Mengembangkan Budaya Gemar Membaca dan Budaya Tertib Arsip</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan Minat dan Budaya Baca Masyarakat</li> <li>- Meningkatkan Budaya Tertib Arsip Lingkup Pemkab Sidrap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat</li> <li>- Meningkatnya Budaya Tertib Arsip Lingkup Pemkab Sidrap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Budaya Baca</li> <li>- Pengembangan Budaya Tertib Arsip di Lingkungan Pemkab Sidrap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasyarakatkan Minat dan Budaya Baca dalam Keluarga</li> <li>- Memasyarakatkan Budaya Tertib Arsip di Lingkungan Pemkab Sidrap</li> </ul>
<b>Misi 3 : Membangun Perpustakaan dan Arsip Berbasis Informasi dan Teknologi</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mewujudkan Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan dengan Sistem Teknologi Informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya Jangkauan Pelayananan Perpustakaan Keliling</li> <li>- Meningkatnya Penyelenggaraan Sistem Kearsipan yang Baku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembangan Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan dengan Sistem Teknologi Informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasyarakatkan Sistem Teknologi Informasi Kearsipan dan Perpustakaan</li> <li>-</li> </ul>

Misi 4 : Membangun Jaringan Sistem Informasi Kearsipan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Sistem Administrasi Kearsipan	Meningkatnya Sistem Administrasi Kearsipan	Pengembangan Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Memasyarakatkan Sistem Informasi Kearsipan

**BAB V**

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,  
KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan, maka ditetapkan sebuah program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dimana program dan kegiatan itu sendiri memiliki indikator kinerja dan kelompok sasaran. Adapun kebijakan yang menjadi acuan adalah, perumusan program dan kegiatan yang mana dapat dilihat pada tabel 5.1 sebagai berikut :

***Tabel : 5.1 Rencana Program Kegiatan Indikator Kinerja  
Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan***

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan
Meningkatkan Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Peningkatan Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	1.24.01.01	- Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran
		1. Tersedianya pelengkap administrasi perkantoran	1.24.01.01.01	- Kegiatan : 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
		2. Jasa Rekening Listrik terbayar tepat waktu	1.24.01.01.02	2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
		3. Tersedianya Asuransi Kendaraan Dinas	1.24.01.01.05	3. Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah
		4. Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional	1.24.01.01.06	4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perizinan Kendaraan

		<p>5. Terbayarnya Honor PNS</p> <p>6. Kebersihan terjaga dengan baik</p> <p>7. Tersedianya Alat-alat listrik</p> <p>8. Tersediaanya Bahan Bacaan yang up to date</p> <p>9. Problem Solving teratasi dengan baik</p> <p>10. Problem Solving teratasi dengan baik</p> <p>11. Tersedianya Administrasi Perkantoran dan Jasa Administrasi Perkantoran</p>	<p>1.24.01.01.07</p> <p>1.24.01.01.08</p> <p>1.24.01.01.12</p> <p>1.24.01.01.15</p> <p>1.24.01.01.18</p> <p>1.24.01.01.19</p> <p>1.24.01.01.20</p>	<p>Dinas/Operasional</p> <p>5. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan</p> <p>6. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor</p> <p>7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</p> <p>8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>9. Rapat-rapat Koordinasi &amp; Konsultasi luar Daerah</p> <p>10. Rapat-rapat Koordinasi &amp; Konsultasi dalam Daerah</p> <p>11. Pelayanan Administrasi Perkantoran</p>
Meningkatkan Volume, mutu dan kualitas Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya Volume, Mutu dan Kualitas Sarana dan Prasarana Aparatur	Peningkatan Volume, Mutu dan Kualitas Sarana dan Prasarana Aparatur	1.24.01.02	- Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
		<p>1. Terlaksananya Penataan Halaman Kantor</p> <p>2. Jumlah Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan</p> <p>3. Jumlah Pengadaan Peralatan Gedung Kantor yang diadakan</p>	<p>1.24.01.02.03</p> <p>1.24.01.02.07</p> <p>1.24.01.02.09</p>	<p>Kegiatan:</p> <p>1. Pembangunan Gedung Kantor</p> <p>2. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor</p> <p>3. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Jumlah Pengadaan Mebeleur yang diadakan</li> <li>5. Gedung Kantor terpelihara dengan baik</li> <li>6. Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional</li> <li>7. Terpeliharanya Perlengkapan Gedung Kantor</li> <li>8. Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.24.01.02.10</li> <li>1.24.01.02.22</li> <li>1.24.01.02.24</li> <li>1.24.01.02.26</li> <li>1.24.01.02.28</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Pengadaan Mebeleur</li> <li>5. Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor</li> <li>6. Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas Operasional</li> <li>7. Pemeliharaan Rutin Berkala Perlengkapan Gedung Kantor</li> <li>8. Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Gedung Kantor</li> </ul>
Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Laporan Kinerja dan Keuangan	Meningkatnya Efektifitas dan Efisiensi Laporan Kinerja dan Keuangan	Peningkatan Efektifitas dan Efisiensi Laporan Kinerja dan Keuangan	1.24.01.06	- Program : Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersusunnya LAKIP, RENJA, RKA/RKAP, DPA/DPPA</li> <li>2. Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.24.01.06.01</li> <li>1.24.01.06.04</li> </ul>	Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja &amp; Ikhtisar realisasi Kinerja SKPD</li> <li>2. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun</li> </ul>
Meningkatkan Pengelolaan Sistem Administrasi Kearsipan	Meningkatnya Pengelolaan Sistem Administrasi Kearsipan	Jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku	1.24.01.15	- Program : Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya Pengadaan Data Base Kearsipan</li> <li>2. Jumlah Arsip dan Dokumen Daerah yang terdata, tertata dan terkumpul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.24.01.15.01</li> <li>1.24.01.15.02</li> </ul>	Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pembangunan Data Base Kearsipan</li> <li>2. Pengumpulan Data</li> </ul>

		3. Terbit dan terolahnya Arsip dan Dokumen Daerah	1.24.01.15.08	3. Penerbitan dan Pengolahan Inventarisasi Arsip
Meningkatkan Persentase Volume Arsip dan Dokumen Daerah yang di data, ditata, diolah dan disimpan	Meningkatnya Persentase Volume Arsip dan Dokumen Daerah yang di data, ditata, diolah dan disimpan	Peningkatan Jumlah Arsip dan Dokumen Daerah yang di data, ditata, diolah dan disimpan	1.24.01.16	- Program : Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
		1. Terlaksananya Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip.	1.24.01.16.01	Kegiatan: 1. Pengadaan Sarana dan Penyimpanan Arsip
		2. Terselamatkan Dokumen dan Arsip Daerah	1.24.01.16.02	2. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah
Meningkatkan Volume Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kearsipan	Meningkatnya Volume Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kearsipan	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Kearsipan	1.24.01.17	- Program : Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
		1. Terpeliharanya Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	1.24.01.17.01	Kegiatan : 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Penyimpanan Arsip
		2. Terpeliharanya Arsip dan Dokumen Daerah	1.24.01.17.02	2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah
Meningkatkan Kualitas SDM Pengelola Kearsipan	Meningkatnya Kualitas SDM Pengelola Kearsipan	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	1.24.01.18	- Program : Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersusun dan terbitnya Naskah Sumber Arsip</li> <li>2. Terlaksananya Bimtek Pengelolaan Kearsipan</li> </ol>	<p>1.24.01.18.01</p> <p>1.24.01.18.02</p>	<p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip</li> <li>2. Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan diLingkungan Instansi Pemerintah/Swasta</li> </ol>
Meningkatkan Minat dan Budaya Baca Masyarakat	Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	Peningkatan Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan	1.24.01.21	- Program : Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan dan Perpustakaan Keliling</li> <li>2. Terlaksananya Pekan Perpustakaan</li> <li>3. Tersedianya Bahan Pustaka untuk Pengembangan Perpustakaan dan MinatBaca</li> <li>4. Terlaksananya Pengadaan Buku Kepustakaan</li> <li>5. Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan</li> <li>6. Terpeliharanya Bahan Pustaka</li> </ol>	<p>1.24.01.21.01</p> <p>1.24.01.21.02</p> <p>1.24.01.2.04</p> <p>1.24.01.21.09</p> <p>1.24.01.21.11</p> <p>1.24.01.21.13</p>	<p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar</li> <li>2. Pengembangan Minat dan Budaya Baca</li> <li>3. Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah</li> <li>4. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah</li> <li>5. Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca</li> <li>6. Pelestarian Bahan Pustaka</li> </ol>

**Tabel 5.2 Target Kinerja dan Kebutuhan Dana Tahun 2014-2018**

INDIKATOR KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN	CAPAIAN KINERJA 2014	Target Kinerja dan Kebutuhan Dana Tahun Ke..									
		2014		2015		2016		2017		2018	
		Target	Dana (Rp.)	Target	Dana (Rp.)	Target	Dana (Rp.)	Target	Dana (Rp.)	Target	Dana (Rp.)
Peningkatan Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	100%	100%	309.181.000	100%	300.000.000	100%	299.100.000	100%	272.500.000	100%	281.623.000
Tersedianya Kebutuhan Surat Menyurat	100%	350 lembar	1.500.000	400 lembar	1.600.000	350 lembar	1.500.000	350 lembar	1.500.000	350 lembar	1.500.000
Terbayarnya Tagihan Listrik	100%	12 bulan	15.300.000	12 bulan	16.000.000	12 bulan	17.000.000	12 bulan	19.000.000	12 bulan	21.000.000
Tersedianya Asuransi BMD	100%	1 randis	4.691.000	1 randis	5.000.000	1 randis	6.000.000	1 randis	6.000.000	1 randis	6.000.000
Terpeliharanya Kendaraan Dinas	100%	2 randis	4.500.000	2 randis	4.500.000	2 randis	5.500.000	2 randis	6.000.000	2 randis	7.000.000
Terbayarnya Honor PNS	100%	12 bulan	32.940.000	12 bulan	35.000.000	12 bulan	36.000.000	12 bulan	37.000.000	12 bulan	38.000.000
Tersedianya Alat/Bahan Pembersih dan Honor Cleaning Service/Petugas Taman	100%	12 bulan	21.508.000	12 bulan	20.499.000	12 bulan	22.000.000	12 bulan	23.000.000	12 bulan	24.000.000
Tersedianya Alat Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	100%	7 jenis	1.648.000	7 jenis	1.000.000	7 jenis	3.000.000	6 jenis	1.000.000	6 jenis	1.000.000
Tersedianya Surat Kabar harian Provinsi/Lokal	100%	4 media harian	3.600.000	4 media harian	4.000.000	4 media harian	5.000.000	4 media harian	5.000.000	4 media harian	5.000.000
Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	100%	18 kali	93.000.000	12 kali	75.000.000	13 kali	80.000.000	14 kali	60.000.000	14 kali	60.000.000
Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	100%	24 kali	6.000.000	12 kali	3.000.000	12 kali	3.000.000	18 kali	4.000.000	12 kali	3.000.000
Tersedianya Kebutuhan akan Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Jasa Administrasi Perkantoran	100%	12 bulan	124.494.000	12 bulan	134.501.000	12 bulan	120.000.000	12 bulan	110.000.000	12 bulan	115.123.000

Terciptanya Sistem Kinerja Aparatur Pemerintah yang Efektif dan Efisien	100%	100%	169.726.000	100%	150.000.000	100%	97.219.000	100%	104.500.000	100%	73.000.000
Tertatanya Halaman Kantor	100%	1 paket	56.430.000	2 paket	100.000.000	-	-	1 paket	50.000.000	-	-
Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	100%	7 unit	56.500.000	1 set	6.000.000	1 set	16.000.000	-	-	6 unit	20.000.000
Terlaksananya Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	100%	5 unit	12.050.000	1 unit	4.000.000	4 unit	10.000.000	4 unit	10.000.000	-	-
Terlaksananya Pengadaan Mebeleur Kantor	100%	-	-	4 unit	3.000.000	4 unit	15.000.000	-	-	1 unit	5.000.000
Terpeliharanya Gedung Kantor	100%	1 gedung	1.560.000	1 gedung	6.000.000	1 gedung	10.000.000	1 gedung	4.000.000	1 gedung	6.000.000
Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional	100%	2 randis	32.686.000	2 randis	24.000.000	2 randis	36.000.000	2 randis	30.000.000	2 randis	30.000.000
Terpeliharanya Perlengkapan Gedung Kantor	100%	8 unit	3.800.000	9 unit	3.500.000	9 unit	4.500.000	9 unit	4.500.000	16 unit	5.000.000
Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor	100%	12 unit	6.700.000	6 unit	3.500.000	6 unit	5.719.000	10 unit	6.000.000	14 unit	7.000.000
Peningkatan Mutu Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100%	100%	20.915.000	100%	17.000.000	100%	19.000.000	100%	21.000.000	100%	22.000.000
Tersusunnya LAKIP, RENJA, RKA/RKAP, DPA/DPPA	100%	4 dokumen	15.175.000	4 dokumen	17.000.000	4 dokumen	16.000.000	4 dokumen	18.000.000	4 dokumen	19.000.000
Tersusunnya Laporan Prognosis Realisasi Anggaran	100%	2 dokumen	820.000	-	-	-	-	-	-	-	-
Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun	100%	3 dokumen	4.920.000	-	-	3 dokumen	3.000.000	3 dokumen	3.000.000	3 dokumen	3.000.000
Pengelolaan Arsip Secara Baku	35%	40%	32.211.000	70%	40.000.000	80%	96.000.000	90%	55.000.000	100%	90.000.000
Terlaksananya Data Base Informasi Kearsipan	-	-	-	-	-	1 paket	50.000.000	-	-	1 paket	30.000.000
Terlaksananya Proses Pengumpulan Data	-	-	-	106 deslur, 11 kec, 41 SKPD	40.000.000	41 SKPD	30.000.000	52 SKPD	30.000.000	52 SKPD	40.000.000

Terklasifikasinya Dokumen/Arsip Daerah	100%	Arsip dari deslur, kec dan SKPD	32.211.000	-	-	-	-	Arsip dari deslur, kec, SKPD	25.000.000	-	-
Tersusunnya Inventarisasi Arsip/ Dokumen Daerah	-	-	-	-	-	1 khasanah	16.000.000	-	-	1 khasana	20.000.000
Persentase Volume Arsip dan Dokumen Daerah yang didata, ditata, diolah dan disimpan	-	-	-	70%	15.000.000	90%	20.000.000	100%	35.846.000	100%	30.000.000
Terlaksananya Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	-	-	-	2 unit	15.000.000	-	-	2 unit	20.000.000	-	-
Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	-	-	-	-	-	5.000 lb	20.000.000	4.000 lb	15.846.000	5.000 lb	30.000.000
Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Kearsipan	-	-	-	-	-	60%	10.000.000	80%	20.000.000	100%	40.000.000
Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip terpelihara dengan baik	-	-	-	-	-	8 unit	10.000.000	-	-	8 unit	20.000.000
Arsip dan Dokumen Daerah terselamatkan	-	-	-	-	-	-	-	2 item	20.000.000	2 item	20.000.000
Peningkatan Kualitas Sumber Daya Pengelolah Kearsipan	-	-	-	60%	25.000.000	-	-	80%	35.000.000	100%	20.000.000
Tersusunnya Naskah Sumber Arsip	-	-	-	2 naskah	5.000.000	-	-	2 naskah	5.000.000	-	-
Terlaksananya Bimtek Pengelolah Pelayanan Kearsipan	-	-	-	52 orang	20.000.000	-	-	76 orang	30.000.000	50 orang	20.000.000

Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan	30%	40%	69.966.000	50%	67.039.000	60%	85.000.000	65%	150.000.000	70%	555.000.000
Jumlah Perpustakaan Deslur yang dibina dan Jumlah Sekolah yang dikunjungi	100%	176 Sekolah, 82 deslur	35.137.000	176 sekolah, 92 deslur	22.039.000	176 sekolah, 106 deslur	30.000.000	264 sekolah	30.000.000	264 sekolah	30.000.000
Terlaksananya Pekan Perpustakaan	100%	1 item kegiatan	7.569.000	4 item kegiatan	20.000.000	4 item kegiatan	25.000.000	4 item kegiatan	25.000.000	4 item kegiatan	25.000.000
Tersedianya Bahan Pustaka untuk Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.500 eks	400.000.000
Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan	100%	500 eks.	25.000.000	500 eks	25.000.000	500 eks	30.000.000	750 eks	40.000.000	1.000 eks	40.000.000
Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan	-	-	-	-	-	-	-	25 unit	35.000.000	25 unit	35.000.000
Terpeliharanya Bahan Pustaka	-	-	-	-	-	-	-	20 eks	20.000.000	30 eks	25.000.000
<b>J U M L A H</b>			<b>601.999.000</b>		<b>614.038.000</b>		<b>626.319.000</b>		<b>6393846.000</b>		<b>1.111.623.000</b>

**BAB VI**

**INDIKATOR KINERJA BPMPD YANG MENGACU PADA  
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD 2014 - 2018**

Sebagaimana yang telah dipaparkan pada Bab-bab sebelumnya dapat diketahui bahwa tujuan disusunnya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang adalah :

- a. Mewujudkan kesamaan pandangan, sikap dan komitmen antara pimpinan dan staf dalam memberikan yang terbaik dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan agar dapat melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya dengan baik dalam perumusan bersama visi, misi, tujuan dan strategis yang diharapkan selama lima tahun ke depan.
- b. Menyadari berbagai kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada dengan memperhatikan lingkungan strategis yang sifatnya dinamis untuk pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan lebih baik.
- c. Meningkatkan kualitas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam hal perencanaan pembangunan dengan melaksanakan fungsi koordinasi pembangunan sehingga terwujud konsistensi perencanaan dan implementasinya.
- d. Meningkatkan Kualitas Pengelolah Perpustakaan dan Kearsipan dalam hal pelayanan Informasi.

Untuk mengetahui indikator kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2014-2018 dapat dilihat pada table 6.1 berikut :

**Tabel: 6.1. Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2013	2014	2015	2016	2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Peningkatan Kualitas dan Kinerja Aparatur dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	60%	70%	80%	90%	95%	100%	100%
2	Peningkatan Volume dan Mutu Sarana dan Prasarana Aparatur	50%	60%	70%	80%	90%	100%	100%
3	Peningkatan Efektifitas dan Laporan Kinerja dan Keuangan	60%	70%	80%	90%	95%	100%	100%
4	Persentase Jumlah SKPD yang menerapkan Sistem Arsip secara Baku	5%	60%	70%	80%	90%	100%	100%
5	Persentase Volume Arsip dan Dokumen Daerah yang didata, ditata, diolah dan disimpan	40%	-	70%	80%	90%	100%	100%
6	Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana Kearsipan	30%	-	-	60%	80%	100%	100%
7	Peningkatan Kualitas SDM Pengelolah Kearsipan	30%	-	-	60%	80%	100%	100%
8	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan	30%	40%	50%	60%	65%	70%	70%

Pada tabel 6.1 diatas dijelaskan bahwa pada indikator Pengelolaan Arsip secara baku di SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang pada tahun 2013 atau pada awal Renstra sebesar 5 %. Diharapkan pada akhir Renstra tahun 2018 akan mengalami peningkatan sesuai target capaian kinerja sebesar 100 %. Demikian halnya pada indikator Persentase Volume Arsip dan Dokumen Daerah yang didata, ditata, diolah dan disimpan, indikator peningkatan kualitas SDM Pengelolah Kearsipan dan indikator Persentase jumlah Pengunjung Perpustakaan yang mana pada awal Renstra jumlah desa yang berstatus swakarsa sebesar 30% diharapkan pada akhir Renstra tahun 2018 mengalami peningkatan sampai 100%.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2014-2018 adalah kerangka kebijakan daerah untuk mencapai tujuan pelaksanaan program dan kegiatan selama lima tahun kedepan. Selanjutnya dokumen RENSTRA secara teknis menjadi pedoman dan dijabarkan dalam rangka perencanaan tahunan yang tertuang dalam Rencana Kerja (RENJA) SKPD. Penyusunan RENSTRA ini juga sebagai bentuk perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, demi terciptanya Good Governance, Pencapaian indikator kinerja melalui perencanaan kegiatan yang matang, sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan. Seluruh komponen masyarakat, pemerintah dan seluruh stakeholder ikut bertanggungjawab dan berkomitmen untuk menjaga konsistensi antara Rencana menengah dengan implementasi tahunannya sehingga Rencana Strategis yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan secara komprehensif, efektif dan efisien. Hal tersebut dilakukan untuk menjaga agar hasil pelaksanaan program dan kegiatan dapat dinikmati oleh segenap komponen masyarakat Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai bagian dari proses pencapaian visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu **“MEWUJUDKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEBAGAI SUMBER PELAYANAN DAN INFORMASI MENUJU SIDENRENG RAPPANG CERDAS DAN BUDAYA TERTIB ARSIP”**.

Demikian Rencana Strategis ini disusun sebagai dokumen perencanaan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Pembangunan.

Pangkajene, 23 Januari 2017

**Kepala Dinas,**

**ANDI LUBIS, S. Sos**  
**NIP. 19591125 198502 1 002**

