



Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan

# RENCANA STRATEGIS

2018 - 2023





## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Allah S.W.T atas limpahan Rahmat, Taufiq dan Karunianya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023 merupakan dokumen rencana pembangunan yang berisi upaya-upaya membangun pembudayaan kegemaran membaca, peningkatan penyelenggaraan kearsipan dan peningkatan layanan perpustakaan dan layanan kearsipan yang dijabarkan dalam bentuk sasaan strategis, program, kegiatan, indikator, dan target serta kerangka pendanaan yang akan menjadi dasar dalam penyelenggaraan pembangunan perpustakaan dan kearsipan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023 ini mengacu pada berbagai dokumen perencanaan pembangunan Kabupaten Sidenreng Rappang yang relevan, sehingga kandungan isinya bersinergi dengan arah pembangunan Kabupaten Sidenreng Rappang secara umum. Eksistensi Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang 2018-2023 diharapkan dapat mengakomodasi kepentingan berbagai unsur pelaksana pembangunan serta menjawab problem permasalahan. Di samping itu Renstra ini digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan.

Kepada semua pihak baik lembaga terkait, lembaga pendidikan, pemangku kepentingan (*stakeholders*) dan masyarakat diharapkan saling bersinergi dan mendukung penyelenggaraan pembangunan perpustakaan dan kearsipan guna tercapainya peningkatan budaya gemar membaca, peningkatan penyelenggaraan kearsipan dan peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan kearsipan, baik kapasitas dan aksesbitas.



Demikian Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang 2018-2023, semoga dapat tercapai dan bermanfaat secara internal maupun semua pihak serta mendapat ridho dari Allah Subhanahu Wataala. Amin..

Pangkajene Sidenreng, 27 Juni 2019



KEPALA DINAS

**ANDI LUBIS, S.Sos**

NIP.19591125 198502 1 002





## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	2
1.2 Landasan Hukum .....	6
1.3 Maksud dan Tujuan .....	11
1.4 Sistematika Penulisan .....	12
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG .....</b>	<b>14</b>
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	14
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .....	24
1. Sumber Daya Manusia/Aparatur .....	24
2. Sarana dan Prasarana .....	39
2.3 Kinerja dan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	42
1. Pelayanan Urusan Perpustakaan.....	42
2. Pelayanan Urusan Kearsipan .....	43
3. Analisis Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan s.d 2018 .....	48
2.4 Tantangan dan Peluang Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .....	58
1. Kekuatan ( <i>strenghts</i> ) .....	58
2. Kelemahan ( <i>weaknesses</i> ).....	58
3. Tantangan ( <i>threats</i> ) .....	59
4. Peluang ( <i>oppurtunites</i> ) .....	59
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN .....</b>	<b>60</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	60
1. Urusan Perpustakaan .....	60
2. Urusan Kearsipan .....	61
3.2 Telaahan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Sidenreng Rappang	62
1. Visi Bupati dan Wakil Bupati Sidenreng Rappang 2018-2023.....	62
2. Misi Bupati dan Wakil Bupati Sidenreng Rappang 2018-2023....	63
3. Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran pada Misi Pertama dan Kelima yang berkaitan Tupoksi Dinas Perpustakaan Kearsipan	64
3.3 Telaahan Renstra Perpunas RI, ANRI dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan .....	68
1. Telaahan Renstra Perpunas RI dan ANRI .....	68
2. Telaahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sul-Sel....	70



3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) .....	71
3.5	Penentuan Isu-Isu Strategis.....	72
<b>BAB IV</b>	<b>TUJUAN DAN SASARAN .....</b>	<b>75</b>
4.1	Tujuan .....	75
4.2.	Sasaran .....	75
<b>BAB V</b>	<b>STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>	<b>78</b>
5.1	Strategi dan Arah Kebijakan .....	78
1.	Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .....	78
2.	Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	80
<b>BAB VI</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>	<b>90</b>
6.1	Program dan Kegiatan .....	90
1.	Program .....	90
2.	Kegiatan .....	90
<b>BAB VII</b>	<b>KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>	<b>100</b>
7.1	Indikator Kinerja OPD yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD .....	100
<b>BAB VIII</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>113</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>		



## DAFAR TABEL, GAMBAR DAN GRAFIK

Gambar	1.1.1	Keterkaitan Renstra dan RPJMD .....	5
Bagan	2.1	Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	17
Tabel	2.2.1	Komposisi Aparatur Menurut Jenis Kelamin .....	34
Grafik	2.1	Grafik Komposisi Aparatur Menurut Jenis Kelamin .....	35
Tabel	2.2.2	Komposisi ASN Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	35
Grafik	2.2	Grafik Komposisi ASN Berdasarkan Tk. Pendidikan .....	35
Tabel	2.2.3	Komposisi ASN Berdasarkan Golongan Ruangg .....	36
Grafik	2.3	Grafik Komposisi ASN Berdasarkan Golongan Ruang.....	37
Tabel	2.2.4	Komposisi ASN Berdasarkan Jabatan .....	37
Grafik	2.4	Grafik Komposisi ASN Berdasarkan Jabatan .....	38
Tabel	2.2.5	Jumlah ASN yang Mengikuti Diklat .....	38
Grafik	2.5	Grafik Jumlah ASN yang Mengikuti Diklat .....	39
Tabel	2.2.6	Inventarisasi Asset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	40
Tabel	2.3.1	Data Perkembangan Perpustakaan Umum Daerah .....	43
Tabel	2.3.2	Data Arsip yang telah Didata dan Ditata Berdasarkan Asal Instansi/Pengirim Arsip s.d Tahun 2018.....	43
Tabel	2.3.3	Data Arsip yang telah Didata dan Ditata Berdasarkan Jenis Berkas s.d Tahun 2018 .....	44
Tabel	2.1	Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2014 s.d 2018 .....	46
Tabel	2.3.5	Target dan Realisasi Indikator Kinerja Sasaran 2017 s.d 2018 ....	48
Grafik	1.1	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per Tahun 2017 s. 2018 .....	48
Tabel	2.3.6	Target dan Realisasi Indikator Kinerja Sasaran 2017 s.d 2018 ....	49
Grafik	1.2	Persentase Perangkat Daerah yang Menerapkan Arsip Baku ...	50
Tabel	2.2	Anggaran Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Tahun 2014 s.d 2018.....	52
Tabel	3.2.1	Tujuan dan Sasaran Terkait dengan Tugas dan Fungsi Dinas	



	Perpustakaan dan Kearsipan .....	65
Tabel 3.2.2	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	







## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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



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

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

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

Tahapan teknis secara detail penyusunan Rencana Strategis mengacu pada tahapan dan tatacara penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang diatur sesuai ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dengan tahapan sebagai berikut:

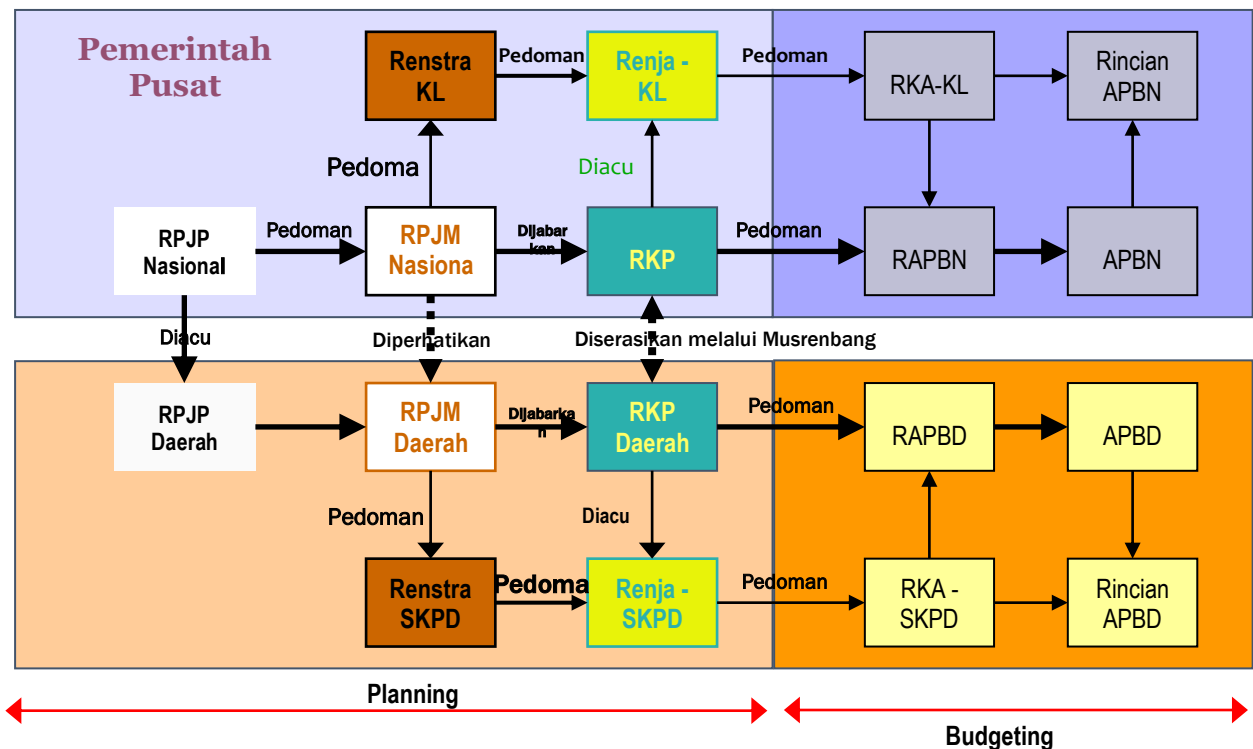
1. Persipan Penyusunan Renstra;



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

Selanjutnya keterkaitan Renstra dengan RPJMD digambarkan sebagai berikut :

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



Keterkaitan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang merupakan rujukan awal dalam menyusun rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menunjukkan program dan target indikator kinerja yang harus dimunculkan. Keterkaitan Renstra Perpustakaan Nasional dan ANRI



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

## **1.2 Landasan Hukum**

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

1. Undang – Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 ;
2. Undang – Undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1822) ;
3. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);



4. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003, Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang – Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendahraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4355);
6. Undang – Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, tambahan lembaran negara Republik Indonesia, Nomor 4410);
7. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004, Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4286);
8. Undang – undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004, Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4438);
9. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4700);
10. Undang – Undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4725);
11. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
12. Undang – Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4844);





13. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5038);
14. Undang – Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5059);
15. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5071)
16. Undang-undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005, Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006, Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4664);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4693);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antar Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun



- 2007, Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4741);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4815);
  23. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4833);
  24. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010, Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5103);
  25. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  26. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  27. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
  28. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN Tahun 2015-2019) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5);
  29. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
  30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 tahun 2009 tentang tata Cara Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah



- (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, Nomor 5, tambahan lembaran negara Republik Indonesia, Nomor 5);
31. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
  35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  36. Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi selatan Nomor 10 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Dearah (RPJPD Propinsi Sulawsesi Selatan Tahun 2008-2028) (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015, Nomor 7);
  37. Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi selatan Nomor 10 tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dearah (Propinsi Sulawsesi Selatan Tahun 2013-2018) (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015, Nomor 9);



38. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2015 sampai dengan Tahun 2025 (Lembaran Daerah Tahun 2007, Nomor 26);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Tahun 2016, Nomor 15);
40. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 06 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 06).
41. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 22.a Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 22.a)

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

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

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



4. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Mengemukakan Identifikasi Permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya disertai telaahan visi misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra Provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Sidenreng Rappang serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk menentukan isu-isu strategis.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **BAB VIII PENUTUP**

Mengemukakan kaidah pelaksanaan dan kesimpulan.



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

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

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

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

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

Adapun dasar hukum terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15) dengan nomenklatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dengan kategori tipe C. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas



Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka Dinas Perpustakaan dan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang Kearsipan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

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

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

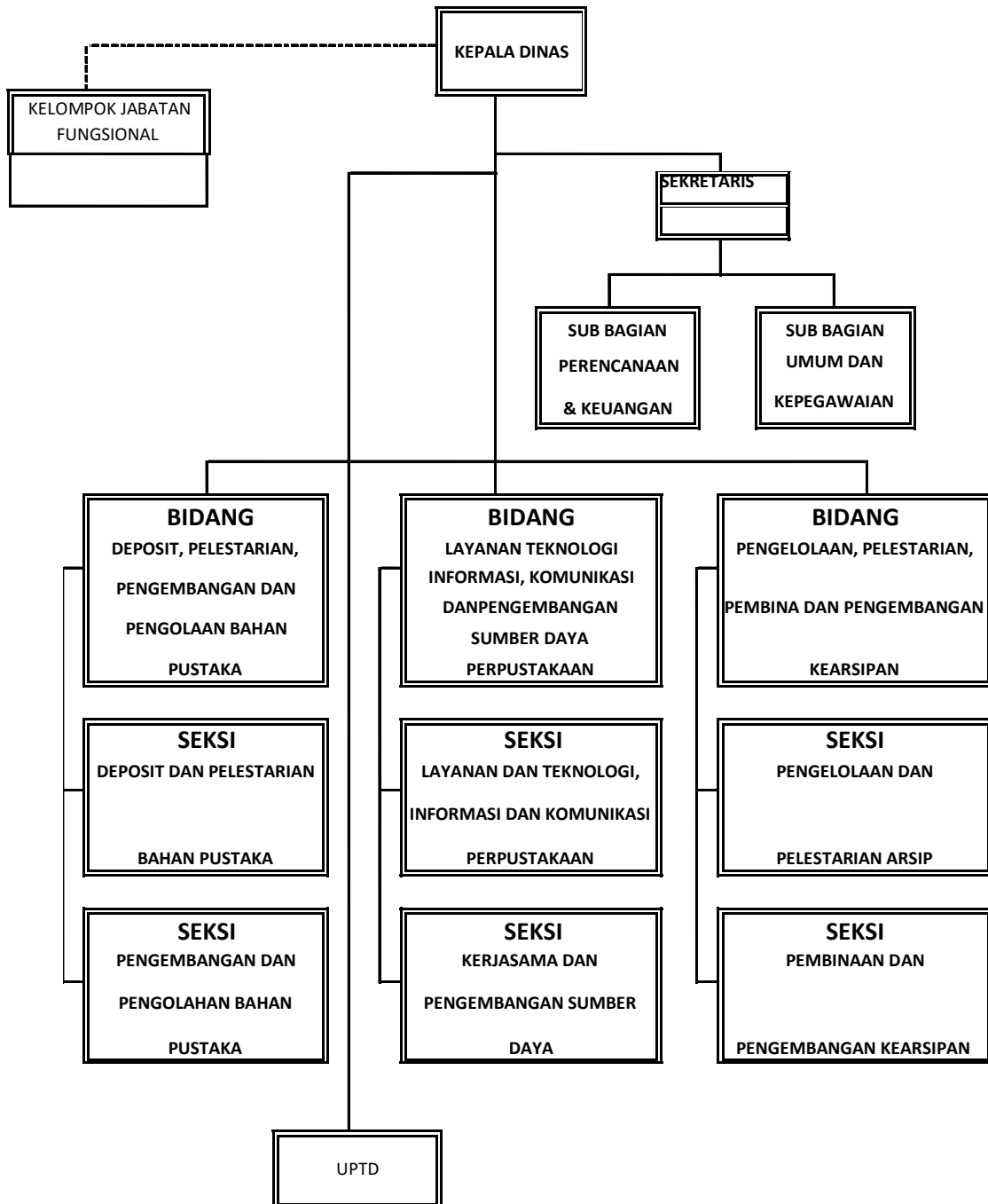
1. Kepala Dinas
2. Sekretariat :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan'
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka;
  - a. Seksi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka,
  - b. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka.
4.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





- a. Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
6. Jabatan Fungsional
  7. UPTD

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





Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :

### **1. Kepala Dinas**

Tugas : Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Fungsi: Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan;
- b. Pelaksanaan Kebijakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan;
- c. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

### **2. Sekretaris**

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

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

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



## 2.1 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

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

Tugas Pokok sebagaimana dimaksud diatas diuraikan sebagai berikut :

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



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



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

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

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

Tugas Pokok sebagaimana dimaksud diatas diuraikan sebagai berikut :

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



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



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

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

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

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





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

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

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

Tugas Pokok sebagaimana dimaksud di atas diuraikan sebagai berikut:

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



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

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

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

Tugas Pokok sebagaimana dimaksud di atas diuraikan sebagai berikut :

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



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

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

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



Fungsi: Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai fungsi :

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

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

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

Tugas Pokok sebagaimana dimaksud diatas diuraikan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan TIK Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



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



- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

Tugas Pokok sebagaimana dimaksud di atas diuraikan sebagai berikut:

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



- h. Melakukan pengembangan dan bimbingan perpustakaan khusus, perpustakaan pondok pesantren, perpustakaan desa/kelurahan;
- i. Mengumpulkan, mengolah dan menyebarkan informasi tentang perpustakaan;
- j. Melaksanakan pengembangan jabatan pustakawan;
- k. Melakukan koordinasi pengembangan pustakawan;
- l. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca;
- m. Melakukan koordinasi dan promosi budaya baca dan peningkatan minat baca;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

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

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

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

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pelestarian, pembinaan dan pengembangan kearsipan.;



- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan, pelestarian, pembinaan dan pengembangan kearsipan;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan, pelestarian, pembinaan dan pengembangan kearsipan.; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

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

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

Tugas Pokok sebagaimana diatas diuraikan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan survei arsip dalam rangka akuisisi;
- h. Melakukan akuisisi/penarikan arsip;





- i. Melakukan wawancara dan perekaman sejarah lisan;
- j. Melakukan pengolahan arsip;
- k. Menyusun dan menerbitkan daftar pertelaan arsip inaktif dan daftar inventaris arsip statis;
- l. Melakukan tindakan preventif terhadap hal-hal yang akan merusak arsip;
- m. Melakukan restorasi arsip konvensional dan media baru;
- n. Melakukan alih media arsip;
- o. Melakukan pengujian laboratorium;
- p. Melakukan processing dan reproduksi arsip media baru;
- q. Melakukan penjilidan arsip;
- r. Melakukan pengelolaan depo arsip;
- s. Melakukan fumigasi arsip;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

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

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

Tugas Pokok sebagaimana dimaksud diatas diuraikan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sehingga berjalan lancar;



- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan bimbingan teknis kearsipan;
- h. Melakukan sosialisasi, seminar, apresiasi, penyuluhan dan pemasyarakata kearsipan;
- i. Melakukan pendataan arsiparis lingkup pemerintah Kabupaten;
- j. Melakukan penyusunan modul, pedoman dan petunjuk kearsipan;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian persetujuan penetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah memiliki pedoman teknis;
- l. Melakukan layanan jasa teknis kearsipan;
- m. Memberi layanan jasa konsultasi dan tenaga pengajar kearsipan;
- n. Melakukan pengawasan kearsipan;
- o. Melakukan pengkajian dan pengembangan Sistem Kearsipan;
- p. Melakukan rancang bangun sistem kearsipan;
- q. Memberi layanan informasi arsip konvensional;
- r. Memberi layanan informasi arsip media baru;
- s. Melakukan jaringan informasi kearsipan;
- t. Melakukan penyiapan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
- u. Melakukan penyalinan dan penerjemahan arsip dan naskah kuno;



- v. Melakukan penerbitan naskah sumber arsip;
- w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- x. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

**Kelompok Jabatan Fungsional**

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

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

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

- 1. Sumber Daya Manusia atau Aparatur.

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

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

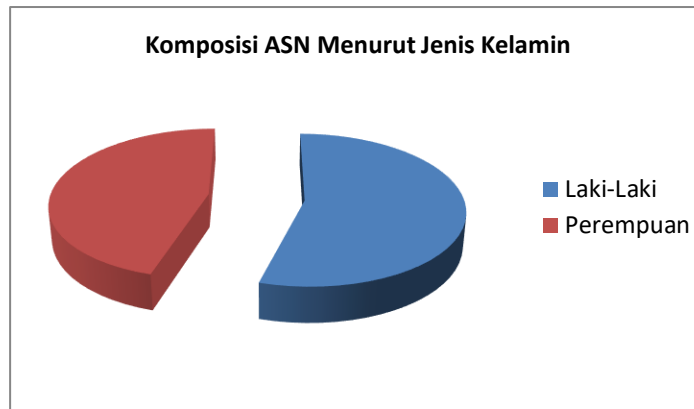
No	Jenis Kelamin	Jumlah ASN (orang)	Persentase (%)
1.	Laki-Laki	12 orang	55
2.	Perempuan	10 orang	45
<b>JUMLAH</b>		<b>22</b>	

Sumber : Subag Umum dan Kepegawaian DPK 2018

Adapun Grafiknya dapat dilihat pada grafik di bawah ini :



Grafik 2.1  
Komposisi Aparatur Menurut Jenis Kelamin



Tingkat pendidikan Aparatur Sipil Negara merupakan faktor yang sangat penting dalam melaksanakan tujuan organisasi karena tanpa didukung oleh pendidikan yang baik maka profesionalisme ASN sulit terwujud. Adapun tingkat pendidikan yang dimiliki oleh aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dapat dilihat pada komposisi tabel di bawah ini :

Tabel 2.2.2  
Komposisi ASN Berdasarkan Tingkat Pendidikan

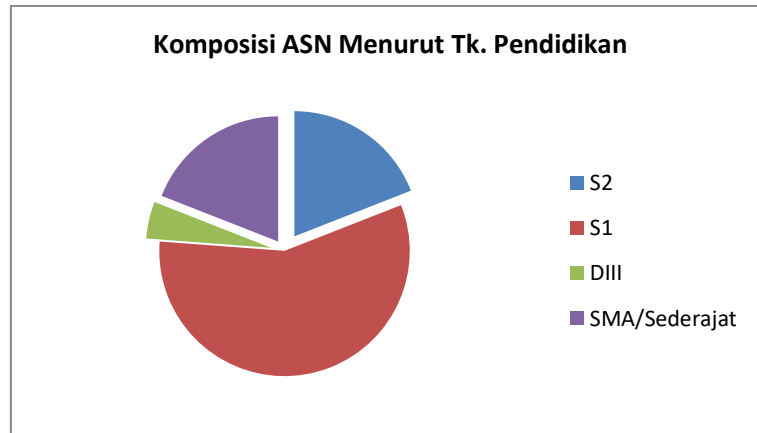
No	Pendidikan	Jumlah ASN (orang)	Persentase (%)
1.	Pasca Sarjana (S-2)	4 orang	18
2.	Sarjana (S-1)	10 orang	45
3.	D-III	1 orang	5
4.	D-II	- orang	
5.	D-I	- orang	
6.	SLTA/SEDERAJAT	5 orang	23
7.	SLTP/SEDERAJAT	- orang	
8.	SD/SEDERAJAT		
<b>JUMLAH</b>		<b>22</b>	

Sumber : Subag Umum dan Kepegawaian DPK 2018



Adapaun Grafiknya dapat dilihat pada grafik di bawah ini :

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



Golongan ruang mempunyai keterkaitan dengan karier aparatur, karena karier aparatur dapat mendukung tugas dan fungsi organisasi. Berdasarkan data yang ada, golongan ruang aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang terurai dalam tabel berikut ini :

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

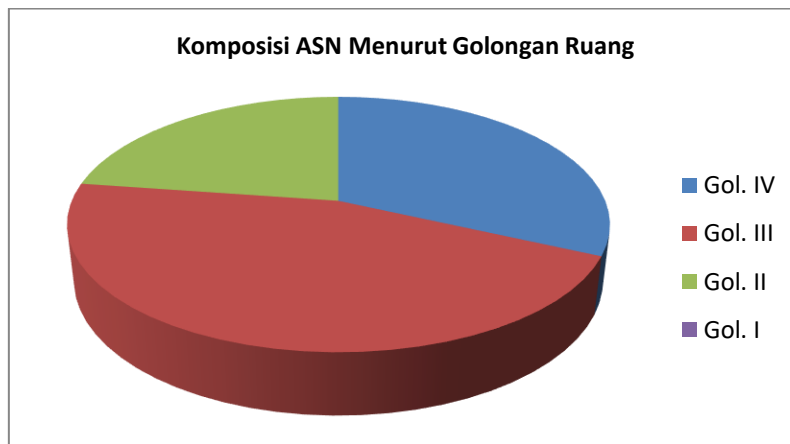
No	Golongan	Jumlah ASN (orang)	Persentase (%)
1.	IV	6	27
2.	III	11	50
3.	II	5	23
4.	I		
5.	PTT/PHTL/PTS		
<b>JUMLAH</b>		<b>12</b>	

Sumber : Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018



Adapaun Grafiknya dapat dilihat pada grafik di bawah ini :

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



Pelaksanaan tugas dan fungsi suatu unit organisasi dibedakan antara pemegang jabatan struktural dan pemegang jabatan non struktural. Pemegang jabatan non struktural masih dibedakan antara jabatan pelaksana dan fungsional khusus. Ketiga pemegang jabatan tersebut mempunyai peranan yang sangat penting didalam mendukung tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Adapun jumlah ketiga pemegang jabatan tersebut pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 2.2.4**  
**Komposisi ASN Berdasarkan Jabatan**

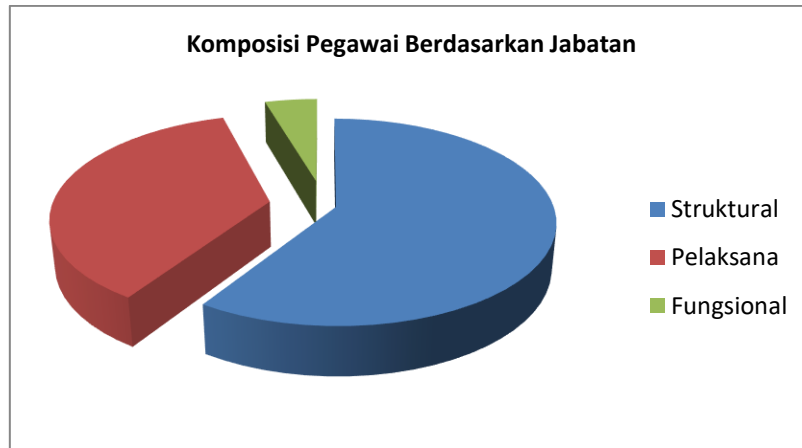
No	Jabatan	Jumlah ASN (orang)	Persentase (%)
1.	Struktural	13	59
2.	Pelaksana	8	36
3.	Fungsional		
	- Pustakawan		
	- Arsiparis	1	5
<b>JUMLAH</b>		<b>22</b>	

Sumber : Subag Umum dan Kepegawaian DPK 2018



Adapaun Grafiknya dapat dilihat pada grafik di bawah ini :

**Grafik 2.4**  
**Komposisi ASN Berdasarkan Jabatan**



Peningkatan kinerja aparatur perlu menjadi prioritas utama, untuk itulah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah mengirim beberapa aparatur sipil negara untuk mengikuti pendidikan pelatihan kepemimpinan (diklatpim) dan pendidikan pelatihan fungsional. Berdasarkan data yang ada, aparatur yang telah mengikuti diklatpim dan diklat fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang terurai dalam tabel berikut ini :

**Tabel 2.2.5**  
**Jumlah ASN yang Mengikuti Diklat**

No	Jenis Diklat	Jumlah ASN (orang)	Persentase (%)
1.	Diklat Kepemimpinan		
	1). Diklatpim II	- orang	
	2). Diklatpim III	2 orang	
	3). Diklatpim IV	2 orang	
	4). SPAMA	- orang	
	5). ADUMLA	- orang	
	6). ADUM	- orang	
2.	Diklat Fungsional		

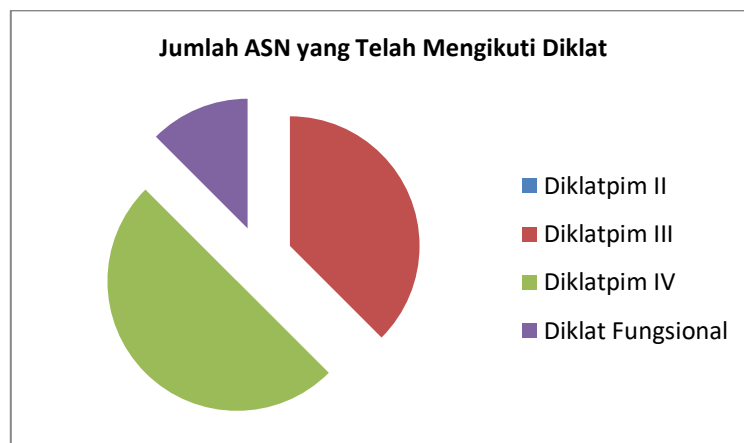


1). Pustakawan	- orang	
2). Arsiparis	1 orang	
<b>JUMLAH</b>	<b>5</b>	

Sumber : Subag Umum dan Kepegawaian DPK 2018

Adapaun Grafiknya dapat dilihat pada grafik di bawah ini :

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



## 2. Sarana dan Prasarana

Sumber daya pendukung berupa sarana dan prasarana (asset) yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang masih kurang, baik dari segi kuantitas maupun kualitas bila ditinjau dari sudut luasnya cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya serta tanggungjawab dan kewenangan yang dimiliki sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Undang-Undang Noor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Adapun jumlah asset yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang dapat dilihat pada tabel di bawah ini :





Tabel 2.2.6  
Inventarisasi Asset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Jenis Asset	Jumlah	Keterangan
A.	Asset Tanah		
	1. Tanah Perkantoran	363 M2	
B.	Asset Peralatan dan Mesin		
	1. Mobil Dinas Kadis	1 unit	Baik
	2. Mobil Dinas Sekretaris	1 unit	Baik
	3. Mobil Unit Perpustakaan	1 unit	Baik
	4. Mobil Unit Perpustakaan	1 unit	KB
	6. Sepeda Motor	8 unit	Baik
	7. AC Unit	5 unit	
	8. AC Split	3 unit	
	9. Meja Kerja Pejabat	7 unit	
	10. Meja Kerja	1 unit	
	11. Meja Baca	5 unit	
	12. Meja Biro	3 unit	
	14. Meja Rapat	1 unit	
	15. Meja Kayu/Rotan	4 unit	
	16. Meja Kerja Pegawai Non Struktural	22 unit	
	17. Kursi Kerja Pejabat	3 unit	
	18. Kursi Tamu	3 unit	
	19. Kursi Rapat	1 unit	
	20. Gorden	1 unit	
	21. Lemari Es	3 unit	
	22. Lemari Besi	2 unit	
	23. Lemari Kayu	1 unit	
	24. Lemari Kaca	-	
	25. Lemari Arsip	14 unit	
	26. Lemari Buku	18 unit	
	27. Kipas Angin	1 unit	



	28. Televisi	4 unit	
	29. Dispenser	1 unit	
	30. P. C unit/Komputer PC	7 unit	
	31. Laptop	3 unit	
	32. Note Book	2 unit	
	33. Printer	11 unit	
	34. Peralatan Jaringan lain-lain	1 unit	
	35. Router	1 unit	
	36. Modem	1 unit	
	37. Wireless Access Point	1 unit	
	38. Camera + Attachment	2 unit	
	39. Camera Film	1 unit	
	40. Papan Nama Instansi	1 unit	
	41. Filling Kayu	2 unit	
	42. Filling Besi/Metal	1 unit	
	43. Rak Kayu	-	
	44. Rak Besi	-	
C.	Asset Gedung dan Bangunan		
	1. Bangunan Kantor Permanen	1 unit	
	2. Bangunan Kantor Permanen	1 unit	
D.	Asset Tetap Lainnya (Buku)		
	1. Buku Agama Islam	305	
	2. Buku Ilmu Pengetahuan Umum	769	
	3. Ensiklopedia, Kamus, Buku Referensi	67	
	4. Buku Umum Lain	26	
	5. Sistem Filsafat	3	
	6. Sosiologi	37	
	7. Ilmu Politik	146	
	8. Ekonomi	105	
	9. Hukum	109	
	10. Buku Ilmu Sosial Lain	46	
	11. Ilmu Kedokteran	151	



12. Ilmu Pengetahuan Praktis Lainnya	144	
13. Sejarah	49	

Sumber : Bidang Asset BPKD 2018

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

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

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

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

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



**Tabel 2.3.1**  
**Data Perkembangan Perpustakaan Umum**

No	Uraian	Sat.	2014	2015	2016	2017	2018
1.	Jumlah Pengunjung	org	2962	1980	2211	2332	2772
2.	Jumlah Judul	eks	1140	1244	1330	1264	
3.	Jumlah Koleksi Buku	eks	3420	2745	2917	3792	

Sumber : Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018

2. Pelayanan Urusan Kearsipan :

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

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

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

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



9.	Kecamatan Panca Rijang	2	2	
10.	Kecamatan Pitu Riawa	32	3	
11.	Kecamatan Pitu Riase	10	2	

Sumber : Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018

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

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

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

Sumber : Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018

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

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



Umum Daerah. Dimana Lokasi Perpustakaan Umum Daerah tidak berada di lokasi yang strategis.

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

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

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

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



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

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian					Rasio Capaian					
				Tahun Ke-					Tahun ke-					Tahun ke-					
				2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	<b>PERPUSTAKAAN</b>																		
1.	Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun	-	-	3000	4000	5000	6000	7000	1980	2211	2332	2772	2962	66,00	55,28	46,64	46,20	42,31	
2.	Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah	-	-	6000	8000	9000	10000	20000	2868	3628	4078	4428	4428	47,80	45,35	45,31	44,28	22,14	
3.	Rasio Perputakaan Persatuan Penduduk	-	-	1:200	1:300	1:400	1:500	1:600	1:20	1:30	1:40	1:50	1:60	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	
4.	Jumlah Rata-rata Pengunjung Perpustakaan/ Tahun	-	-	3000	4000	5000	6000	7000	1980	2211	2332	2772	2962	66,00	55,28	46,64	46,20	42,31	
5.	Jumlah Koleksi Judul Buku Perpustakaan	-	-	3000	4000	4500	5000	10000	2868	3628	4078	4428	4428	95,60	90,70	90,62	88,56	44,28	



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

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





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

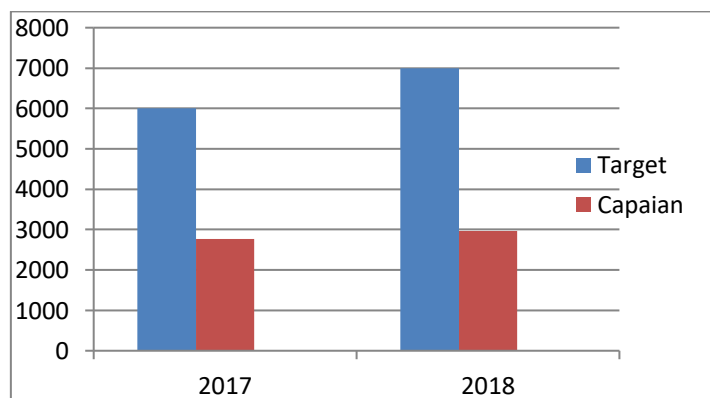
#### 1. Sasaran Meningkatnya Minat Baca Masyarakat terdiri dari 1 (satu indikator) yaitu :

- Jumlah Pengunjung Perpustakaan per Tahun

Tabel 2.3.3  
Target dan Realisasi Indikator Kinerja Sasaran

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

Grafik 1.1 Jumlah Pengunjung Perpustakaan per Tahun 2017-2018



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

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



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

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

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

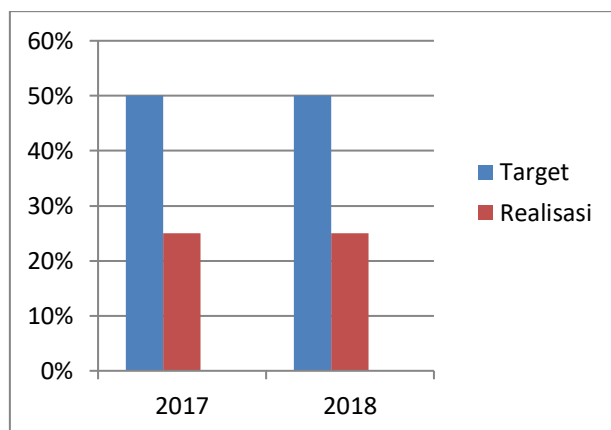
- Persentase Perangkat Daerah yang Menerapkan Arsip Secara Baku

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

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



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



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

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

- Pengumpulan Data

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

- Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah.

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



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



Tabel 2.2  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018**

Uraian	Anggaran pada					Realisasi Anggaran Pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
	Tahun ke-					Tahun ke-					Anggaran Tahun Ke-					Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Angg	Real
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Pendapatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Belanja Daerah	1.188.182.000	1.004.351.000	1.234.955.000	2.915.261.000	2.640.586.000	1.166.645.211	993.355.610	1.172.067.403	2.657.161.325	2.604.965.755	98	99	95	91	99	1,22	1,23
Belanja Tdk Langsung	586.183.000	651.951.000	742.255.000	1.936.450.000	1.804.061.000	576.697.766	641.994.043	689.364.769	1.770.799.940	1.772.962.307	98	98	93	91	98	2,08	2,07
Belanja Langsung	601.999.000	352.400.000	492.700.000	978.811.000	836.525.000	589.947.445	351.361.567	482.702.634	886.361.385	832.003.448	97	98	97	98	96	96	0,41
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	309.181.000	225.052.000	292.805.000	574.566.000	459.746.000	300.683.930	224.741.400	291.612.800	485.530.657	456.610.048	97	100	100	85	99	0	0,52
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.500.000	450.000	402.000	1.200.000	720.000	1.500.000	450.000	198.000	1.200.000	720.000	100	100	49	100	100	(1)	(0,52)
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	15.300.000	18.000.000	15.600.000	71.100.000	30.000.000	15.300.000	18.000.000	15.600.000	70.306.577	29.437.208	100	100	100	99	98	1	0,92



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023

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



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

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



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023

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





## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023

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



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

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

##### 1. Urusan Perpustakaan

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



- i. Rendahnya Minat dan Budaya Baca di masyarakat.

## **2. Urusan Kearsipan**

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

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

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



perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

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

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

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

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

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



**Agrobisnis yang Maju** artinya Pengembangan daerah yang berbasis usaha pertanian terpadu, modern dan berkelanjutan untuk mempercepat pertumbuhan ekonomi di Kabupaten Sidenreng Rappang.

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

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

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

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

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

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

- 1). Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas pelayanan Kesehatan dan Pendidikan dalam rangka peningkatan kualitas hidup masyarakat.
- 2). Memajukan usaha agrobisnis, UMKM dan pengembangan industri pengolahan hasil usaha pertanian dengan penerapan Konsep Petik, Olah, Kemas dan Jual.





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

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

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

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.



4. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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

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

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



	Kearsipan 2. Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip lingkup Pemerintah Daerah	baku 2. Persentase SDM Pengelola Arsip yang telah mengikuti Bimtek dan Diklat Kearsipan 3. Persentase volume arsip yang diselamatkan dan dilestarikan	
--	---	---	--

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



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

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



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

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

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

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



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

- a. Visi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) Tahun 2015-2019 adalah :**“Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca dengan Memberdayakan Perpustakaan”**.

Dengan Tagline: “INDONESIA GEMAR MEMBACA 2019”

- b. Misi PNRI Tahun 2015-2019 dalam upaya pencapaian terhadap Visi Perpustakaan Nasional, maka misi yang akan dicapai dalam masa waktu 2015-2019 adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir
2. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
3. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas.
4. Mewujudkan Tenaga Perpustakaan yang kompeten dan professional.
5. Menggalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca.
6. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern.

- c. Visi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2015-2019 adalah **“Arsip sebagai Pilar Good Governance Integrasi Memori Kolektif Bangsa”**. Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya bangsa, yang dapat menjalin dan mempersatukan keanekaragaman bangsa dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

- d. Misi ANRI dalam rangka mencapai Visi 2015-2019 ditempuh melalui 6 (enam), Misi sebagai berikut:



1. Mewujudkan arsip sebagai indicator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat;
2. Mewujudkan pengelolaan arsip asset melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*;
3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi;
4. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan;
5. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan;
6. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat dan daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica.

## 2. Telaahan Renstra DPK Provinsi Sulawesi Selatan

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

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

1. Tujuan :
  - 1). Meningkatkan Kompetensi SDM Pengelola Perpustakaan dan Kearsipan.
  - 2). Penguatan Literasi Melalui Kebijakan Transformasi Layanan Berbasis Inklusi Sosial.



2. Sasaran :

- 1). Meningkatnya Kualitas Tenaga Pustakawan/Pengelola Perpustakaan dan Tenaga Arsiparis/Pengelola Kearsipan.
- 2). Meningkatnya Kualitas Layanan.

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

1. Faktor Penghambat yaitu :

- a. Literasi dan Perpustakaan belum menjadi prioritas dalam Pemerintahan Daerah
- b. Pengelolaan Arsip belum menjadi prioritas di semua Perangkat Daerah

2. Faktor Pendorong yaitu :

- a. Adanya Regulasi terkait dengan urusan Perpustakaan
- b. Regulasi tentang penyelenggaraan urusan Kearsipan

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

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

Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang disebut KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, komprehensif dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi





dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.

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

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

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

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

1. Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang.  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan. Sebagai organisasi pelayanan publik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan pelayanan prima, sehingga semua pihak yang berkepentingan terhadap Dinas



Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidenreng Rappang merasa puas atas pelayanan kepada pemustaka. Di dalam melaksanakan tugas untuk memberikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan, namun berbagai upaya dilakukan dalam rangka pembenahan dan pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menjadi sumber informasi, agen perubahan dan pusat peradaban.

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

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

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

- 1) Pemetaan kondisi perpustakaan lingkup Kabupaten Sidenreng Rappang perlu mendapatkan prioritas agar dapat diketahui permasalahan dan solusi pengembangan perpustakaan tersebut.
- 2) Program budaya baca masyarakat Sidenreng Rappang. Rendahnya minat baca akibat dari persoalan literasi perlu segera dibangun melalui sinergi dengan institusi Pendidikan dan para penggiat literasi serta pemerhati pengembangan minat dan budaya baca
- 3) Peningkatan budaya gemar membaca melalui penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat
- 4) Peningkatan kualitas layanan perpustakaan yang berbasis teknologi informasi baik dari segi portal web, sistem layanan dan partisipasi dalam media sosial.



- 5) Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia Perpustakaan dan kearsipan
- 6) Peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan untuk memenuhi keinginan dan kebutuhan pemustaka dan pengguna arsip.
- 7) Peningkatan penataan dan pengelolaan kearsipan secara professional.
- 8) Pembangunan Gedung Perpustakaan dan Depo Arsip sesuai standar tipologi.
- 9) Peningkatan Penyelenggaraan Kearsipan lingkup Pemerintah daerah.



## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1. Tujuan

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah. Tujuan dalam rancangan Renstra ini diartikan sebagai suatu yang ingin dicapai dan merupakan penjabaran dari pokok-pokok visi, Di samping itu tujuan dapat juga diartikan sebagai rumusan kondisi yang diinginkan sebagai penjabaran masing-masing misi dan merupakan prioritas tertinggi misi tersebut, selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur pembangunan secara keseluruhan yang akan dicapai dalam jangka waktu lima tahun.

### 4.2. Sasaran

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



Tabel 4.1.

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

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target Sasaran Tahun Ke .....				
						1	2	3	4	5
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	1. Indeks Minat Baca			Nilai	35	40	45	50	55
			1. Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan Baik dari Segi Aksesibilitas dan Kapasitas	1. Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan per tahun	persen	35	45	50	55	60
				2. Persentase Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang memiliki Sertifikat	persen	10	20	30	40	50
2.	Meningkatkan Tata Kearsipan Pemerintahan Daerah	1. Persentase Penyelenggaraan Kearsipan secara Baku			Persen	10	30	60	80	90
			1. Meningkatnya Penataan dan Pengelolaan Arsip Pemerintah Daerah	1. Persentase Arsip Statis dan Dinamis yang Dikelola	Persen	30	50	70	80	90



3.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1. Nilai SAKIP				B	BB	A	A	A
		1. Terwujudnya Manajemen Internal yang Akuntable	1. Nilai SAKIP			B	BB	BB	A	A



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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





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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **1. Peningkatan kualitas layanan perpustakaan, baik kapasitas dan aksesibilitas, melalui :**

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



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

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

- **Urusan Kearsipan :**

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

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

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

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



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

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

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

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

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



## B. Strategi dan Arah Kebijakan Pendekatan Internal

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

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

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



Tabel 5.1.  
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

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



## Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2018-2023

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



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





		1. Pengkajian dan Perumusan di bidang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip	Pelaksanaan Penyelamatan, Pengolahan, Perlindungan dan Pelestarian Arsip Untuk Kepentingan Pemerintah dan Publik	Pelaksanaan Penyelamatan, Pengolahan, Perlindungan dan Pelestarian Arsip Untuk Kepentingan Pemerintah dan Publik	Pelaksanaan Penyelamatan, Pengolahan, Perlindungan dan Pelestarian Arsip Untuk Kepentingan Pemerintah dan Publik	Pelaksanaan Penyelamatan, Pengolahan, Perlindungan dan Pelestarian Arsip Untuk Kepentingan Pemerintah dan Publik	Pelaksanaan Penyelamatan, Pengolahan, Perlindungan dan Pelestarian Arsip Untuk Kepentingan Pemerintah dan Publik
		2. Pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi dalam Rangka Penyelamatan dan Pelestarian Arsip dengan Instansi Pemerintah dan Swasta	Pengembangan Budaya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah dan Swasta	Pengembangan Budaya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah dan Swasta	Pengembangan Budaya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah dan Swasta	Pengembangan Budaya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah dan Swasta	Pengembangan Budaya Tertib Arsip di lingkungan Pemerintah dan Swasta
		Pengembangan Manajemen mutu dan produk-produk pelayanan	Pengembangan Manajemen mutu dan produk-produk pelayanan	Pengembangan Manajemen mutu dan produk-produk pelayanan	Pengembangan Manajemen mutu dan produk-produk pelayanan	Pengembangan Manajemen mutu dan produk-produk pelayanan	Pengembangan Manajemen mutu dan produk-produk pelayanan



		Pengembangan Budaya Sadar / Tertib Arsip	Pengembangan Budaya Sadar / Tertib Arsip	Pengembangan Budaya Sadar / Tertib Arsip	Pengembangan Budaya Sadar / Tertib Arsip	Pengembangan Budaya Sadar / Tertib Arsip	Pengembangan Budaya Sadar / Tertib Arsip
3. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Terwujudnya Manajemen Internal yang Akuntabel	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Penguatan Akuntabilitas Kinerja



## **BAB VI**

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

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

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

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

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

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

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

- a. Program Pelayanan Administrasi/Perkantoran dengan kegiatan sebagai berikut:
  1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat



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



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



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

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



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

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi	
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra DPK
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat				Indeks Minat Baca	Nilai		35		40		45		50		55		55	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
	1. Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan Baik dari Segi Aksesibilitas dan Kapasitas			1. Persentase Pengunjung Perpustakaan per Tahun	Persen	15	35		45		50		55		60		60		
				2. Persentase Jumlah Pustakawan dan Tenaga Tehnis dan Penilai yang memiliki Sertifikat	Persen	-	10		20		30		40		50		50		



2.17.01.21	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	1. Persentase Peningkatan Pemustaka	Persen	10	35	939.314.000	45	905.000.000	50	1.620.000.000	55	1.390.000.000	60	1.025.000.000	60	Bidang Layanan, TIK dan Pengembangan SD Perpustakaan
2.17.01.21.01	Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	1. Jumlah peserta wisata baca 2. Jumlah peserta bimbingan pemustaka 3. Jumlah pemustaka pelayanan mobil perpustakaan keliling	Orang Orang Orang			30.000.000	6.000	50.000.000	100 8.000	100.000.000	150 50 10.000	150.000.000	200 100 12.000	200.000.000	450 150 36.200	
2.17.01.21.02	Pengembangan Minat dan Budaya Baca	1. Jumlah peserta lomba peningkatan minat baca	orang	-	-	-	110	50.000.000	110	60.000.000	110	70.000.000	110	80.000.000	440	
2.17.01.21.03	Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat	1. Jumlah Perpustakaan yg dibina 2. Pendataan Perpustakaan 3. Jumlah SDM Perpustakaan yang mengikuti Peningkatan Kompetensi	Unit dok. Orang	-	-	-	30 1	25.000.000	30 1 150	130.000.000	30 1 100	135.000.000	30 1 100	140.000.000	120 4 350	





		2.17.01. 21.08	Publikasi dan Sosialisasi minat dan budaya baca	1. Jumlah Peserta Sosialisasi Gerakan Gemar Membaca	Orang				1.400	700.000.000	1.500	800.000.000	1.400	700.000.000	1.400	70.000.000	5.700		
				2. Jumlah Cetakan Publikasi minat baca	Eks.				900	100.000.000			900	100.000.000	900	100.000.000	2.700		
		2.17.01 .21.12	Pengelolaan Website Dinas Perpustakaan	1. Jumlah data mutakhir informasi koleksi, budaya karya Sidrap	Entri						1.000	150.000.000	2.000	250.000.000			3.000		
		2.17.01 .21.11	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Keliling	1. Jumlah dan Jenis Bahan Pustaka yang diadakan	Eks	-	-	-	500	50.000.000	1.000	100.000.000	500	50.000.000	1.000	100.000.000	3.000		
		2.17.01 .21.11	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	1. Jumlah Pengelola Perpustakaan yg dibina	org	20	100	27.000.000									100		
		2.17.01 .21.11	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1. Jumlah Laporan Hasil Monev	Dok	-	-		12	30.000.000	12	30.000.000	12	35.000.000	12	35.000.000	48		
		2.17.01 .21.14	Pengadaan Aplikasi e-library	1. Jumlah aplikasi e-library yang diadakan	Aplikasi						1	250.000.000			2	400.000.000	3		



2.17.01 .21	Program Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka	1. Persentase Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan	Persen	30	40	50	60	70	80	80	Bidang Deposit, Pelestarian, Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka
2.17.01 .21.05	Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah	1. Jumlah Bahan Pustaka yang di serahkan ke Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, TBM dan Pnggiat Literasi	Eks	-	2.000	10.000	10.000	5.000	6.000	33.000	
2.17.01 .21.09	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	1. Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan Umum Daerah	Eks	4.800	1.000	2.400	2.000	1.000	1.000	6.900	
2.17.01 .21.15	Penerbitan Buku Biografi Tokoh Kab. Sidrap	1. Jumlah Judul Biografi yang diterbitkan	Judul				2		4	6	
2.17.01 .21.16	Penyusunan Klipping Surat Kabar	1. Jumlah Surat Kabar yang diklipping	Eks			4	4	6	4	18	



		2.17.01 .21.13	Pelestarian Bahan Pustaka	1. Jumlah Bahan Pustaka yang dilestarikan	eks	10	20	6.000.000	60	20.000.000	80	30.000.000	100	35.000.000	120	40.000.000	380		
		2.17.01 .21.17	Penyediaan Bahan Pustaka Umum Kecamatan	1. Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan Kecamatan	eks				750	150.000.00	1.500	300.000.00	500	100.000.00	750	150.000.00	3.500		
		2.17.01 .21.18	Penyediaan Bahan Pustaka Umum Desa/Kelurahan	1. Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan Kecamatan	eks				750	150.000.00	1.500	300.000.00	500	100.000.00	750	150.000.00	3.500		
		2.17.01 .21.19	Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka	1. Jumlah Koleksi Bahan Pustaka yang diolah	eks				3.900	35.000.000	5.000	40.000.000	2.000	30.000.000	2.500	30.000.000	13.400		
				1. Jumlah Peserta Bimtek Pengolahan Bahan Pustaka	orang				100	100.000.000	100	100.000.000	100	120.000.000	100	150.000.000	400		
<b>2. Meningkatkan Tata Kearsipan Pemerintah Daerah</b>				<b>Persentase Penyelenggaraan Kearsipan secara baku</b>	<b>persen</b>		<b>30</b>	<b>-</b>	<b>50</b>		<b>60</b>		<b>70</b>	<b>-</b>	<b>80</b>		<b>80</b>	<b>Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan</b>	
	<b>1. Meningkatkan Penataan dan Pengelolaan Arsip</b>			<b>1. Persentase Arsip Statis dan Dinamis yang Dikelola</b>	<b>persen</b>		<b>-</b>		<b>30</b>		<b>40</b>		<b>60</b>		<b>80</b>		<b>80</b>		



Pemerintah Daerah																		
	2.18.01.15	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Persentase Peningkatan Kualitas Sistem Administrasi Kearsipan	persen	10	40	-	50	190.000.000	60	450.000.000	80	60.000.000	90	445.000.000	90	Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan	
	2.18.01.15.01	Pembangunan Data Base Informasi Kearsipan	1. Jumlah Data Base Informasi Kearsipan yang diadakan	unit	-	-	-			1	100.000.000	-	-	1	100.000.000	2		
	2.18.01.15.06	Kajian Sistem Administrasi Kearsipan	1. Jumlah Perda dan Perbup tentang Kearsipan	produk hukum						1	150.000.00			1	100.000.00	2		
	2.18.01.15.08	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis	1. Jumlah Peserta Bimtek Pengelola Arsip Dinamis	orang	-	-	-	100	150.000.00	100	150.000.00			100	175.000.00	300		
	2.18.01.15.09	Pembinaan Pengelola Arsip Perangkat Daerah	1. Jumlah Instansi Pemerintah/s wasta yang dibina	orang	-	-	-	50	40.000.000	50	50.000.000	50	60.000.000	50	70.000.000	200		



		2.18.01.16	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah	Persentase Volume Arsip/ Dokumen Daerah yang diselamatkan dan dilestarikan	%	5	30	7.000.000	50	130.000.000	60	230.000.000	70	65.000.000	80	620.000.000	80	Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
		2.18.01.16.01	Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	1. Jumlah dan Jenis pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	unit	-	-	-	2	100.000.000	3	150.000.000	-	-	4	400.000.000	9	
		2.18.01.16.02	Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah Dokumen/Arsip yang didata dan ditata	box	159	120	7.000.000	100	30.000.000	200	45.000.000	300	65.000.000	200	150.000.000	920	
		2.18.01.16.05	Akuisisi Arsip Statis dan Dinamis Lingkup Instansi Pemerintah dan Swasta	Jumlah Arsip Statis yang diakuisisi	box						100	35.000.000			200	70.000.000	300	
		2.18.01.17	Program Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Persentase sarana dan prasarana kearsipan dalam kondisi baik	persen	10	30	-	50	30.000.000	70	80.000.000	80	35.000.000	90	125.000.000	90	Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan



	2.18.0 1.17.01	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	1. Jumlah Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip yang dipelihara	unit					4	20.000.000			8	40.000.000	12		
	2.18.0 1.17.02	Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah	1. Jumlah Arsip Daerah yang dipelihara	box					20	30.000.000			40	50.000.000	60		
	2.18.0 1.17.03	Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan Kearsipan	1. Jumlah Laporan hasil Monev	Dok			12	30.000.000	12	30.000.000	12	35.000.000	12	35.000.000	48		
	<b>2.18.01 .18</b>	<b>Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi</b>	<b>Persentase Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Kearsipan</b>		-	30	32.505.000	50	300.000.000	70	470.000.000	80	240.000.000	90	485.000.000	90	<b>Bidang Pengelolaan, Pelestarian, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan</b>
	2.18.0 1.18.01	Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip	1. Jumlah Naskah Sumber Arsip yang diterbitkan	judul	-	1	32.505.000	4	100.000.000	4	100.000.000	-	-	2	75.000.000	7	



		2.18.0 1.18.0 2	Penyediaan Sarana Layanan Informasi Kearsipan	1. Jumlah Sarana Layanan Informasi Kearsipan yang diadakan	unit	-	-	-	-	-	1	150.000.000		1	150.000.000	2				
		2.18.0 1.18.0 3	Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta	1. Jumlah peserta sosialisasi Kearsipan	orang	-	-	-	400	200.000.000	400	220.000.000	400	240.000.000	400	260.000.000	1.600			
<b>3</b>	<b>Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah</b>			<b>Nilai SAKIP</b>	<b>Nilai</b>	<b>CC (51)</b>	<b>B (68)</b>		<b>BB (72)</b>		<b>BB (80)</b>		<b>A (90)</b>		<b>A (90)</b>		<b>A (90)</b>	<b>Sekretariat</b>		
	<b>1</b>	<b>Terwujudnya Manajemen Internal yang Akuntabel</b>		<b>1</b>	<b>Nilai SAKIP</b>	<b>Nilai</b>	<b>CC (51)</b>	<b>B (68)</b>		<b>BB (72)</b>		<b>BB (80)</b>		<b>A (90)</b>		<b>A (90)</b>		<b>A (90)</b>		
		2.17.01 .01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	persen	100	100	521.840.500	100	572.100.000	100	613.100.000	100	623.100.000	100	637.100.000	100		Sekretariat	
		2.17.01 .01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen Bermaterai	lembar	250	250	1.200.000	200	1.100.000	200	1.100.000	200	1.100.000	200	1.100.000	1.050			



	2.17.01 .01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	bulan	12	12	42.000.000	12	50.000.000	12	55.000.000	12	60.000.000	12	65.000.000	60		
	2.17.01 .01.05	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Waktu Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah	bulan	12	12	10.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	60		
	2.17.01 .01.06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang disediakan jasa Pemeliharaan dan Perizinan	unit	9	10	17.000.000	10	10.000.000	10	10.000.000	10	10.000.000	10	10.000.000	50		
	2.17.01 .01.07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Waktu Penyediaan jasa Administrasi Keuangan	bulan	12	12	57.630.500	12	60.000.000	12	60.000.000	12	60.000.000	12	60.000.000	60		
	2.17.01 .01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Waktu penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	bulan	12	12	19.610.000	12	23.000.000	12	23.000.000	12	23.000.000	12	23.000.000	60		





	2.17.01 .01.10	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan bangunan Kantor	Jumlah dan Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yg disediakan	buah	5	4	2.000.000	6	4.000.000	6	-	4.000.000	-	6	4.000.000	16		
	2.17.01 .01.12	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan yang disediakan	eks.	4	4	5.000.000	5	6.000.000	5	6.000.000	5	6.000.000	5	6.000.000	24		
	2.17.01 .01.18	Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Ke luar Daerah	Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah	kali	18	18	122.400.000	20	150.000.000	25	170.000.000	25	170.000.000	25	170.000.000	113		
	2.17.01 .01.19	Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam daerah	kali	12	12	3.000.000	12	3.000.000	12	3.000.000	12	3.000.000	12	3.000.000	60		
	2.17.01 .01.20	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran	bulan	12	12	242.000.000	12	250.000.000	12	270.000.000	12	275.000.000	12	280.000.000	60		



		2.17.01 .02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur	persen	100	100	93.688.000	100	307.000.000	100	2.170.500.00	100	413.000.000	100	1.193.500.000	100	Sekretariat	
		2.17.01 .02.02	Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang di Bangun	unit	-	-	-	-	1	2.000.000.00	-	-	1	1.000.000.000	2			
		2.17.01 .02.05	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasi al	Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/Operasi onal yang diadakan	unit	-	-	-	-	-	-	1	300.000.000	-	-	1			
		2.17.01 .02.07	Pengadaan Perlengkapan Gedung kantor	Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	unit	-	-	-	6	2	100.000.000	20.000.000	-	3	50.000.000	11			
		2.17.01 .02.09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	unit	-	1	4.600.000	5	2	50.000.000	20.000.000	-	-	-	8			
		2.17.01 .02.10	Pengadaan Mebelur	Jumlah dan Jenis Mebeleur yang diadakan	unit	-	-	-	6	2	50.000.000	20.000.000	-	-	4	30.000.000	10		



		2.17.01 .02.22	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang di pelihara rutin/ berkala	unit	1	1	11.250.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	5		
		2.17.01 .02.24	Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah dan Jenis Kendaraan yang dipelihara Rutin/ Berkala	unit	10	10	72.818.000	10	75.000.000	10	78.000.000	10	80.000.000	10	80.000.000	50		
		2.17.01 .02.26	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung kantor yang di pelihara rutin/ berkala	unit	9	9	1.400.000	10	5.000.000	15	5.000.000	15	5.000.000	15	5.000.000	64		
		2.17.01 .02.28	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung kantor yang di pelihara rutin/ berkala	unit	6	10	3.620.000	12	7.000.000	12	7.500.000	12	8.000.000	12	8.500.000	58		
		2.17.01 .06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tingkat Ketepatan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	persen	100	100	20.609.000	100	19.000.000	100	19.000.000	100	20.000.000	100	20.000.000	100		Sekretariat



		2.17.01 .06.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dok	4	5	20.609.000	4	19.000.000	4	19.000.000	4	20.000.000	4	20.000.000	21		
--	--	-------------------	--	--	-----	---	---	------------	---	------------	---	------------	---	------------	---	------------	----	--	--



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

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

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

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

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

Kabupaten Sidenreng Rappang harus dapat merepresentasikan upaya di dalam Renstra .

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



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

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



## BAB VIII PENUTUP

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

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

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

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

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

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



dengan program pembangunan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan regional dan nasional.

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

Pangkajene Sidenreng, 27 Juni 2019



**Kepala Dinas**

**ANDI LUBIS, S.Sos**

NIP.19591125198502 1 002







