

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhana Wata'ala atas semua limpahan Rahmat dan Karuanianya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2020 dapat diselesaikan, sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama tahun 2020.

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2020 merupakan capaian akuntabilitas kinerja pada tahun ketiga dalam masa Renstra tahun 2020-2023 Laporan Kinerja (LKj) tahun 2020 di susun berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2020 yang di jabarkan dari Rencana Strategis (Renstra Tahun 2018-2023).

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun berdasarkan pada peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2019 Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2020 merupakan bentuk komitmen terhadap aspek transparansi dan akuntabilitas serta pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Cakupan Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2020 terdiri atas : Pendahuluan, Perencanaan dan Perjanjian Kinerja, Akuntabilitas Kinerja dan Inovasi dalam skema reformasi birokrasi Pendahuluan memiliki muatan uraian singkat organisasi, seperti : latar, maksud, isu strategi dan struktur serta keragaman sumberdaya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Adapun aspek Perencanaan dan Perjanjian Kinerja menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, IKU dan PK. Sedangkan aspek akuntabilitas kinerja, memberikan gambaran capaian, analisa dan evaluasi terhadap indikator kinerja utama Dinas perpustakaan dan kearsipan pada tahun 2020, termasuk atas analisa efisiensi penggunaan sumberdaya.

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2020 ini dapat menjadi masukan dan saran evaluasi agar kinerja kedepan menjadi lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

Sinjai, 03 januari 2021

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan
Kearsipan Kab. Sinjai


ANDI JEFRIANTO ASAPA, S.Sos
Nip. 196705081987031 007

DAFTAR ISI

Contents

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I	3
PENDAHULUAN	3
1. LATAR BELAKANG.....	3
2. LANDASAN HUKUM.....	3
3. TUJUAN	3
4. GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI	4
5. KEKUATAN SUMBER DAYA	17
6. ISU-ISU STRATEGIS	20
7. SISTEMATIKA LAPORAN	21
BAB II	22
PERENCANAAN KINERJA	22
1. LANDASAN HUKUM.....	22
2. TUJUAN	24
3. S A S A R A N.....	24
4. INDIKATOR KINERJA UTAMA	24
5. PROGRAM DAN KEGIATAN.....	25
6. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	25
7. RENCANA KINERJA TAHUN 2020.....	27
8. PERJANJIAN KINERJA.....	27
BAB III	28
AKUNTABILITAS KINERJA.....	28
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	Error! Bookmark not defined.
B. REALISASI ANGGARAN	33
BAB IV	37
PENUTUP	37
1. Kesimpulan.....	37
2. Saran-saran	37

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Sinjai Tahun Anggaran 2020 dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan visi dan misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di dalam Rencana Kinerja Tahun 2020, serta sebagai umpan balik untuk perbaikan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai pada tahunmendatang. Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai juga dimaksudkan sebagai media untuk mengkomunikasikan pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai dalam satu tahun anggaran kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.

Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai perwujudan dari mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan yang dibebankan kepada setiap OPD dengan suatu sistem yang diatur secara jelas guna mendorong terciptanyaketerbukaan kepada masyarakat luas dengan harapan akan mampumeningkatkan partisipasi masyarakat secara berkesinambungan.

Sebagai wujud konkrit dalam mengimplementasikan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Sinjai (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 74); dan penjabaran yang ditindak lanjuti dengan Target kinerja yang harus dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai tahun 2020, yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan tujuan yang telah dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018-2023 dan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2020. Pengukuran pencapaian kinerja bertujuan untuk mendorong instansi pemerintah dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan efektifitas dari kebijakan dan program serta dapat menjadi masukan dan umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja instansi pemerintah. Oleh karena itu, substansi penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai didasarkan pada hasil-hasil capaian indikator kinerja yang ada di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.

2. LANDASAN HUKUM

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun berdasarkan pada peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2019 Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2020 merupakan bentuk komitmen terhadap aspek transparansi dan akuntabilitas serta pertanggungjawaban atas kineja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Komitmen dalam Penyusunan Laporan Kerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertujuan memberikan informasi kinerja yang terukur, sekaligus sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk senantiasa meningkatkan kinerjanya.

3. TUJUAN

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai adalah untuk menilai dan mengevaluasi pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan kemudian dirumuskan beberapa rekomendasi. Diharapkan rekomendasi yang dihasilkan dari Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai ini dapat menjadi salah satu masukan dalam menetapkan kebijakan dan strategi yang akan datang sehingga dapat meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.

4. GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Sinjai (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 74);

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai adalah, sebagai berikut :

Penjabaran lebih lanjut dari tugas pokok dan fungsi Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Sinjai, sebagai berikut

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Kepala Dinas

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah berdasarkan asas desentralisasi, dan dekonsentrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan meliputi : Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta Pengelolaan Arsip.
 - b. Penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan serta pelayanan umum di Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta Pengelolaan Arsip.
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta Pengelolaan Arsip.
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengolahan bahan perpustakaan dan kearsipan;
- g. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- h. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengembangan bahan perpustakaan dan khasanah kearsipan;
- i. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan;
- j. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
- k. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengawasan dan supervisi perpustakaan dan kearsipan;
- l. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengembangan jaringan layanan informasi perpustakaan dan kearsipan;
- m. menyelenggarakan penyelamatan arsip dan dokumen daerah;
- n. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan;
- o. menyelenggarakan pembinaan pustakawan dan arsiparis;
- p. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga induk dan atau kementerian dan lembaga lainnya;
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretaris

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan unit kearsipan;

- e. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - f. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
 - q. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
- (1) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana stratejik;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
- o. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- p. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- q. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- r. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- s. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- t. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- u. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- v. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- x. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- z. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
- â. menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;

- ä. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - ö. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - bb. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan unit kearsipan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip pada unit kearsipan;
 - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. pengembangan SDM Dinas Perpustakaan dan Arsip yang bersifat umum;
- u. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- w. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- x. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Kerjasama Perpustakaan

- (1) Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, memberi petunjuk/arahan, dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan

- c. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan.
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Kerjasama Perpustakaan;
 - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Kerjasama Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (1) Seksi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan layanan perpustakaan.
 - (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan identifikasi dan penyiangan bahan pustaka;
 - g. melaksanakan layanan informasi perpustakaan;
 - h. pembudayaan kegemaran membaca;
 - i. melaksanakan stock opname bahan pustaka;
 - j. melaksanakan survey pemustaka;
 - k. melaksanakan perlindungan dan pengamanan layanan perpustakaan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan perpustakaan;
 - m. melaksanakan pengembangan jaringan layanan informasi perpustakaan;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (1) Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Kepala Seksi otomasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengembangan koleksi digital;
 - g. melakukan pengimputan data buku;
 - h. melakukan layanan internet perpustakaan;
 - i. melakukan konsultasi teknis, jaringan dan otomasi perpustakaan;
 - j. melakukan pengembangan SDM Layanan perpustakaan;
 - k. mengelola website perpustakaan;
 - l. mengelola jaringan informasi perpustakaan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan Promosi dan Kerjasama Perpustakaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut
- a. menyusun rencana kegiatan Promosi dan Kerjasama Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Promosi dan Kerjasama Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan promosi perpustakaan;
 - g. melakukan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - h. melakukan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; ;
 - i. melakukan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi P:romosi dan Kerjasama dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, memberi petunjuk/arahan, dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) kepala bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan Deposit dan Pengembangan Bahan Perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan Pembudayaan membaca;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya
- (3). Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Pelaksanaan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pengkajian perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pendataan kelembagaan perpustakaan dan penerbitan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP);
 - i. Melaksanakan Pembinaan tenaga perpustakaan;
 - j. pelaksanaan Bimbingan Teknis dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan;
 - k. Pelaksanaan kegiatan pembudayaan membaca;
 - l. pelaksanaan pengkajian minat baca;
 - m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pembinaan perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan dipimpin oleh kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dirinci sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Membantu mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan bidang perpustakaan;
 - g. Melakukan pendataan kelembagaan perpustakaan;
 - h. Melakukan pemetaan perpustakaan berbasis wilayah;
 - i. Menerbitkan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP);
 - j. Melakukan pendataan tenaga teknis dan fungsional pustakawan;
 - k. Melakukan Pembinaan teknis perpustakaan;
 - l. Melakukan Pembinaan tenaga teknis dan fungsional perpustakaan
 - m. Melaksanakan Bimbingan Teknis dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga kepastakawanan;
 - n. Pengawasan dan supervise perpustakaan;
 - o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan kelembagaan perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (1) Seksi Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengembangan dan Pemberdayaan Keloksi Deposit Daerah Kabupaten Sinjai serta melakukan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi deposit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Membantu, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum di laksanakan;
- d. Membuat konsep mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah (local content),
- g. Melakukan penelusuran / hunting realisasi wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- h. Melaksanakan pendataan para wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- i. Menyeleksi terbitan daerah;
- j. Melaksanakan Seminar dan Bedah Buku Terbitan Daerah;
- k. Melaksanakan pendayagunaan koleksi khusus dan koleksi daerah;
- l. Melaksanakan penyusunan direktori penerbit pemerintah dan swasta di Sulawesi Selatan;
- m. Melaksanakan Workshop Pengembangan dan Pemberdayaan Koleksi Deposit Daerah;
- n. Menyusun terbitan-terbitan yang berhubungan dengan pengembangan bahan perpustakaan;
- o. Melakukan upaya untuk pengembangan bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah dan tukar menukar atau dalam bentuk lainnya;
- p. Melakukan penyusunan rancangan pedoman pengolahan bahan perpustakaan sesuai dengan standar nasional dan internasional;
- q. Menghimpun dan menyusun daftar judul buku terbaru dari semua pengarang/penerbit dalam luar negeri;
- r. Melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan;
- s. Melakukan perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- t. Melakukan Penjilidan Majalah dan Surat Kabar serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; ;
- u. Melakukan pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan;
- v. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digital;
- w. Melakukan digitalisasi naskah kuno;
- x. Melakukan digitalisasi koleksi langka;
- y. Melakukan fumigasi bahan perpustakaan;
- z. Melakukan workshop pelestarian bahan perpustakaan;

Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi deposit, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

(1) Seksi Pembudayaan Membaca dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan upaya pembudayaan kegemaran membaca ;

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana seksi Pembudayaan Membaca sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan Pengkajian Minat Baca;
- g. Melakukan Road Show dan talk show Pengembangan Budaya Baca dan Menulis;
- h. Melakukan Workshop Peningkatan Minat Baca dalam keluarga;
- i. Melaksanakan Sosialisasi Peningkatan Minat Baca;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Pengelolaan Arsip

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, memberi tugas, mengoordinasikan, memberi petunjuk/ arahan, dan menilai kinerja bawahan serta melakukan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pengkajian dan pemanfaatan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengelolaan arsip vital dan arsip asset daerah dan atau arsip asset nasional;
 - b. pengelolaan arsip inaktif;
 - c. pengelolaan arsip statis;
 - d. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
 - e. pelaksanaan kajian dan pemanfaatan arsip;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Pembuatan konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Pelaksanaan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan arsip asset daerah dan atau asset nasional;
 - g. Pelaksanaan pengolahan arsip inaktif dan statis;
 - h. Pelaksanaan akusisi arsip statis;
 - i. Pelaksanaan preservasi arsip statis;
 - j. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
 - k. Pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
 - l. Pelaksanaan pengkajian dan pemanfaatan arsip statis;

- m. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip asset daerah dan atau arsip asset nasional;
 - g. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip asset daerah dan atau arsip asset nasional;
 - h. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip asset daerah dan atau arsip asset nasional;
 - i. melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
 - j. melaksanakan penataan arsip inaktif;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - l. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip asset dan arsip inaktif;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan upaya penyelamatan arsip dengan melakukan akusisi, pengolahan, pemeliharaan, pelestarian, dan restorasi arsip konvensional dan arsip media baru.
 - Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Arsip Statis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - g. melaksanakan persiapan penetapan arsip statis;
 - h. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - i. menerima fisik arsip statis dan daftar arsip statis;
 - j. melaksanakan pengolahan informasi arsip statis;
 - k. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - l. menyusun daftar, inventaris, dan guide arsip statis;
 - m. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - n. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - o. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - p. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Arsip Statis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (1) Seksi Kajian Kearsipan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kajian arsip dan pemanfaatan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Kepala Seksi Kajian dan Pemanfaatan Arsip Statis mempunyai fungsi :
- a. perencanaan, pelaksanaan dan penilaian terhadap kajian arsip dan pemanfaatan arsip statis.
 - b. penyelenggaraan pengkajian sistem dan informasi kearsipan ;
 - c. pengembangan kearsipan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengkajian Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pengkajian, dan pengembangan;
 - g. melaksanakan pengkajian informasi arsip dinamis dan arsip statis
 - h. melaksanakan pengkajian sistem kearsipan dinamis dan statis;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis;
 - j. menyiapkan bahan dalam penerbitan naskah sumber arsip;
 - k. melaksanakan pameran arsip statis;

- l. mengelolah perpustakaan khusus.
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kajian dan pemanfaatan arsip statis serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Kedudukan

Kedudukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai merupakan pendukung Bupati, yang dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas Pokok

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik yaitu di bidang perpustakaan dan kearsipan.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang arsip dan perpustakaan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

5. KEKUATAN SUMBER DAYA

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai belum memiliki sumberdaya cukup memadai yang mendukung berbagai kegiatan yang berlangsung di masing-masing bidang, baik di perpustakaan maupun arsip. Sumberdaya utama yang perlu diinformasikan dalam Renstra ini antara lain sumber daya manusia yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai, sarana prasarana pendukung yang dimiliki, besarnya anggaran untuk penyelenggaraan seluruh kegiatan yang ada serta koleksi bahan pustaka di perpustakaan maupun di arsip.

Uraian berikut ini memberikan gambaran secara lebih rinci terkait sumberdaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai, yang antara lain:

1. Sumber Daya Manusia

Dengan pemberlakuan PP Nomor 41 tentang Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Sinjai bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai memiliki sumberdaya manusia yang cukup karena terjadinya penggabungan 2 (dua) lembaga. Kondisi sumberdaya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai akan diklasifikasi atas dasar jumlah personil untuk setiap kelompok fungsi yang terdapat pada bidang perpustakaan dan bidang arsip, juga akan dibedakan status, golongan/ruang serta tingkat pendidikan SDM. Khusus kelompok jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis akan diklasifikasi berdasarkan status dan jenjang profesionalisme dalam bidang keahliannya.

Sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai semuanya berjumlah 24 orang bila diklasifikasikan atas dasar kelompok fungsi pada bidang dan Kepala Seksa dimaksudkan akan sangat mendukung kelancaran pelaksanaan program-program yang sudah direncanakan. Komposisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai berdasarkan fungsi, status kepegawaian dan Golongan / Ruang dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan
Pada 31 Desember 2020

JUMLAH PEGAWAI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN														Jml	Ket					
	SD		SLTP		SLTA		Jml	D-3		D-IV		J m	S-1				S-2		S-3		Jml
	L	P	L	P	L	P		L	P	L	P		L	P			L	P	L	P	
					1	1						10	8	1					19	20	

Berdasarkan tabel diatas di ketahui bahwa secara umum aparat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai memiliki potensi yang cukup memadai di bidang pekerjaan Perpustakaan dan Kearsipan ditunjukkan dari tingkat pendidikan formal dimana 2 orang berpendidikan s2, 16 orang berpendidikan s1, 2 orang berpendidikan Sarjana Muda dan 4 orang berpendidikan SMA sederajat. Namun demikian masih terdapat kekurangan aparat yang memiliki latar belakang yang spesifik.

Gambaran SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai berdasarkan Tingkat Golongan dan Kepangkatan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah Pegawai (orang)
1	Pasca Sarjana (S – 2)	1
2	Sarjana (S-1)	18
3	D-III	0
4	D-II	0
5	D-I	0
6	SLTA	1
7	SLTP	0
7	SD	0
	JUMLAH	20

Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang

No	Golongan	Jumlah Pegawai (orang)
1	IV	2

2	III	18
3	II	0
4	I	0
	JUMLAH	20

Dari tabel diatas terlihat dari jumlah 22 orang dimana aparat didominasi oleh golongan III sebanyak 18 Orang sementara golongan IV sebanyak 4 Orang sedangkan aparat golongan II dan golongan I Tidak Ada

Tabel 2.2.4

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah Pegawai (orang)
1	Jabatan Struktural	13
2	Jabatan Fungsional Umum (Staf)	7
3	Jabatan Fungsional Khusus: Pustakawan Madya	0
	Arsiparis penyelia	0
	JUMLAH	20

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, 2020

Dari tabel diatas terlihat dimana aparat Dari 13 Eselon dan jabatan Struktural yang ada ,

Tabel 1.3

**Jumlah Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin
Pada 31 Desember 2020**

JenisKelamin	
Perempuan	8
Laki-Laki	12
Jumlah	20

Dari tabel diatas terlihat dimana aparat didominasi oleh Jenis Kelamin Perempuan sejumlah 8 orang, dan Laki- laki sejumlah 12 Orang dengan Jumlah seluruhnya 20 orang.

Dari table – tabel diatas terlihat dimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai cukup potensial untuk mengembang tugas dan fungsi untuk organisasi. Hanyan saja untuk mengantisipasi perubahan sistem perencanaan pembangunan daerah dengan segala implikasinya masih perlu ditingkatkan kualitasnya. Peningkatan kualitas tersebut terutama melalui Diklat Teknis dan Fungsional sesuai dengan kebutuhan pembangunan.

2. Sarana dan Prasarana

Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai yang berada di luar kompleks Kepatihan berpengaruh terhadap volume kebutuhan barang dan jasa yang digunakan. Barang dan jasa yang diperlukan meliputi penggunaan untuk operasional kegiatan dan pemeliharaan sarana yang dimiliki. Pada umumnya kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki cukup memadai untuk mendukung pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai kepada masyarakat. Nilai aset yang dikelola Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan per 31 Desember 2020 sebesar Rp. **2.544.430.586,-** setelah Mengalami **Akumulasi Penyusutan sebesar (1.640.907.016), Sehingga Jumlah Aset sebesar Rp 903.532.570,-** Yang terdiri atas **Peralatan dan Mesin** sebesar Rp. 1.356.721.236,-, **Gedung dan Bangunan** sebesar Rp. 493.934.000,-, **Jalan, Irigasi dan Bangunan** sebesar Rp. 10.000.000, **aset tetap lainnya** Rp. 674.775.350,-. Dapat dilihat Pada Tabel Sebagai Berikut :

**Tabel 1,5
Aset**

Uraian	2020	2019
Tanah	0,00	0,00
Peralatan dan Mesin	1,697,475,876,00	1.626.568.876,00
Bangunan Dan Gedung	2.069.716.455,00	2.069.716.455,00
Jalan, Jaringan dan Irigasi	10.000.000,00	10.000.000,00
Aset Tetap Lainnya	802.263.150,00	802.263.150,00
Jumlah	3,245.490.731,00	3.274.776.694,00

Adapun Sarana dan prasarana yang dikelola per Desember 2020 sebagai berikut:

Tabel 1.6

Daftar Sarana dan Prasarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Satuan
1	Tanah	1.625	M2
2	Bangunan	2	Gedung
3	Kendaraan Dinas	10	Unit
4	Buku Perpustakaan	23.688	Eksemplar

a. Sarana Simpan Arsip

Gedung kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai berdiri di atas tanah seluas 1625 m2 dengan dengan 1 Bangunan Gedung , Ruang Pelayanan Perpustakaan, dan Taman Baca Perpustakaan.

b. Koleksi Buku

- Jumlah koleksi buku dan koleksi non-buku perpustakaan sampai dengan akhir tahun 2020 adalah sebanyak 23.688 eksemplar
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai dalam melaksanakan kegiatannya didukung dengan 2 unit untuk Mobil Perpustakaan Keliling

6. ISU-ISU STRATEGIS

Isu-isu strategis adalah kondisi yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi OPD dimasa mendatang. Apabila

kondisi yang menjadi isu strategis tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang besar dan menghilangkan peluang bagi peningkatan layanan kepada masyarakat.

Berdasarkan gambaran umum kondisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai terdapat beberapa permasalahan yang dapat dirangkum sebagai berikut :

1. Masih minimnya kelembagaan perpustakaan di berbagai lembaga pendidikan, instansi swasta/pemerintah, pondok pesantren/rumah ibadah dan terutama perpustakaan desa/kelurahan yang seharusnya ada disetiap desa/kelurahan diwilayah Kab. Sinjai.
2. Masih rendahnya minat baca dan minat kunjung ke perpustakaan
3. Masih terbatas jumlah produksi buku, terbitan di Sinjai sehingga koleksi yang masuk perpustakaanpun terbatas.
4. Masih kurang sarana dan prasarana perpustakaan sehingga banyak wilayah dan Sekolah terpencil belum terlayani perpustakaan (Mobil Perpustakaan Keliling)
5. Belum optimalnya perhatian pemerintah terhadap pentingnya arsip
6. Masih kurang memadai sarana dan prasarana pelestarian arsip
7. Masih kurang penyediaan informasi kearsipan
8. Terbatasnya SDM fungsional pustakawan dan arsiparis

7. SISTEMATIKA LAPORAN

Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN,

pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA,

pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA,

pada bab ini disajikan capaian kinerja organisasi dan Realisasi Anggaran, untuk capaian kinerja organisasi tersebut dilakukan analisis capaian kinerjanya sebagai berikut :

A. Capaian Kinerja Organisasi

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020
2. Membandingkan antara realisasi kinerja tahun 2020 serta capaian kinerja tahun 2017 dengan Beberapa Tahun Terakhir
3. Membandingkan antara realisasi kinerja sampai dengan tahun 2016 dengan target RPJM
4. Membandingkan antara realisasi kinerja tahun 2020 dengan standart nasional
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan serta solusi yang dapat dilakukan
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
7. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

B. Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Rencana Strategis atau yang disebut dengan RENSTRA merupakan suatu proses perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu berisi visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang dilaksanakan melalui kebijakan dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sinjai.

Penyusunan Rencana Strategis atau RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai berdasarkan RENSTRA atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Sinjai tahun 2018-2023, Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Penanggungjawab Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2018-2023 (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 13); dan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2020 Nomor 31);

RENSTRA Pemerintah Kabupaten Sinjai merupakan perencanaan jangka panjang dan bersifat global yang perlu dijabarkan dalam perencanaan yang lebih mikro, operasional, dan berjangka pendek dalam satu tahunan berupa RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sinjai.

1. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sinjai (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2009 Nomor 2);
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 45);
6. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 57);

7. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2020-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2015 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 58), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2020-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 81);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaga Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 4 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 65);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93);
10. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Penanggungjawab Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2020-2023 (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 13);
11. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2020 Nomor 31);

Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sinjai Tahun 2014 – 2020.

1. VISI DAN MISI

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai dituntut untuk meningkatkan kinerja dan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA) perpustakaan dan kearsipan yang diharapkan dapat menjawab tuntutan globalisasi informasi dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan.

sebagai instrument pembangun kesamaan dan kesepahaman langkah dalam merencanakan pelaksanaan pembangunan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Sinjai dalam kurun waktu lima tahun (2013 - 2020).

Visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai diharapkan dapat memainkan peran yang lebih menentukan dalam dinamika perubahan dan pembangunan yang strategis, sehingga dapat mengemban tugas pokok dan fungsi ke depan yang lebih baik.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, maka visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai untuk lima tahun ke depan dirumuskan sebagai berikut :

1. Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai adalah”

“ Mewujudkan Masyarakat Sinjai yang Mandiri berkeadilan dan religius melalui Peningkatan Sumber Daya Manusia Yang Unggul dan Berdaya Saing ”.

2. Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai adalah :

Mewujudkan Tata Kelolah Pemerintahan yang baik, Melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, Profesional, Transparan dan Partispatif

terwujudnya peningkatan Indeks Minat Baca Masyarakat Sinjai dan meningkatnya kunjungan masyarakat pada perpustakaan. Peningkatan Indeks Minat Baca dan kunjungan masyarakat pada perpustakaan, menunjukkan bahwa membaca sudah menjadi budaya masyarakat dan menjadi sarana dalam mendapatkan ilmu pengetahuan diluar pendidikan formal. Dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Sinjai Tertib Kearsipan

terwujudnya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), dan tata pemerintahan yang bersih (*clean government*), serta profesionalisme pelayanan publik melalui peningkatan profesionalisme pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapi dan handal yang didukung dengan sistem kearsipan yang komprehensif.

2. TUJUAN

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis.

Dalam rangka mendukung upaya mengembangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, perlu dirumuskan beberapa tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai adalah "***meningkatkan efesien dan efektivitas tata kelola pemerintahan yang berbasis good governance***"

3. SASARAN

Sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan oleh Pemerintah Kabupaten Sinjai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun (2018 - 2023), dirumuskan berdasarkan tujuan yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai adalah :

4. Meningkatnya jumlah pemustaka per tahun
5. Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka
6. Meningkatkan jumlah perpustakaan yang terbina
7. Meningkatkan jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku
8. Meningkatnya SDM pengelola kearsipan

9. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai menetapkan Indikator Kinerja Utama sesuai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang pedoman umum penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun adalah sebagai berikut :

1. Persentase Jumlah Pemustaka Pertahun
2. Persentase Jumlah SKPD yang menerapkan Arsip Secara baku

Indikator kinerja Utama dapat dilihat Pada Tabel Berikut Ini :

Tabel 2.1

IKU DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya jumlah pemustaka	Persentase jumlah pemustaka per tahun	%	Jumlah pengunjung perpustakaan di bagi jumlah penduduk usia 5-59 tahun	Kasi Layanan Perpustakaan
Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka	Jumlah koleksi bahan pustaka	Eks	Jumlah judul buku dibagi jumlah eksamplar buku yang tersedia	Kasi Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka
Meningkatnya jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	Persentase jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	SKPD	Jumlah SKPD telah menerapkan arsip secara baku dibagi jumlah keseluruhan SKPD	Kasi Arsip Statis

Sasaran dan indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tabel 2.2

SASARAN	INDIKATOR	SATUAN
Meningkatnya jumlah pemustaka	Persentase jumlah pemustaka per tahun	%
Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka	Jumlah koleksi bahan pustaka	Eks
Meningkatnya SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	Persentase jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	SKPD

10. PROGRAM DAN KEGIATAN

Untuk mendukung kelancaran dan tercapainya kesinambungan pelaksanaan program pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan Berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RENSTRA, maka upaya pencapaiannya kemudian di jabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program-program. Adapun program-program untuk mendukung masing-masing sasaran tahun 2020 sebagai berikut:

Tabel 2.3

Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2019

SASARAN	PROGRAM
Meningkatnya Jumlah pemustaka	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
Meningkatnya jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

11. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran. Konsep dan kerangka strategi manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai disusun atas dasar permasalahan dan isu-isu

strategis nasional yang ada dan dengan memperhatikan sasaran-sasaran yang ditetapkan terkait dengan agenda pembangunan yang telah dirumuskan dalam RKPD Kabupaten Sinjai.

Secara kontekstual dan konseptual, penyusunan kerangka strategi diorientasikan atas dasar pendekatan terhadap aspek internal dan aspek eksternal.

1. Strategi pendekatan eksternal

Strategi ini digunakan untuk merespon permasalahan-permasalahan maupun isu-isu strategis yang ada dan disusun sebagai berikut :

- a. Implementasi upaya pemberdayaan masyarakat yang langsung menyentuh masyarakat melalui Monitoring dan Evaluasi , dan sosialisasi Mengenai perpustakaan dan kearsipan Pada SKPD, perpustakaan desa/Kelurahan, Sekolah, serta Lembaga Perpustakaan
- b. Pelaksanaan upaya peningkatan akses masyarakat terhadap Kebutuhan Perpustakaan yang berkualitas melalui peran perpustakaan bekerjasama dengan pemerintah Desa dan Kelurahan , lembaga perpustakaan dan kearsipan , Serta Perpustakaan Sekolah

2. Strategi pendekatan internal

Strategi ini diterapkan dalam mendukung pilihan strategi pendekatan eksternal di atas dan dirumuskan sebagai berikut:

- a. Memberikan dukungan operasional dan administratif melalui perencanaan dan koordinasi integratif kepada seluruh bidang-bidang teknis yang ada di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai dalam mengimplementasikan program kerja.
- b. Memobilisasi sumberdaya internal serta mengembangkan jaringan informasi dan system komputerisasi yang mempunyai aksesibilitas tinggi terhadap berbagai sumber data dan kebutuhan untuk peningkatan efisiensi, produktivitas dan efektivitas kerja.

Mengacu pada strategi pembangunan Sinjai tahun 2013 -2020, agar mampu mendorong Peningkatan pertumbuhan Pengetahuan dan Pendidikan yang berkualitas dan berkesinambungan serta secara bersamaan dapat meningkatkan kualitas kehidupan yang lebih baik Berikut ini beberapa upaya penjabaran strategi dan prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Sinjai yang terkait dengan Pemenuhan akan Kebutuhan Informasi dan Buku Perpustakaan

strategi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai, yaitu :

- a. Upaya mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat yang akan ditempuh melalui :
 - Peningkatan akses masyarakat terhadap Akan Kebutuhan Bahan Bacaan Melalui Perpustakaan Keliling pada Sekolah desa dan Kelurahan
 - Peningkatan akses masyarakat terhadap informasi publik Melalui Penyediaan sarana Internet Pada Layanan Perpustakaan Umum Daerah dinas perpustakaan dan Kearsipan Kab. Sinjai
- b. Untuk terpenuhinya hak-hak dasar masyarakat Sinjai perlu didukung dengan reformasi birokrasi melalui peningkatan kualitas pelayanan publik.

Dalam membuat kebijakan dan program mengacu pada tujuan, sasaran, dan strategi. Kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, serta visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Beberapa arah kebijakan berikut ini akan menjadi acuan dan pertimbangan dalam upaya melaksanakan misi, tujuan dan sasaran dilingkup tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai adalah :

- a. Optimalisasi pelatihan - pelatihan SDM kearsipan baik pejabat fungsional arsiparis maupun pengelola arsip
- b. Optimalisasi akuisisi, perbaikan dan alih media arsip bernilai guna instansi Pemerintah,
- c. Mengelola dan merawat arsip statis maupun inaktif Melalui Fumigasi dan Penyemprotan Pada Dokumen Arsip
- d. Optimalisasi pelayanan dan sosialisasi kearsipan yang dilakukan dengan berbagai metode sosialisasi, dan Penyuluhan Kearsipan
- e. Menyelenggarakan tugas pelayanan dengan melakukan optimalisasi SDM dan pelayanan public ;
- f. Meningkatkan fasilitas layanan perpustakaan dan mengembangkan koleksi bahan pustaka perpustakaan serta guna meningkatkan minat baca di masyarakat, Pembinaan teknis Melalui Kunjungan Perpustakaan Keliling ke sekolah-sekolah, melakukan pameran, Serta Melaksanakan lomba-lomba minat baca dalam rangka Peningkatan Minat baca Masyarakat.

12. RENCANA KINERJA TAHUN 2020

Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) berisikan perencanaan yang global dengan penjabaran hanya sampai kepada Program hingga perlu dioperasionalkan dengan perencanaan yang lebih mikro sampai penjabaran terakhir pada kegiatan-kegiatan namun masih dalam satu rangkuman dari seluruh perencanaan pembangunan baik untuk Kementrian / Lembaga di Pusat dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Daerah, perencanaan yang lebih mikro tadi disebut dengan Rencana Kerja Perangkat (RKP). tabel Rencana Kinerja dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020 dibawah ini:

Tabel 2.4
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SINJAI

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Rp. 21.925.000,-
2	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip	Rp. 45.253.000,-
3	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.	Rp 440.493.700,-

13. PERJANJIAN KINERJA

Rencana Kinerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2020 yang telah dibuat untuk melaksanakan kegiatan, program dan sasaran di tahun 2020 menjadi tumpuan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai untuk mewujudkan kinerja Output ataupun Outcome yang ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2020 berdasarkan pada Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi yang ditindaklanjuti dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Penetapan Kinerja.

Pada tanggal 31 Desember 2010 muncul Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang menjadikan Penetapan Kinerja , Perjanjian Kinerja dapat dilihat pada table :

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja dalam format Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai tidak terlepas dari rangkaian mekanisme fungsi perencanaan yang sudah berjalan mulai dari Perencanaan Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) ataupun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai, pun tidak terlepas dari pelaksanaan pembangunan itu sendiri sebagai fungsi Actuating dari berbagai piranti perencanaan yang sudah dibuat tersebut, hingga kemudian sampailah pada saat pertanggung jawaban pelaksanaan pembangunan yang mengerahkan seluruh sumber daya manajemen pendukungnya.

Pertanggungjawaban kinerja pelaksanaan pembangunan sifatnya terukur, terdapat standar pengukuran antara yang diukur dengan piranti pengukurannya. Pertanggung jawaban pengukuran yang diukur adalah kegiatan, program, dan sasaran, yang prosesnya adalah sejauh mana kegiatan, program, dan sasaran dilaksanakan tidak salah arah dengan berbagai piranti perencanaan yang telah dibuat.

A. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN DAN SOLUSI

Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Kriteria penilaian yang diuraikan dalam tabel 3 diatas selanjutnya akan dipergunakan untuk mengukur kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai untuk tahun 2020. Pencapaian Indikator tahun 2020 secara ringkas ditunjukkan oleh tabel berikut ini :

Tabel 3.1
Tabel Pencapaian Indikator Tahun 2020

NO	INDIKATOR KINERJA	KONDISI AWAL 2019	2020			TARGET AKHIR RENSTRA	CAPAIAN S/D TERHADAP 2020 (%)
			TARGET	REALISASI	% REALISASI		
1	Persentase Meningkatnya PD, Desa ,Kel yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku	80% (116.816 pemustaka)	40 OPD, Desa	25 OPD,Desa	63%	100% (170.000) pemustaka)	42%
2	Persentase Meningkatnya Jumlah Pemustaka	80% (116.816 pemustaka)	33500 pemustaka	25.026 pemustaka	75%	100% (170.000) pemustaka)	42%
3	Meningkatnya Jumlah Koleksi Perpustakaan	19.223	19423E xp				

Dari 4 (Empat) indikator Kinerja Sarana Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2020, 2 (tiga) indikator menunjukkan pencapaian 100 % atau lebih. tingkat ketercapaian ini

menunjukkan pelaksanaan urusan yang terkait dicapai melalui dukungan penganggaran dan kerja keras seluruh pegawai dalam mendukung capaian sejumlah indikator tersebut. Untuk sejumlah target IKU Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang tingkat pencapaiannya belum mencapai 100 % pada tahun 2020, masih di perlukan upaya kinerja yang lebih keras, fokus, dan terarah; dengan pertimbangan sejumlah analisa yang mempengaruhi. Sedangkan, 2 (dua) indikator kinerja sasaran yang lainnya memiliki capaian kinerja Kurang dan Cukup dari target baik

Berdasarkan skala nilai peringkat kinerja pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2020 terdapat 2 (tiga) indikator menunjukkan capaian sangat tinggi, 1 (satu) indikator menunjukkan capaian yang tinggi, 2 (dua) indikator lainnya yang capaiannya rendah.

B. PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA

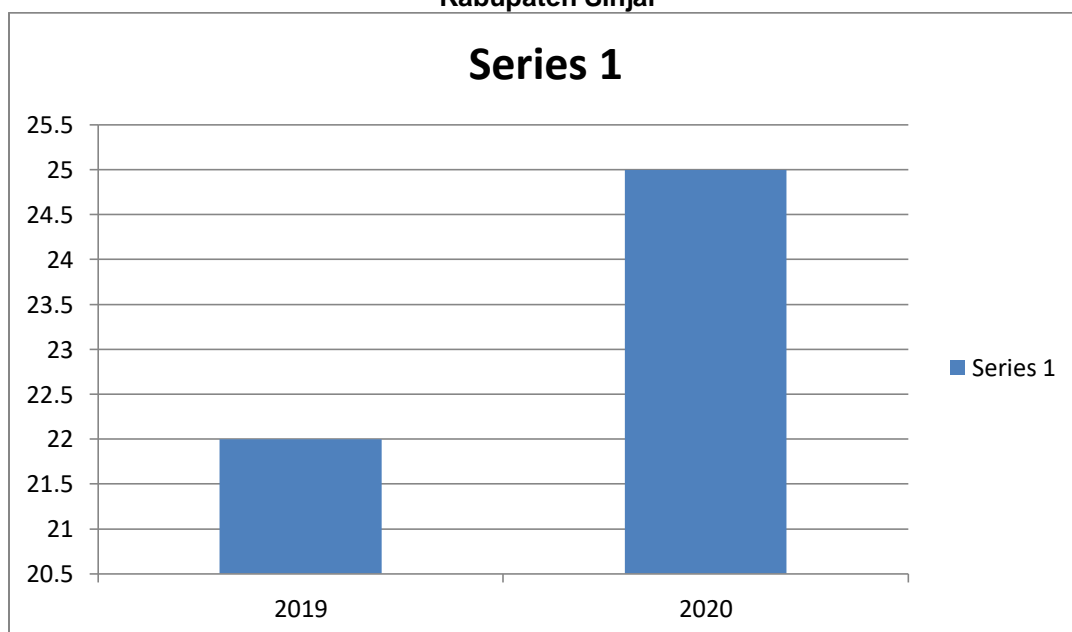
Perencanaan kinerja tahun 2020 dibandingkan dengan target kinerja tahun 2020, serta dengan Target RENSTRA, ditunjukkan tabel berikut ini :

Tabel 3,2

Perbandingan Perangkat daerah ,Desa kelurahan yang menerapkan arsip sedara baku

SASARAN	Satuan	2019	2020
Jumlah PD, Desa,Kel	PD,Desa,Kel	22 PD	20 PD,Desa,Kel

Grafik 3.1
Perbandingan Pengelolah arsip secara baku Tahun 2019 dan 2020
Kabupaten Sinjai



Persentase Capaian Kinerja dalam capaian indikator kinerja Utama dapat dilihat dalam table :

SASARAN	Target	Formulasi Perhitungan	Capaian	
Jumlah PD, Desa,Kel yang mengelolah arsip secara baku	20%	$\frac{\text{Jumlah PD ,Desa,Kel yang mengeloh arsip secara baku}}{\text{Jumlah PD,Desa,Kel}}$	$\frac{25}{40} = 100\%$	63%

Pada Tabel diatas memperlihatkan capaian diatas target yang telah ditetapkan dari target 20% tercapai 22%.

a. Sasaran 1 : “meningkatkan jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku yang dapat ditunjukkan pada pencapaian ondikator kinerja sebagai berikut:

1. jumlah unit kerja yang terkelolah arsipnya sesuai standar

Realisasi pelaksanaan kinerja tahun 2020 dibandingkan dengan target yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

**Tabel 3. 2
Jumlah Pengelolah Arsip Secara Baku**

Permasalahan:

Kegiatan yang telah direncanakan untuk tahun 2020 tidak dapat terealisasi sesuai dengan target, sesuai karena:

1. Masih kurangnya satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dalam menyimpan dan mempercayakan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai tempat penyimpanan arsip dan naska kuno yang aman
2. Belum adanya Depo Arsip yang Layak Untuk Penyimpanan Arsip
3. Kurangnya Dana Alokasi Anggaran Untuk Pengelolaan Kearsipan

Solusi:

-Kegiatan Pembinaan setiap tahun harus dilaksanakan setiap SKPD mengetahui lebih dalam akan arti pentingnya atau naska kuno perlu di lestarikan/diselamatkan

-Pembuatan Regulasi Kearsipan sebagai dasar dalam Pengelolaan Arsip

tata kelolah kearsipan belum ada yang dapat dijadikan acuan dalam klasifikasi arsip.

**Perbandingan Jumlah Pengunjung Perpustakaan Tahun 2019 dan 2020
Kabupaten Sinjai**

SASARAN	Satuan	2019	2020
Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Pemustaka	71.072	25.060

Capaian Kinerja

SASARAN	Target	Formulasi Perhitungan	Capaian	
Jumlah Pemustaka	20%	Jumlah Pemustaka Jumlah yang harus dilayani (5 – 59 tahun)	25.066 194.122	13%

Sumber data Jumlah Penduduk Sinjai usian 5-59 tahun dalam angka tahun 2019 BPS sinjai

Sasaran 3 :

“Meningkatnya jumlah pemustaka yang dapat ditunjukkan pada pencapaian indikator kinerja sebagai berikut :

1. jumlah pemustaka per tahun

perkembangan jumlah pemustaka per tahun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2020, sebagai berikut Realisasi pelaksanaan kinerja tahun 2020 di bandingkan dengan target yang di tetapkan dapat dilihat Pada Tabel sebagai berikut :

Realisasi capaian memperlihatkan capaian lebih tinggi dari target yang telah ditetapkan yaitu 20% dan tercapai 37% dari jumlah pemustaka yang harus dilayani, hal ini didukung oleh beberapa inovasi layanan yaitu layanan perpustakaan keliling, Stry telling, layanan internet gratis.

Realisasi jumlah pemustaka/pengunjung pada tahun 2020 tercapai dengan realisasi sebanyak 25.060 pemustaka/pengunjung, realisasi ini mengalami penurunan 13% Penurunan Ini disebabkan adanya Penurunan Jumlah Pengunjung Perpustakaan disebabkan karena adanya Pembatasan Waktu dan Jumlah Pengunjung Perpustakaan guna mencegah Penularan Virus Covid 19 .

Permasalahan:

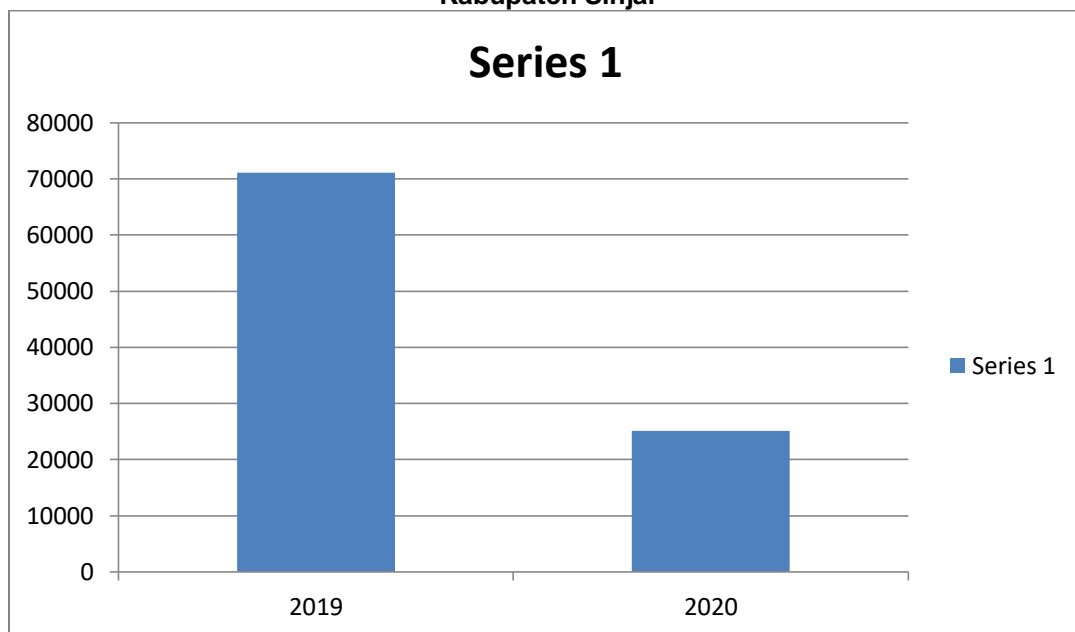
Kegiatan yang telah direncanakan untuk tahun 2020 telah terealisasi dibawah target namun juga disebabkan kekurangan diantaranya:

1. Masih kurang sarana dan prasarana perpustakaan terutama koleksi buku, AC sental, komputer untuk internet serta ruang baca bagi pengunjung perpustakaan
2. Teknologi informasi dan komunikasi masih manual belum secara digital

Solusi:

- Penambahan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan untuk kenyamanan pengunjung perpustakaan
- Teknologi informasi perpustakaan secara digital

**Grafik 3.1
Perbandingan Jumlah Pengunjung Perpustakaan Tahun 2019 dan 2020
Kabupaten Sinjai**



Pada Tabel diatas memperlihatkan capaian belum sesuai dengan target yang telah ditetapkan dikarenakan beberapa indikator penilaian diantaranya masih mnimnya sarana yang dapat disediakan utamanya kolkesi bahan pustaka yang disebabkan oleh terbatasnya anggaran untuk pengadaanya

Sarana dan Prasarana belum mencukupi untuk memenuhi kebutuhan pengunjung utama berupa bahan pustaka yang mash banyak kebutuhan pengunjung yang belum dapat diadkan dikarenakan karena anggaran yang ada masih minim intuk pengadaan

Solusi :

Perlunya penambahan koleksi bahan pustaka terbitan terbaru sesuai dengan kebutuhan pustaka/pengunjung perpustakaan

C. ANALISIS PENGGUNAAN SUMBER DAYA ANGGARAN

Sebagai upaya mewujudkan kinerja yang baik, tentunya harus didukung anggaran yang memadai serta dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai, maka jumlah pendanaan Pada Belanja Langsung yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Anggaran Pokok T.A 2020 adalah sebesar Rp. 4.090.161.197,9 dan setelah Perubahan Anggaran Sebesar Rp. 2.711.321.625,- yang digunakan untuk membiayai Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Secara rinci rencana anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.16
Rincian Belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun Anggaran 2020

NO	Uraian	Sebelum Perubahan (Rp)	Setelah Perubahan (Rp)
1	Belanja Tidak Langsung	3.143.753.891,91	2.238.117.972,00
2	Belanja Langsung	946.407.306,00	473.203.653,00
	Jumlah	4.090.161.197,91	2.711.321.625,00

Alokasi anggaran belanja langsung tahun 2020 yang dialokasikan untuk membiayai program-program yang langsung mendukung pencapaian sasaran pembangunan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.17
Alokasi per Sasaran Tahun Anggaran 2020

Sasaran	Indikator Kinerja
Meningkatnya PD, Desa ,Kel yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Meningkatnya PD, Desa ,Kel yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku
Meningkatnya Jumlah Pemustaka.	Persentase Meningkatnya Jumlah Pemustaka
Meningkatnya Jumlah Koleksi perpustakaan	Jumlah Koleksi Perpustakaan

(3) SASARAN INDIKATOR KINERJA ANGGARAN

Tabel 3.18

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Perbandingan				
				Capain 2019	Capain 2020	Capain 2019 Bandig 2020	Target (RENST RA)	Capaian 2020 banding RENST RA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya PD, Desa, Kel yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Meningkatnya PD, Desa, Kel yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku	%	22 PD	25 PD,Desa, Kel	5%	20% (221 PD,Desa, Kel)	22%
3	Meningkatnya Jumlah Pemustaka.	Persentase Meningkatnya Jumlah Pemustaka	%	80%	13%	100%	80 Unit	100%
4	Meningkatnya Jumlah Koleksi Perpustakaan	Jumlah Koleksi Perpustakaan	Exp					

D. REALISASI ANGGARAN

Akuntabilitas keuangan merupakan pencapaian kinerja keuangan dari masing-masing indikator keuangan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan (Rencana Kinerja Tahunan) tahun 2020. Pengukuran pencapaian kinerja keuangan berdasarkan prosentase rata-rata realisasi anggaran pada masing-masing program dan kegiatan. Adapun jumlah anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai tahun 2020 adalah sebesar Rp. 2.711.321.625,- telah direalisasikan sebesar Rp. 2.644.077.724,- atau 98%. Rincian realisasi secara umum pada tahun 2020 Pada Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Secara rinci rencana anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.19

Rincian Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun 2020

NO	Uraian	Anggaran
1	Belanja Tidak Langsung	Rp 2.238.117.972,00
2	Belanja Langsung	Rp. 473.203.653,00
	Jumlah	Rp . 2.711.321.625,00

Alokasi anggaran belanja langsung tahun 2020 yang dialokasikan untuk membiayai program-program yang langsung mendukung pencapaian sasaran pembangunan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.20
Alokasi per Sasaran Tahun Anggaran 2020

Sasaran	Indikator Kinerja	Anggaran	Presentase Anggaran
Meningkatnya PD, Desa ,Kel yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Meningkatnya PD, Desa ,Kel yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku	Rp. 21.925.000	4%
Meningkatnya Jumlah Koleksi perpustakaan	Jumlah Koleksi		
Meningkatnya Jumlah Pemustaka.	Persentase Meningkatnya Jumlah Pemustaka	Rp 440.493.700	32%

Pada tabel di atas, jumlah anggaran untuk program/kegiatan sebesar Rp. 440.493.700 dengan prosentase terbesar anggaran untuk mendukung sasaran pertama dengan besaran 32%. Sasaran lain dengan anggaran yang relatif besar adalah sasaran kedua, ketiga, keempat yaitu masing-masing sebesar 4% sampai 14%. Sementara itu, sasaran dengan anggaran yang relatif kecil adalah sasaran kelima sebesar 4 % dari total anggaran belanja langsung. Dari table diatas terlihat anggaran yang lebih besar pada kegiatan penunjang

Belanja Daerah dilakukan berdasarkan pada prinsip pengendalian anggaran belanja daerah dengan tetap menjamin terpenuhinya kebutuhan dasar dan alokasi belanja minimum, dengan mempertimbangkan penghematan dan efisiensi penggunaan belanja daerah, menjamin terlaksananya kegiatan administrasi pemerintahan, serta terselenggaranya agenda-agenda penting daerah.

Belanja daerah meliputi (i) Belanja Operasi, (ii) Belanja Modal, dan (iii) Belanja Tak Terduga. Belanja Operasi ditujukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan tanpa menimbulkan aset tetap. Belanja Modal ditujukan untuk mendukung kegiatan pembangunan berupa aset tetap.

ANGGARAN DAN REALISASI
Tabel 3,17

NO	NAMA PROGRAM KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1	2	3	4	5
	Program Pelayanan Perkantoran	317.837.703	314.622.031	
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	47.400.000	45.294.082	96%
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perisinan Kend dinas Operasional	311.0925	2.931.000	94%
3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor	552.904	551.000	100%
4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	5.050.000	5.025.000	100%
5	Pelayanan Jasa Administrasi Kesekretariatan	52.373.741	51.985.950	99%

LKJ 2020 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

6	Pengelolaan Keuangan SKPD	12917740	12.769.000	99%
7	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	50.784.393	50.783.999	100%
8	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	28.190.000	28.190.000	100%
9	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	39.842.500	39.842.000	100%
10	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	2.134.500	2.134.500	100%
11	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	48.800.000	48.800.000	100%
12	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan gedung kantor	1.060.000	1.050.000	99%
13	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung kantor	1.050.000	1.050.000	100%
14	Pemeliharaan Rutin Mobiler	16.725.000	16.400.000	98%
	Program Laporan Kinerja	10.357.800	10.280.650	99%
15	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	4.876.300	4.825.900	100%
16	Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	5.481.500	5.454.750	100%
	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	13.886.900	13.712.000	99%
17	Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Desa dan Kelurahan	7.279.600	7.160.000	98%
	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip	9.168.400	9.118.800	99%
	Penduplikatan Dokumen Arsip Daerah dalam Bentuk Media Cetak dan Elektronik	230.000	230.000	100%
18	Pemilahan Pengolahan dan Penataan Arsip Statis	8.938.400	8.888.800	99%
	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	121.952.850	120.853.550	99%
20	Pengolahan dan Penginputan Bahan Pustaka	9.338.900	9.286.800	99%
22	Pelayanan Perpustakaan Umum Daerah (Sirkulasi, Cafe Baca ,Taman Baca, BI corner, Baca ditempat)	68.828.600	68.425.750	99%
23	Pelayanan Perpustakaan Kelilin , sekolah desa titik baca dan Tempat Umum	20.739.900	20.342.000	98%
24	Wisata Perpustakaan	2.110.000	2.110.000	100%
25	Pembinaan Perpustakaan sekolah desa dan Kelurahan	9.552.250	9.375.000	98%
26	Story Telling	8.518.600	8.484.000	100%

27	Pengelolaan Website DPK	2.864.600	2.830.000	99%
----	-------------------------	-----------	-----------	-----

E. PRESTASI TAHUN 2020

- I. PENGHARGAAN DARI TINGKAT NASIONAL TAHUN 2020
- II. PENGHARGAAN DARI TINGKAT PROVINSI/KAB. TAHUN 2020

BAB IV

PENUTUP

1. Kesimpulan

Laporan Kinerja (LKj) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2020 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah serta peraturan presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Berdasarkan peraturan ini maka pendekatan dalam menghitung capaian kinerja instansi lebih berorientasi pada capaian sasaran/target kinerja pada RPJMD.

Program dan kegiatan yang direncanakan pada tahun 2020 pada umumnya telah dapat dilaksanakan. Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai disusun dalam rangka mendukung terwujudnya pemerintahan yang responsif, transparan dan akuntabel. Keberhasilan dicapai berkat kerja sama dan partisipasi semua komponen terkait. Keberhasilan-keberhasilan yang telah dicapai diharapkan dapat pertahankan dan ditingkatkan, sementara itu, untuk target-target yang belum tercapai perlu diantisipasi dan dukungan dari berbagai pihak.

Laporan kinerja instansi pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai tahun 2020 diharapkan dapat memanfaatkan sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja untuk menyempurnakan dokumen perencanaan periode yang akan datang, menyempurnakan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang, serta menyempurnakan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Dari hasil penilaian, keberhasilan pencapaian sasaran tersebut diukur melalui 7 (tujuh) indikator kerja sasaran berikut capaian kinerjanya, dengan rata-rata capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai adalah 92% sehingga termasuk kategori "sangat berhasil"

Secara umum, pelaksanaan program/kegiatan tahun 2020 berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai telah dilaksanakan sesuai dengan rencana, namun demikian di dalam pelaksanaan kegiatan masih terdapat beberapa kendala yakni terkait dengan proses pengelolaan dan penyelesaian administrasi pencairan anggaran, misalnya keterlambatan untuk mencarikan anggaran kegiatan.

Disamping itu, muncul juga beberapa permasalahan dalam evaluasi penerapan sistem pelaporan kinerja instansi pemerintah antara lain masih kurang tepatnya dalam perumusan indikator, keselarasan program dan sasaran, dan sebagainya. Sebagai tindak lanjut dan upaya pemecahan masalah dilakukan penataan administrasi, peningkatan kapasitas dan kualitas aparatur pemerintah daerah secara terprogram dan berkelanjutan guna mendukung kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai kedepan dalam menerapkan manajemen kinerja dan keuangan, sehingga pada gilirannya dapat mewujudkan pemerintahan yang baik.

2. Saran-saran

Dalam rangka menunjang penerapan sistem pelaporan kinerja instansi pemerintah yang baik maka perlu mengatasi berbagai persoalan sebagaimana yang telah diuraikan diatas. Di bawah ini diuraikan beberapa saran-saran sebagai berikut :

1. Perlu dilakukan upaya untuk peningkatkan pemahaman tentang sistem pelaporan kinerja instansi pemerintah serta kemampuan praktis dalam menyusun dokumen-dokumen kinerja seperti memberikan pelatihan dan bimbingan sistem pelaporan kinerja instansi pemerintah secara komprehensif kepada aparatur.

2. Perlunya pembentukan aparatur daerah maupun peraturan Bupati tentang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan serta prosedur pelayanan perpustakaan.
3. Sistem pelayanan ditingkatkan lagi menjadi perpustakaan dan kearsipan yang dikelola secara elektronik/komputerisasi sesuai dengan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan saat ini.
4. Perlunya pemberian intensif bagi para pengelola perpustakaan desa/kelurahan beserta sarana dan prasarannya;
5. Untuk keamanan serta perawatan koleksi perpustakaan dan kearsipan daerah perlu dibangun gedung yang layak dan sesuai standar.

Laporan Kinerja (LKj) tahun 2020 ini merupakan laporan pertanggung jawaban Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Diharapkan saran serta masukan pihak guna perbaikan kinerja dimasa yang akan mendatang.

Sinjai, 03 januari 2021

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan
Kearsipan Kab. Sinjai


ANDI JEFRIANTO ASAPA, S.Sos
Nip. 196703081987031 007