

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas terselesainya penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Sinjai 2018-2023 ini.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Sinjai ini mengacu pada berbagai dokumen perubahan perencanaan pembangunan Kab. Sinjai yang relevan, sehingga isi di dalamnya telah sejalan dengan arah pembangunan Kabupaten Sinjai secara umum. Dengan keberadaan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Sinjai 2018-2023 ini diharapkan dapat mengakomodir kepentingan berbagai unsur pelaksana pembangunan serta menekan sekecil mungkin kesenjangan antara harapan dan kenyataan yang terjadi.

Demikian Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Sinjai 2018-2023, semoga dapat bermanfaat secara internal bagi dinas maupun semua pihak yang berkepentingan

Sinjai,

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KAB SINJAI



LA BABA PAISAL, SH, M.Pd

Pangkat. Pembina Utama Muda/IV.c

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i	
Daftar Isi.....	ii	
 BAB I PENDAHULUAN		
1.1 Latar Belakang.....	1	
1.2 Landasan Hukum.....	3	
1.3 Maksud dan Tujuan.....	7	
1.4 Sistematika Pembahasan.....	8	
 BAB II GAMBARAN PELAYANAN		
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	10	
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	25	
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Sinjai.....	29	
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	44	
 BAB III PERMASALAHAN DAN ISSU STRATEGIS		
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Sinjai.....	51	
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati.....	52	
3.3 Telaahan Renstra K L dan Renstra.....	56	
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	59	
3.5 Penentuan Isu – isu Strategis.....	60	
 BAB IV TUJUAN, SASARAN		
4.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Sinjai.....	62	
 BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....		65
 BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN.....		70
 BAB VII KINERJA PELAYANAN BIDANG URUSAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		
1. Urusan Kearsipan.....	87	
2. Urusan Perpustakaan.....	87	

BAB VIII PENUTUP

8.1 Kaidah Pelaksanaan RENSTRA.....	89
8.2 Kesimpulan.....	89

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah yang telah memberikan kewenangan utuh dan bulat 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 pemerintahan dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance*. Dengan Pemerintahan yang akuntabel yang dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita- cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang baik. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna.

Organisasi Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi 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 Strategis (Renstra) PD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman pada RPJM daerah dan bersifat indikatif.

Rencana strategis disusun 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 Peraturan Daerah Kab Sinjai Nomor 74

Tahun 2016 dan berpedoman kepada RPJMD, 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 Kab Sinjai merupakan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya Menyelenggarakan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Kegiatan perumusan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan secara simultan (bersamaan waktunya) dengan proses penyusunan RPJMD Kab Sinjai tahun 2018-2023, yang merupakan salah satu dokumen rujukan awal dalam penyusunan rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Untuk mendapatkan masukan guna penajaman dan penyempurnaan substansi rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan Forum Perangkat Daerah yang melibatkan para pemangku kepentingan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, kesepakatan yang dihasilkan Forum PD menjadi acuan untuk penyempurnaan rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi rancangan akhir Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Selanjutnya rancangan akhir Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disahkan dengan keputusan Kab menjadi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Berdasarkan keputusan tentang pengesahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tersebut, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menetapkan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang lebih lanjut akan menjadi pedoman unit kerja dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menyusun Rancangan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai tahun 2018-2023 disusun berdasarkan visi dan misi kepala daerah yang berpedoman pada RPJMD Kab Sinjai tahun 2018-2023.

Proses penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai Tahun 2018-2023 perlu mempertimbangkan hasil evaluasi Renstra periode sebelumnya. Evaluasi atas Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai Tahun 2013-2018 dilakukan untuk mendapatkan gambaran secara umum pelaksanaan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai Tahun 2013-2018 dan konsep strategi kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai.

Tahapan teknis secara detail penyusunan Renstra mengacu Peraturan

Menteri Dalam Negeri No 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagai berikut :



1. Persiapan penyusunan
2. Penyusunan rancangan
3. Forum PD/Lintas PD
4. Perumusan Rancangan Akhir
5. Penetapan Renstra – PK

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023 disusun mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2018 - 2023 Kab Sinjai

1.2 Landasan Hukum

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sinjai Tahun 2018-2023 disusun berdasarkan Pancasila sebagai landasan *idil* dan UUD 1945 sebagai landasan konstitusional. Selain itu, RPJMD Kabupaten Sinjai Tahun 2018-2023 berpedoman kepada :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah di Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang pembinaan dan Pengawasan

- Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Tambahan Lembaran Negara.....**
 16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 6133;
 17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178;
 18. Peraturan Presiden nomor 15 tahun 2010 tentang percepatan penanggulangan kemiskinan;
 19. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional Tahun 2014-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah, sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
 21. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Dan Menteri Keuangan Nomor : 28 Tahun 2010, Nomor 0199/MPPN/04/2010, Nomor PMK 95/PMK 07/2010 Tentang Penyelarasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014;
 22. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018);
26. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Perkotaan;
27. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
28. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
29. Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sinjai Tahun 2012-2032 Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34);
30. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 45);
31. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pengarusutamaan Gender Kabupaten Sinjai (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 54);
32. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2015 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 57), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2017 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 115);
33. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2015 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 58), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2017, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 116);
34. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 65);

35. 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);
36. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 96);

1.3 Maksud dan Tujuan

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2018-2023 disusun dengan maksud untuk menjabarkan RPJMD Kabupaten Sinjai 2018-2023, terutama yang terkait dengan urusan Perpustakaan dan Kearsipan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai tahun 2018-2023 sebagai berikut :

- a. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang digambarkan dalam bentuk Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Kepala Daerah;
- b. Memberikan arah dan pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai 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.
- c. Dipergunakan sebagai tolok ukur kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan.
- d. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai.

Sedangkan Tujuan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai pedoman dalam Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk jangka waktu lima tahun ke depan Adalah :

1. Untuk pedoman tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai terhadap pencapaian hasil yang diinginkan;
2. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai Tahun 2018-2023;
3. Untuk pedoman tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai terhadap pencapaian hasil yang diinginkan;
4. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan;
5. Bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai berikutnya.

1.4 Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai 2018-2023 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Menguraikan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika pembahasan RENSTRA.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Berisi uraian tentang tugas, fungsi, struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai 2018-2023.

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Mengemukakan identifikasi permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya disertai telaahan visi misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kab Sinjai serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk menentukan isu-isu strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Memuat tujuan dan sasaran jangka menengah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai 2018-2023.

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Menguraikan rencana program dan kegiatan selama 5 tahun ke depan, disertai penjabaran indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif per tahun.

BAB VI. RENCANA PROGRAM KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menunjukkan keterkaitan antara indikator kinerja RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai dengan tujuan dan sasaran RPJMD Kab Sinjai 2018-2023

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Menunjukkan Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan Kinerja yang akan dicapai perangkat Daerah

BAB VIII. PENUTUP

Menguraikan kaidah pelaksanaan dan kesimpulan.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

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

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai ini memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, hal ini ditunjang oleh Peraturan Daerah Nomor 74 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kab Sinjai Tahun 2016 Nomor 74). Berdasarkan Peraturan Daerah dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai mengemban 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 siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis dan Pengelolaan Arsip Dinamis dan juga pengelolah arsip dinamis yang memiliki nilai sejarah di Lingkungan Pemerintah Kab Sinjai, serta tidak kalah pentingnya sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di Kab Sinjai.

Adapun dasar hukum terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai adalah sesuai dengan Peraturan Daerah Kab Sinjai Nomor 74 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kab Sinjai Tahun 2016 Nomor 74) dengan nomenklatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai yang memiliki tipe B. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas

Berdasarkan Peraturan Kab Sinjai Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Masing-masing melaksanakan fungsi sebagai berikut :

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan meliputi Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta Pengelolaan Arsip;
 - b. penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan serta pelayanan umum di bidang layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengelolaan arsip;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengelolaan arsip; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas meliputi :

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan Dan Kearsipan meliputi Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta Pengelolaan Arsip;
- b. menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan serta pelayanan umum di bidang layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengelolaan arsip;
- c. membina dan melaksanakan tugas di bidang layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengelolaan arsip; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Sekretaris

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaantugas lain yang diberikan olehatasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Tugas pokok dan fungsi Sekretaris meliputi :

- a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- b. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
- c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan olehatasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Sub Bagian Program dan Keuangan

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Sub Bagian Program dan Keuangan meliputi ;

- a. menyusun rencana kegiatan SubBagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan program dan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- d. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
- e. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan dinas;
- f. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;
- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;

- h. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- i. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - d. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
 - e. melaksanakan tugas keprotokoleran;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharaannya;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
 - i. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh Dinas;
 - k. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan

- I. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi Dan Kerjasama Perpustakaan

- (1) Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang layanan, teknologi informasi dan komunikasi serta kerjasama perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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 lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Kerjasama Perpustakaan meliputi :
 - a. melaksanakan 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. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
 - c. melaksanakan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Seksi Layanan Perpustakaan

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melakukan layanan perpustakaan.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Perpustakaan;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Layanan Perpustakaan;
 - c. melaksanakan identifikasi dan penyiangan bahan pustaka;
 - d. melaksanakan layanan informasi perpustakaan;
 - e. pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. melaksanakan *stock opname* bahan pustaka;
 - g. melaksanakan survey pemustaka;
 - h. melaksanakan perlindungan dan pengamanan layanan perpustakaan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan perpustakaan;
 - j. melaksanakan pengembangan jaringan layanan informasi perpustakaan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perpustakaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi

- (1) Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- c. melakukan pengembangan koleksi digital;
- d. melakukan pengimputan data buku;
- e. melakukan layanan internet perpustakaan;
- f. melakukan konsultasi teknis, jaringan dan otomasi perpustakaan;
- g. melakukan pengembangan sumber daya manusialayanan perpustakaan;
- h. mengelola website perpustakaan;
- i. mengelola jaringan informasi perpustakaan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan olehatasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Seksi Promosi dan Kerjasama

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasidalam melakukan promosi dan kerjasama perpustakaan.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi Seksi Promosi dan Kerjasama meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Promosi dan Kerjasama;
 - c. melakukan promosi perpustakaan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - e. melakukan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
 - f. melakukan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi P:romosi dan Kerjasama; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan olehatasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
- b. pelaksanaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pembudayaan membaca; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan meliputi;

- a. melaksanakan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
- b. melaksanakan pengkajian perpustakaan;
- c. melaksanakan pendataan kelembagaan perpustakaan dan penerbitan Nomor Pokok Perpustakaan;
- d. melaksanakan Pembinaan tenaga perpustakaan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan;
- f. melaksanakan kegiatan pembudayaan membaca;
- g. melaksanakan pengkajian minat baca;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pembinaan perpustakaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam pembinaan kelembagaan perpustakaan.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan;
 - c. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan;
 - d. melakukan pendataan kelembagaan perpustakaan;
 - e. melakukan pemetaan perpustakaan berbasis wilayah;
 - f. menerbitkan Nomor Pokok Perpustakaan;
 - g. melakukan pendataan tenaga teknis dan fungsional pustakawan;
 - h. melakukan Pembinaan teknis perpustakaan;

- i. melakukan Pembinaan tenaga teknis dan fungsional perpustakaan
- j. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga kepestakawanan;
- k. pengawasan dan supervisi perpustakaan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Seksi Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

- (1) Seksi Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan koleksi deposit Daerah serta melakukan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Deposit Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - c. melakukan inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah (*local content*),
 - d. melakukan penelusuran/*hunting* realisasi wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - e. melaksanakan pendataan para wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - f. menyeleksi terbitan Daerah;
 - g. melaksanakan seminar dan bedah buku terbitan Daerah;
 - h. melaksanakan pendayagunaan koleksi khusus dan koleksi Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan direktori penerbit pemerintah dan swasta di Sulawesi Selatan;
 - j. melaksanakan workshop pengembangan dan pemberdayaan koleksi deposit Daerah;
 - k. menyusun terbitan yang berhubungan dengan pengembangan bahan perpustakaan;
 - l. melakukan upaya untuk pengembangan bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah dan tukar menukar atau dalam bentuk lainnya;
 - m. menghimpun dan menyusun daftar judul buku terbaru dari semua pengarang/penerbit dalam luar negeri;

- n. melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan;
- o. melakukan perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- p. melakukan pe njiilidan majalah dan surat kabar serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- q. melakukan pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan;
- r. melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digital;
- s. melakukan digitalisasi naskah kuno;
- t. melakukan digitalisasi koleksi langka;
- u. melakukan fumigasi bahan perpustakaan;
- v. melakukan workshop pelestarian bahan perpustakaan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Seksi Pembudayaan Membaca

- (1) Seksi Pembudayaan Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melakukan upaya pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi meliputi :
 - a. menyusun rencana Seksi Pembudayaan Membaca sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembudayaan Membaca;
 - c. melakukan pengkajian minat baca;
 - d. melakukan road show dan talk show pengembangan budaya baca dan menulis;
 - e. melakukan workshop peningkatan minat baca dalam keluarga;
 - f. melaksanakan sosialisasi peningkatan minat baca;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bidang Pengelolaan Arsip

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pengkajian dan pemanfaatan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan arsip vital dan arsip asset daerah dan atau arsip aset nasional;
 - b. pengelolaan arsip inaktif;
 - c. pengelolaan arsip statis;
 - d. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
 - e. pelaksanaan kajian dan pemanfaatan arsip;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Arsip meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip aset daerah dan/atau aset nasional;
 - c. melaksanakan pengolahan arsip inaktif dan statis;
 - d. melaksanakan akuisisi arsip statis;
 - e. melaksanakan preservasi arsip statis;
 - f. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
 - g. melaksanakan layanan informasi kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian dan pemanfaatan arsip statis;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
- c. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset daerah dan atau arsip aset nasional;
- d. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset Daerah dan/atau arsip aset nasional;
- e. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset Daerah dan atau arsip aset nasional;
- f. melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
- g. melaksanakan penataan arsip inaktif;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
- i. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset dan arsip inaktif;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Seksi Pengelolaan Arsip Statis

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melakukan upaya penyelamatan arsip dengan melakukan akuisisi, pengolahan, pemeliharaan, pelestarian, dan restorasi arsip konvensional dan arsip media baru.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - c. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - d. melaksanakan persiapan penetapan dan penyerahan arsip statis;
 - e. menerima fisik arsip statis dan daftar arsip statis;
 - f. melaksanakan pengolahan informasi dan penataan fisik arsip statis;
 - g. menyusun daftar, inventaris, dan guide arsip statis;
 - h. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - i. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - j. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;

- k. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Seksi Kajian Kearsipan

- (1) Seksi Kajian Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan kajian arsip dan pemanfaatan arsip statis.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi Kajian Kearsipan meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengkajian Kearsipan;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kajian Kearsipan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pengkajian, dan pengembangan;
 - d. melaksanakan pengkajian informasi arsip dinamis dan arsip statis;
 - e. melaksanakan pengkajian sistem kearsipan dinamis dan statis;

melaksanakan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis;

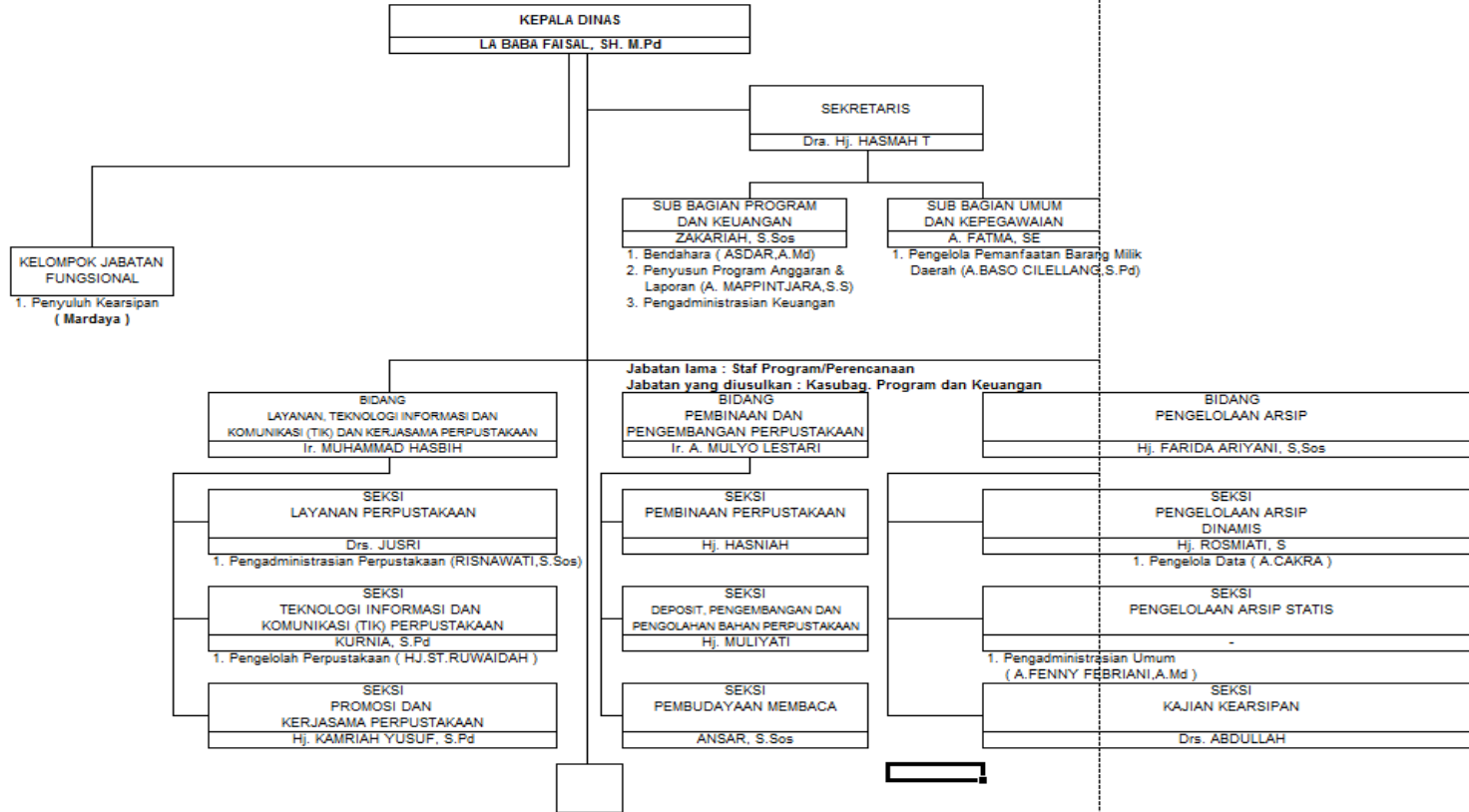
 - f. menyiapkan bahan dalam penerbitan naskah sumber arsip;
 - g. melaksanakan pameran arsip statis;
 - h. mengelola perpustakaan khusus;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kajian Kearsipan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dapat Dilihat dalam Tabel :

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. SINJAI



2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai sejumlah 22 personil/orang yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.2.1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai (orang)
Laki-laki	11
Perempuan	11
JUMLAH	22

Tingkat pendidikan pegawai merupakan faktor yang sangat penting di dalam pelaksanaan unit organisasi karena tanpa didukung oleh pendidikan yang memadai maka profesionalisme pegawai tidak akan terwujud. Untuk mengetahui tingkat pendidikan yang dimiliki oleh aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.2.2

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah Pegawai (orang)	Jenis Kelamin	
			L	P
1	Pasca Sarjana (S – 2)	2		2
2	Sarjana (S-1)	14	7	7
3	D-III	2	1	1
6	SLTA	4	1	3
	JUMLAH	22		

Golongan ruang mempunyai keterkaitan dengan karier pegawai, dimana karier pegawai dapat mendukung tugas dan fungsi organisasi. Berdasarkan data yang ada, golongan ruang pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai terlihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.2.3

Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang

No	Golongan	Jumlah Pegawai (orang)	Jenis Kelamin	
			L	P
1	IV	5	2	3
2	III	17	9	8
3	II	0	-	-
4	I	0	-	-
	JUMLAH	22	11	11

Didalam melaksanakan tugas dan fungsi suatu unit organisasi dibedakan antara pemegang jabatan struktural dan pemegang jabatan non struktural. Pemegang jabatan non struktural masih dibedakan antara jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional khusus. Ke 3 pemegang jabatan tersebut mempunyai peranan yang sangat penting didalam mendukung tugas dan fungsi organisasi. Untuk melihat jumlah pemegang jabatan baik struktural maupun pemegang jabatan non struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai ditunjukkan dengan tabel berikut ini :

Tabel 2.2.4

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah Pegawai (orang)	Jenis Kelamin	
			L	P
1	Jabatan Struktural	14	7	7
2	Jabatan Fungsional Umum (Staf)	7	3	4
3	Jabatan Fungsional Khusus: Pustakawan Madya Arsiparis penyelia	1 1	-	1
	JUMLAH	22	10	12

Dalam rangka meningkatkan kinerja, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai mengirimkan personil untuk mengikuti diklat kepemimpinan maupun diklat fungsional. Untuk melihat jumlah peserta diklat sebagaimana yang disajikan dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.2.5

Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat

Jenis Diklat	Jumlah	Jenis Kelamin	
		L	P
Diklat Kepemimpinan			
1) Diklat PIM II	1		1
2) Diklat PIM Tk. III			
3) Diklat PIM Tk. IV	6	4	2
4) SPAMA			
5) ADUMLA			
6) ADUM			

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa secara umum aparat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Yang telah mengikuiti Diklatpim II satu Orang dan Diklat PIM IV sebanyak tiga Orang

Sarana dan Pasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Pendukung Kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Sarana dan Prasarana

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai terletak di Jalan R.A Kartini . Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sangat strategis yaitu di tengah Kab dan dekat dengan Kantor Pemerintah Kab Sinjai. Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai telah tersedia sarana dan prasarana sebagai berikut :

- a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai saat ini berada di Jalan Kartini.01 Kab Sinjai. Bangunan Kantor terdiri 2 (dua) Lantai yaitu lantai bawah sebagai ruangan perkantoran, dan Layanan Perpustakaan Umum. Sedangkan pada lantai 2 (dua) sebagai Ruang Perkantoran dan Penyimpanan Arsip.
- b. Kendaraan Bermotor Operasional, Barang Elektronik, Meubelair dan lain-lain terdiri dari :

Tabel 2.2.6

Jumlah Sarana Prasarana

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Satuan
1	Tanah	1.625	M2
2	Bangunan	2	Gedung
3	Kendaraan Dinas	10	Unit
4	Buku Perpustakaan	11919	Eksamplar

Prasarana kantor sebagaimana tersebut diatas Belum mencukupi, sehingga guna menjaga kondisinya tetap layak pakai diperlukan biaya pemeliharaan. Sedangkan untuk sarana prasarana yang rusak perlu dilakukan pengadaan lagi.

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai yang dilaksanakan meliputi 2 urusan yakni Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan, dengan bentuk pelayanan sebagai berikut:

a. Pelayanan Perpustakaan:

- Menyelenggarakan layanan mobil perpustakaan keliling;
- Melaksanakan lomba minat baca (**story telling**) dan lomba meningkatkan minat baca sesuai jadwal;
- Pelayanan anggota perpustakaan secara gratis;
- Melaksanakan wisata Perpustakaan
- Melaksanakan bimbingan bagi pemustaka;
- Melaksanakan Sosialisasi peningkatan budaya baca
- Melaksanakan fasilitasi penyusunan rumusan/rancangan peraturan tentang Perpustakaan
- Melaksanakan monev perpustakaan sekolah;
- Melakukan Kerjasama dan Promosi Perpustakaan dengan berbagai Pihak

b. Pelayanan Kearsipan, meliputi:

- Melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Daerah);
- Melakukan pendataan dan penataan arsip inaktif daerah;
- Melakukan pengolahan arsip
- Melakukan penyelamatan arsip daerah melalui fumigasi
- Melaksanakan pembinaan kearsipan kepada tenaga kearsipan di lingkungan instansi pemerintah;

Berdasarkan Permendagri 86 Tahun 2017, kinerja pembangunan urusan perpustakaan dapat dilihat dari beberapa indikator, yaitu jumlah perpustakaan, tingkat kunjungan perpustakaan per tahun, dan koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah. Tujuan dari penyelenggaraan urusan bidang perpustakaan

adalah mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca, mengembangkan kemampuan mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi serta mendidik masyarakat pada umumnya agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.

Capaian kinerja dari penyelenggaraan Urusan Perpustakaan antara lain :

- a. Hingga akhir Tahun 2018, telah terbentuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang berasal dari Kantor Perpustakaan dan Kearsipan. Di dalamnya terdapat gedung perpustakaan daerah yang terletak di Jalan Kartini No.1 Kab Sinjai dengan koleksi buku berasal dari Pengadaan dan Bantuan dari Perpusnas.
- b. Jumlah perpustakaan umum sampai dengan tahun 2018 adalah 1 Unit perpustakaan .
- c. Kearsipan sangat memegang peranan penting terkait dengan kelancaran sistem organisasi, yaitu sebagai sumber informasi yang bernilai Guna dan bernilai sejarah bagi organisasi. Dengan adanya sistem kearsipan yang tertata dengan baik, maka akan memudahkan pemimpin untuk menentukan kebijakan.
- d. Penyelenggaraan program urusan kearsipan dilaksanakan melalui beberapa kegiatan dengan implementasi Berupa Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah Sosialisasi mengenai penataan arsip kepada Perangkat Daerah, Desa dan Kelurahan.

Capaian Kinerja Dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

O	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Targ et NSP K	Targ et IKK	Targ et Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-										Realisasi Capaian Tahun ke-				Rasio Capaian pada 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	20			
	Perpustakaan																					
1	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun									6.100	30.052	35.685			#REF!							
2	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah									250	779	11.350			#REF!							
3	Rasio perpustakaan persatuan penduduk									24	24	25			#REF!							
4	Jumlah rata-rata pengunjung pepustakaan/tahun									6.100	3.052	35.685			#REF!							
5	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan											18.156										
6	Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat																					

	Kearsipan																		
7	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku									22	39								
8	Peningkatan SDM pengelola kearsipan										1								
	Selanjutnya Indikator Program Kegiatan di renstra																		
	Cakupan layanan administrasi perkantoran yang terpenuhi			100 %	100%	100%	100 %	100%											
	Waktu Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik			12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan											
	Waktu Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional			5 unit	5 unit	5 unit	5 unit	5 unit											
	Waktu Penyediaan jasa kebersihan kantor			12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan											
	Jumlah dan Jenis Peralatan Kerja yang diperbaiki			30 unit	-	-	-	-											

Jumlah dan Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan			12 bulan (Lampun 77 buah dan kabel 300 meter dan kabel 300 meter)	12 bulan (Lampun 77 buah dan kabel 300 meter)	12 bulan (Lampun 77 buah dan kabel 300 meter)	12 bulan (Lampun 100 buah dan kabel 500 meter)												
Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan			27 eks	27 eks	23 eks	23 eks												
Jumlah dan Jenis Pelayanan Administrasi Ketatausahaan yang disediakan			12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan												
Waktu Pengelolaan Keuangan SKPD			12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan												
Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah			14 kali	14 kali	14 kali	14 kali												

Cakupan sarana dan prasarana yang terpenuhi				100 %	100%	100%	100 %	100%									
Jumlah dan Jenis kendaraan dinas yang akan diadakan				-	-	-	2 unit	-									
Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor Yang diadakan				-	8 unit	-	-	-									
Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor Yang diadakan				2 unit	12 unit	-	-	-									
Jumlah dan Jenis mebeluer Yang diadakan				-	5 unit	-	-	-									
Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala				1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit									
Jumlah dan Jenis Kendaraan dinas yang akan dipelihara rutin/berkala				5 unit	5 unit	5 unit	5 unit	5 unit									
Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang akan dipelihara rutin/berkala				-	5 unit	5 unit	-	5 unit									

Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor yang akan dipelihara rutin/berkala	-	8 unit	8 unit	8 unit	8 unit												
Jumlah dan Jenis Mebeluer Kantor yang akan dipelihara rutin/berkala	-	-	-	5 unit	-												
Jumlah atau luasan gedung kantor yang direhabilitasi sedang/berat	-	-	-	-	-												
Persentase PNS yang memenuhi standar kedisiplinan	-	100%	-	100%	100%												
Jumlah mesin/kartu absensi yang akan diadakan	-	-	-	-	1 paket												
Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya yang akan diadakan	-	36 pasang	-	40 pasang	-												
Persentase SDM aparatur yang mendapatkan peningkatan kapasitas	100%	100%	100%	100%	100%												
Jumlah pegawai yang mengikuti Diklat PIM III dan IV	2 orang	-	-	-	-												

Jumlah peserta bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	-	2 orang	4 orang	4 orang	4 orang
Jumlah peserta sosialisasi pemberdayaan komite pemerhati perpustakaan	-	-	-	-	-
Opini laporan keuangan dan laporan kinerja SKPD	100 %	100%	100%	100 %	100%
Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	12 lapan	12 lapora n	12 lapora n	12 lapan	12 laporan
Jumlah laporan LAKIP SKPD yang akan disusun	-	-	-	1 lapan	1 laporan
Jumlah dan Jenis aplikasi sistem informasi keuangan daerah yang akan dipelihara	1 pake t	-	-	-	-
Jumlah laporan perencanaan SKPD yang akan disusun	5 lapan	5 lapora n	5 lapora n	5 lapan	5 laporan
Urusan Kearsipan					
Cakupan SKPD yang menerapkan sistem administrasi kearsipan	100 %	-	-	-	100%

Terkumpulnya data arsip yang bernilai guna			1 keg	-	-	-	-										
Jumlah draft peraturan bupati tentang sistem penyelenggaraan kearsipan yang akan disusun			-	-	-	-	1 perbup										
Persentase penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip yang terpenuhi			36%	40%	45%	53%	86%										
Jumlah dan jenis dokumen dari SKPD yang terdata dan tertata			300 dokumen	450 dokumen	700 dokumen	120 dokumen	3000 dokumen										
Jumlah pelaksanaan fumigasi			-	-	-	1 kali	-										
Persentase meningkatnya keterampilan pengelolaan kearsipan			-	100%	100%	100%	-										
Jumlah pengelola arsip yang akan mengikuti sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta			-	100 orang	-	50 orang	-										

Jumlah SKPD yang telah dimonitoring dan dievaluasi dokumen arsipnya			-	-	42 SKPD	-	-										
Urusan Perpustakaan																	
Persentase meningkatnya minat baca masyarakat			71%	72%	80%	84%	97%										
Jumlah pemustaka yang akan terlayani perpustakaan keliling dan sirkulasi			4429	4520	4880	5200	6100										
Jumlah lomba-lomba yang akan terlaksanan dalam rangka pengembangan minat dan budaya baca			-	-	2 paket perlombaan	2 paket perlombaan	2 paket perlombaan										
Jumlah dan jenis bantuan pengembangan perpustakaan disetiap kecamatan			-	-	-	-	2 kec										
Jumlah peserta yang akan mengikuti sosialisasi minat baca			-	-	-	50 orang	-										

Jumlah dan jenis koleksi bahan pustaka perpustakaan umum daerah yang diadakan	300 judul/ 600 eks	400 judul/ 800 eks	450 judul/ 900 eks	250 judul/ /500 eks	200 judul/400 eks															
Jumlah pengelola perpustakaan yang mengikuti bimtek pengelolaan perpustakaan sekolah/desa	100 oran g	100 orang	80 orang	-	-	-														
Jumlah bahan pustaka yang akan diolah	120 0 eks																			
Jumlah laporan monev tentang penyelenggaraan perpustakaan desa/kelurahan	-	-	1 lapora n	-	1 laporan															
Jumlah pembuatan/pengelolaan laman (website) perpustakaan yang akan diadakan	-	-	-	-	1 paket															
Jumlah dan jenis lomba yang akan dilaksanakan	2 lomba a	2 lomba	-	-	-															

Jumlah dan jenis database perpustakaan yang akan diadakan dan dipelihara	-	-	-	-															
Jumlah peserta yang akan mengikuti workshop story telling	-	-	-	-															
Jumlah peserta yang akan mengikuti bimtek pelestarian dan pemeliharaan bahan pustaka	-	-	-	-															
Jumlah katalog induk daerah yang akan disusun	-	-	-	-															
Jumlah fumigasi bahan pustaka yang akan dilakukan	-	-	-	-															
Jumlah draft peraturan bupati/daerah tentang sistem penyelenggaraan perpustakaan yang akan disusun	-	-	-	-					1										
Pekan perpustakaan (pameran) yang akan diikuti di tingkat propinsi sulawesi selatan									1										

Jumlah dan jenis sarana dan prasarana perpustakaan umum daerah		-	-	-	-												
--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kinerja Perangkat Daerah Berdasarkan Anggaran Dan Capaian Realisassi dapat dilihat Pada Tabel Dibawah Ini :

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ke depan antara lain :

a. Kearsipan

1. Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar Perangkat daerah;
2. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan;
3. Belum satu pemahaman dan kesetaraan pemikiran aparatur terhadap arti pentingnya arsip sehingga kearsipan kurang mendapat perhatian;
4. Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai;
5. Belum adanya system SIKD kearsipan (*e-Archive*);
6. Belum memiliki ruang Depo Arsip yang Memadai .

b. Perpustakaan

1. Masih Rendahnya minat baca masyarakat;
2. Perpustakaan umum Kab Sinjai belum memiliki gedung yang representative dan sesuai tipologi standart;
3. Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan kelurahan, perpustakaan sekolah dan relatif rendah;
4. Koleksi Bahan Pustaka berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
5. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi masih terbatas;
6. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kab Sinjai di karenakan kendaraan perpustakaan keliling Kab Sinjai hanya memiliki 2 unit mobil perpustakaan keliling;

Sedangkan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai ke depan antara lain :

1. Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK (*e-Government*) terbuka peluang sekaligus tantangan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai untuk menyediakan Pelayanan Perpustakaan berbasis TIK dan Teknologi Digital dan Pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan berbasis TIK dan SIKD kearsipan
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai dapat menjadi simpul pemersatu bangsa dan sumber naskah arsip bagi OPD di Lingkungan Pemerintah Kab

Sinjai melalui akuisisi (Pendataan) arsip-arsip penting (asli/salinan/fotocopy/ Duplikat) OPD yang direncanakan akan disimpan di Depo Arsip Kab Sinjai;

3. Rekam dan Duplikat arsip dan berbagai kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kab Sinjai, dapat ditelusuri melalui pendokumentasian kegiatan-kegiatan penting Pemerintah Kab Sinjai;
4. Merintis pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi : Digital online berupa Buku digital , Sirkulasi menggunakan IT.
5. Menambah armada layanan mobil perpustakaan keliling.
6. Promosi layanan perpustakaan melalui web Serta media sosial lainnya.

Capaian Kinerja Perangkat Daerah dilihat dari Pendanaannya Pada Tabel dibawah ini :

Tabel Realisasi Anggaran

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Sinjai

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran 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
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	289.577.600	317.033.000	311.203.000	380.291.425	306.351.625	275.929.279	296.448.290	307.504.353	366.889.660	299.620.011	808%	738%	769%	733%	765%
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	43.200.000	49.410.000	36.060.000	51.300.000	39.435.000	35.468.279	39.918.290	34.521.688	40.757.286	34.738.227	82%	81%	96%	79%	88%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	3.900.000	1.700.000	1.850.000	1.850.000	6.490.000	1.341.000	1.366.000	1.383.665	1.311.250	5.030.400	34%	80%	75%	71%	78%
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	4.640.000	4.465.000	4.825.000	8.579.000	8.701.500	4.640.000	4.465.000	4.825.000	7.379.000	8.701.500	100%	100%	100%	86%	100%
Penyediaan Jasa perbaikan peralatan kerja	11.550.000					11.380.000					99%				
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.180.000	3.180.000	3.180.000	3.180.000	3.080.000	3.180.000	3.180.000	3.180.000	3.180.000	3.080.000	100%	100%	100%	100%	100%
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	23.844.000	27.060.000	22.560.000	25.380.000	20.700.000	23.028.000	22.515.000	22.560.000	24.690.000	20.700.000	97%	83%	100%	97%	100%
Pelayanan Jasa Administrasi Ketatausahaan	38.032.500	59.153.000	65.488.000	99.157.325	99.590.125	38.032.500	59.153.000	65.488.000	98.907.325	99.590.125	100%	100%	100%	100%	100%
Pengelolaan Keuangan SKPD	70.557.500	65.055.000	62.395.000	76.285.100	12.640.000	68.357.500	64.155.000	62.395.000	76.224.950	12.640.000	97%	99%	100%	100%	100%
Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	90.673.600	107.010.000	114.845.000	114.560.000	115.715.000	90.502.000	101.696.000	113.151.000	114.439.849	115.139.759	100%	95%	99%	100%	100%
Program											298%	700%	500%	796%	399%

Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	110.653.000	166.485.000	91.860.000	590.837.900	127.788.370	109.653.000	166.485.000	91.860.000	586.912.900	127.542.100					
Pengadaan kendaraan dinas / operasional				326.863.000					326.863.000						100%
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor		13.320.000		12.000.000			13.320.000		12.000.000			100%			100%
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	44.000.000	58.705.000	9.035.000	90.869.900		43.000.000	58.705.000	9.035.000	87.069.900		98%	100%	100%		96%
Pengadaan Mebeleur		5.635.000		43.300.000			5.635.000		43.175.000			100%			100%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	16.553.000	15.525.000	20.525.000	47.705.000	43.883.370	16.553.000	15.525.000	20.525.000	47.705.000	43.667.100	100%	100%	100%	100%	100%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	50.100.000	63.500.000	52.500.000	57.000.000	75.975.000	50.100.000	63.500.000	52.500.000	57.000.000	75.975.000	100%	100%	100%	100%	100%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan gedung kantor		4.000.000	4.000.000	4.000.000	3.180.000		4.000.000	4.000.000	4.000.000	3.150.000		100%	100%	100%	99%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung kantor		5.800.000	5.800.000	9.100.000	4.750.000		5.800.000	5.800.000	9.100.000	4.750.000		100%	100%	100%	100%
Pemeliharaan rutin/berkala mebeluer kantor															
Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor															
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	11.100.000	-	33.050.000	6.000.000	-	11.100.000	-	33.050.000	-	0%	100%	0%	100%	0%
Pengadaan mesin/kartu absensi					6.000.000										0%
Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya		11.100.000		33.050.000			11.100.000		33.050.000			100%			100%
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	57.000.000	7.900.000	27.000.000	18.000.000	8.650.000	27.325.000	7.900.000	16.400.000	16.250.000	6.950.000	48%	100%	61%	90%	80%
Pendidikan dan Pelatihan Formal	57.000.000					27.325.000					48%				

Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan		7.900.000	27.000.000	18.000.000	8.650.000		7.900.000	16.400.000	16.250.000	6.950.000		100%	61%	90%	80%
Sosialisasi pemberdayaan komite pemerhati perpustakaan															
Program Peningkatan Pengembangn Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	46.020.000	29.541.000	29.541.000	58.362.000	21.975.000	41.020.000	29.541.000	29.541.000	58.362.000	21.975.000	267%	200%	200%	200%	200%
Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	9.370.000	11.200.000	11.200.000	20.760.000	12.010.000	9.370.000	11.200.000	11.200.000	20.760.000	12.010.000	100%	100%	100%	100%	100%
Penyusunan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)															
Pemeliharaan aplikasi sistem informasi keuangan	15.000.000					10.000.000					67%				
Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	21.650.000	18.341.000	18.341.000	37.602.000	9.965.000	21.650.000	18.341.000	18.341.000	37.602.000	9.965.000	100%	100%	100%	100%	100%
Urusan Kearsipan															
Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	8.486.000	-	-	-	-	8.486.000	-	-	-	-	100%	0%	0%	0%	0%
Pengumpulan Data	8.486.000					8.486.000					100%				
Pembuatan Regulasi Kearsipan															
Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	57.535.000	63.105.000	54.095.000	75.144.375	41.224.000	57.535.000	62.175.000	53.700.000	74.218.375	41.199.000	100%	99%	99%	198%	300%
Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah (akuisisi)	57.535.000	63.105.000	54.095.000	45.344.375	10.034.000	57.535.000	62.175.000	53.700.000	44.594.375	10.034.000	100%	99%	99%	98%	100%
Pemeliharaan														99%	

rutin/berkala arsip daerah				29.800.000					29.624.000						
Pembinaan Kearsipan Pemerintah Desa Kel					26.615.000					26.590.000					100%
Penduplikatan Dokumen Arsip Daerah					4.575.000					4.575.000					100%
Program Peningkatan kualitas pelayanan informasi Kearsipan	-	42.515.000	17.865.000	-	50.000.000	-	42.515.000	17.865.000	-	49.618.062	0%	100%	100%	0%	99%
Sosialisasi/Penyuluhan Bimtek Kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta		42.515.000					42.515.000					100%			
Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan			17.865.000					17.865.000					100%		
Regulasi Kearsipan					50.000.000					49.618.062					99%
Urusan Perpustakaan															
Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	290.728.400	312.321.000	321.916.000	301.026.606	345.363.311	277.928.400	312.191.000	320.651.000	299.501.450	344.217.230	471%	400%	499%	399%	696%
Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca bagi siswa dan masyarakat	123.792.000	151.080.000	157.595.000	197.582.000	204.252.000	120.712.000	151.080.000	156.370.000	196.057.000	203.890.000	98%	100%	99%	99%	100%
Pengembangan minat dan budaya baca	40.989.000		21.945.900	23.958.000	26.752.000	40.989.000		21.945.900	23.958.000	26.382.000	100%		100%	100%	99%
Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah															
Publikasi dan Sosialisasi minat baca				20.663.000					20.663.000						100%
Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	60.670.000	95.661.000	75.810.100	58.823.606	41.456.681	57.250.000	95.531.000	75.810.100	58.823.450	41.456.600	94%	100%	100%	100%	100%

Bimtek pengelolaan perpustakaan sekolah/desa	36.108.000	42.770.000	42.675.000			35.208.000	42.770.000	42.675.000			98%	100%	100%		
Pengolahan Bahan Pustaka					32.955.000					32.735.000					99%
Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Perpustakaan			23.890.000		8.000.000			23.850.000		7.995.000			100%		100%
Pembuatan/Pengelolaan Laman (website) perpustakaan															
Lomba bercerita bagi siswa SD/MI sederajat dan lomba pidato	29.169.400	22.810.000				23.769.400	22.810.000				81%	100%			
Pembangunan/Pemeliharaan Database Perpustakaan															
Workshop Story Telling															
Bimtek Pelestarian dan Pemeliharaan Bahan Pustaka															
Penyusunan Katalog Induk Daerah (KID)															
Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan koleksi bahan pustaka															
Pembuatan Regulasi Perpustakaan															
Pekan perpustakaan (pameran) di Tingkat Propinsi Sulawesi Selatan					14.447.630					14.258.630					99%
Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan umum daerah					17.500.000					17.500.000					100%
	860.000.000	950.000.000	853.480.000	1.456.712.306	907.352.306	797.876.679	928.355.290	837.521.353	1.435.184.385	891.121.403	2091%	2436%	2228%	2516%	2540%

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISSU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai

Berdasarkan hasil analisis permasalahan untuk masing-masing urusan sesuai dengan kondisi objektif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai dan berdasarkan analisis lingkungan strategis periode sebelumnya, maka dirumuskan isu-isu strategis urusan perpustakaan dan urusan kearsipan sebagai berikut :

1. Urusan Perpustakaan :

1. Tidak berimbangnya perkembangan jumlah buku bacaan dengan perkembangan jumlah pengunjung perpustakaan.
2. Terbatasnya tenaga pengelola perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis dan penilai) dalam mendorong pelayanan perpustakaan yang lebih baik.

2. Urusan Kearsipan :

1. Terbatasnya jumlah dan kualitas SDM pengelola kearsipan dalam mendukung perbaikan sistem kearsipan, penyelamatan dokumen daerah dan pemeliharaan sarana prasana kearsipan.
2. Belum tersediannya sarana-prasarana pengelolaan kearsipan yang memenuhi standar pengelolaan arsip yang baku pada perangkat daerah.

Dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

PERMASALAHAN DAERAH

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
	Rendahnya Sumber Daya	Masih Kurangnya Tenaga	Masih Kurangnya Tenaga Fungsional

1	Manusia Aparatur .	Sumber Daya Manusia Yang Berbasis Pendidikan Perpustakaan dan Kearsipan	Perpustakaan dan Fungsional Kearsipan Masih kurangnya pendidikan dan Pelatihan Pengelola Perpustakaan dan Pendidikan Pengelolaan Kearsipan
2	Terbatasnya Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Masih kurangnya Pengadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan dan Kearsipan	Koleksi buku yang ada masih kurang, yang setiap saat harus disesuaikan dengan terbitan dan kurikulum baru yang di dibutuhkan oleh mahasiswa dan masyarakat luas. Masih Kurangnya sarana dan Prasarana Perpustakaan dan Kearsipan Pada Desa dan Kelurahan Belum adanya Depo arsip untuk penyimpanan Arsip.
3	Rendahnya Penataan Arsip Perangkat Daerah secara Baku	Masih Kurangnya Pembinaan Pengelolaan Kearsipan Pada Perangkat Daerah, Desa dan Kelurahan	Belum Adanya Penerapan Teknologi Perpustakaan dan Kearsipan Pada Desa dan Kelurahan Masih rendahnya tingkat Partisipasi Perangkat Daerah Untuk Melaporkan dan Mengelolah Arsipnya Secara baku

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati :

Visi dan Misi dalam RPJMD ini diartikan sebagai kondisi yang hendak diwujudkan selama periode 2018-2023. Rumusan visi ini dijabarkan dari visi Bupati dan Wakil Bupati periode 2018-2023. Adapun rumusan visi Misi RPJMD Kabupaten Sinjai 2018-2023 adalah:

“ Terwujudnya Masyarakat Sinjai yang Mandiri, Berkeadilan dan Religius melalui Peningkatan Kualitas Sumberdaya Manusiayang Unggul dan Berdaya Saing ”

Penjelasan dari rumusan visi ini adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1

Penjelasan Visi RPJMD Kabupaten Sinjai 2018-2023

Visi	Pokok-pokok Visi	Penjelasan Visi
------	------------------	-----------------

Terwujudnya Masyarakat Sinjai yang Mandiri, Berkeadilan dan Religius melalui Peningkatan Kualitas Sumberdaya Manusia yang Unggul dan Berdaya Saing	Mandiri	Kondisi perekonomian masyarakat dan keuangan pemerintah daerah yang memiliki derajat kemandirian
	Berkeadilan	Kondisi dimana masyarakat mendapatkan keadilan dalam mendapatkan pelayanan dasar maupun pelayanan publik lainnya
	Religius	Kondisi dimana terwujud ketertiban, ketenteraman dan kenyamanan hidup dalam masyarakat sebagai dampak dari ketaatan beribadah
	Unggul dan Berdaya Saing	Kondisi dimana kualitas manusia dan kapasitas infrastruktur daerah unggul dan berdaya saing

Untuk mewujudkan visi tersebut maka upaya umum yang hendak dijalankan dinyatakan dalam rumusan misi sebagai berikut.

- (1) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik berlandaskan penyelenggaraan pemerintah yang efektif, efisien, bersih, profesional, transparan dan partisipatif
- (2) Mewujudkan peran Kabupaten Sinjai sebagai penyelenggara pelayanan dasar yang memuaskan serta sebagai pusat pelayanan pada bidang-bidang strategis
- (3) Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui kolaborasi pemerintah, pelaku usaha dan kelompok-kelompok masyarakat dalam berkembangnya iklim usaha dan investasi serta pemanfaatan pendapatan daerah secara tepat
- (4) Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Kuasa
- (5) Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana/prasarana publik serta infrastruktur wilayah dalam mengoptimalkan perkembangan wilayah dan konektivitas antar wilayah
- (6) Mendorong terciptanya ketenteraman dan ketertiban umum serta kehidupan berbangsa, bernegara dan bermasyarakat
- (7) Memelihara kelestarian lingkungan dan sumberdaya alam pada wilayah pulau dan pesisir,

dataran rendah serta pegunungan dalam mendukung keberlanjutan pembangunan

Penjelasan dari setiap misi dapat dilihat pada tabel 3.2.

Tabel 3.2.

Penjelasan Misi RPJMD Kabupaten Sinjai 2018-2023

Pernyataan Visi:			
No.	Misi	Penjelasan Misi	Pokok Visi
1.	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik berlandaskan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, profesional, transparan dan partisipatif	Misi ini mencakup upaya umum pada berbagai aspek dalam perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik	Mandiri
2.	Mewujudkan peran Kabupaten Sinjai sebagai penyelenggara pelayanan dasar yang memuaskan serta sebagai pusat pelayanan pada bidang-bidang strategis	Misi ini mencakup upaya umum dalam penyelenggaraan pelayanan dasar pada standar minimal dan pelayanan umum lainnya yang strategis	Berkeadilan
3.	Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui kola-borasi pemerintah, pelaku usaha dan kelompok-kelompok masyarakat dalam berkembangnya iklim usaha dan investasi serta pemanfaatanpen-dapatan daerah secaratepat	Misi ini mencakup upaya umum dalam penguatan kemandirian ekonomi masyarakat dan kemandiriankeuangan daerah	Mandiri
4.	Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Kuasa	Misi ini mencakup upaya umum dalam meningkat-kan keunggulan sumber-daya manusia pada aspek pendidikan dan kesehatan serta iman dan takwa	Unggul dan Religius

5.	Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana/ prasarana publik serta infrastruktur wilayah dalam mengoptimalkan perkembangan wilayah dan konektivitas antar wilayah	Misi ini mencakup upaya umum dalam meningkatkan jangkauan dan kualitas infrastruktur wilayah	Berdayasaing
6.	Mendorong terciptanya ketenteraman dan ketertiban umum serta kehidupan berbangsa, bernegara dan bermasyarakat	Misi ini mencakup upaya umum dalam memelihara ketertiban dan ketenteraman masyarakat	Unggul dan Religius
7.	Memelihara kelestarian lingkungan dan sumber-daya alam pada wilayah pulau dan pesisir, dataran rendah serta pegunungan dalam mendukung keberlanjutan pembangunan.	Misi ini mencakup upaya umum dalam melestarikan lingkungan hidup dan sumberdaya alam serta penanganan bencana	Unggul dan Berdaya saing

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

A. Telaahan Renstra Renstra K/L

Telaahan terhadap Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI) dan Renstra Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI), Renstra Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Selatan dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai 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 kurun 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 dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah 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 indikator 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)

b. Telaahan Renstra Provinsi

1. Visi Pemerintah Provinsi Sul Sel Tahun 2014 – 2019 yaitu : “ SULAWESI SELATAN YANG INOVATIF, PRODUKTIF, KREATIF, INKLUSIF DAN BERKARAKTER ”

Gemar Membaca :

Adalah terwujudnya peningkatan Indeks Minat Baca Masyarakat 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. Gemar Membaca mewujudkan peningkatan Indeks Minat Baca Masyarakat dan meningkatnya kunjungan masyarakat terhadap perpustakaan. Peningkatan Indeks Minat Baca Masyarakat dan meningkatnya kunjungan masyarakat terhadap perpustakaan menunjukkan bahwa membaca sudah menjadi budaya masyarakat dan menjadi sarana dalam mendapatkan ilmu pengetahuan diluar pendidikan formal. Disamping itu juga menunjukkan bahwa perpustakaan merupakan tempat yang kini sudah diminati masyarakat dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Tertib Kearsipan :

Adalah 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. Misi Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Tahun 2014-2019

pembangunan ditetapkan sebagai berikut :

➤ **Misi Pertama : Mewujudkan Masyarakat Gemar Membaca**

Misi ini untuk mewujudkan gemar membaca sebagai budaya masyarakat melalui peningkatan kualitas dan

kuantitas sarana dan prasarana perpustakaan serta kapasitas kelembagaan secara terpadu sebagai wujud dari pemerataan dan perluasan akses pendidikan non formal.

➤ **Misi Kedua : Mewujudkan tertib kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi**

Misi ini untuk mewujudkan tertib arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi melalui peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan tata pemerintahan yang bersih (clean government) melalui pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapi dan handal yang didukung dengan sistem kearsipan yang komprehensif.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Berdasarkan Peraturan Daerah Kab Sinjai Nomor 12 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab Sinjai Tahun 2011- 2030, urusan yang ditangani oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak berkaitan langsung dengan rencana tata ruang wilayah Kab Sinjai.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disebut KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh 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 Kab Sinjai, isu strategis pembangunan berkelanjutan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan walaupun secara tidak langsung adalah :

1. Dengan berkembang pendidikan masyarakat di Kab Sinjai perlu adanya kerja

sama/koordinasi dalam bidang Perpustakaan dengan OPD terkait, Lembaga Pendidikan Swasta, Kecamatan, Kelurahan tentang perkembangan dan pengembangan perpustakaan guna meningkatkan minat baca masyarakat serta persamaan hak untuk mendapatkan informasi pada masyarakat di seluruh Kab Sinjai.

2. Dengan banyaknya OPD di Lingkungan Pemerintah Kab Sinjai yang ingin menitipkan arsip, maka perlu dibangun dan direalisasikan Depo Arsip (sesuai standar ANRI).
3. Pembangunan Unit Jaringan Layanan Perpustakaan berupa perpustakaan Online berbasis Website yang dapat menjangkau kecamatan, Kelurahan serta sekolahan.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Dalam menentukan isu-isu yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai ada beberapa hal yang dapat dijadikan acuan antara lain:

- a. Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 74 Tahun 2016 yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan. Sebagai organisasi pelayanan publik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai memberikan pelayanan prima, sehingga semua pihak yang berkepentingan terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai memperoleh kepuasan atas pelayan yang telah diberikan. Didalam melaksanakan tugasnya untuk memberikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan yang terjadi saat ini, namun berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka pembenahan pada lembaga tersebut.

- b. Sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga. Dalam menyusun Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai, tentunya tidak lepas dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (perpusnas) sehingga Renstra ANRI,

PNRI menjadi acuan bagi Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai. Adapun arah kebijakan strategi yang akan dilaksanakan dalam periode 2018 - 2023 adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan tenaga teknis serta peningkatan kompetensi aparatur perpustakaan.

- 2) Peningkatan jumlah koleksi baik kuantitas maupun kualitasnya.
- 3) Penambahan Sarana dan Prasarana serta Promosi Layanan perpustakaan
- 4) Melaksanakan Sosialisasi, BinteK dan Pelatihan Tata Kelola Perpustakaan
- 5) Melaksanakan Sosialisasi, BinteK dan Pelatihan Tata Kelola Kearsipan
- 6) Meningkatkan Pendataan dan Penataan Arsip Pada Perangkat Daerah, Desa dan Kelurahan Sesuai Regulasi Kearsipan

BAB IV**TUJUAN, SASARAN****4.1. Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai**

Tujuan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2018 -2023 sesuai dengan Sasaran dalam RPJMD Kab Sinjai dan Indikatornya menjadi salah satu Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama tahun 2018-2023. Sedangkan Sasaran RENSTRA merupakan penjabaran atau implementasi dari Tujuan RENSTRA, dan Indikatornya menjadi Indikator Sasaran Strategis selama Tahun 2018-2023. Gambaran mengenai Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai Tahun 2018-2023 dapat dilihat pada Tabel dibawah ini :

Tabel T.C. 25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatkan tata Kelola Administrasi Pemerintahan	Meningkatnya Tata Kelola Arsip	Persentase Perangkat Daerah yang Menerapkan Arsip Secara Baku	100%	100%	100%	100%	100%
2		Meningkatnya SDM Pengelola Kearsipan	Peningkatan SDM Pengelola kearsipan	1 kali	2 kali	1 kali	1 kali	
3	Meningkatkan Kecerdasan Masyarakat	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Jumlah Pemustaka Perpustakaan Umum daerah ,Cafe Baca, Taman Baca, Bi Corner ,Perpustakaan Digital, Layanan Perpustakaan keliling, Story Telling .	100%	100%	100%	100%	100%
4		Meningkatnya Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka Yang disediakan	200 Exp	200 Exp	200 Exp	210 Exp	210 Exp
5		Meningkatnya Pengelolaan Perpustakaan Desa/Kel, sekolah yang mandiri	Meningkatnya Jumlah Perpustakaan yang terbina	36 Sekolah Desa/Kel	36 Sekolah Desa/Kel	40 Sekolah Desa/Kel	40 Sekolah Desa/Kel	40 Sekolah Desa/Kel

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab .Sinjai**

Strategi merupakan langkah–langkah berisikan program– program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Agar misi dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan–kebijakan dan program.

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran satuan kerja perangkat daerah. Strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditunjukkan dalam Tabel 26 dibawah ini ;

Tabel T
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

<p>VISI : Terwujudnya Masyarakat Sinjai yang Mandiri, Berkeadilan dan Religius melalui Peningkatan Kualitas Sumberdaya Manusia yang Unggul dan Berdaya Saing</p> <p>MISI I : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, profesional, transparan dan partisipatif</p> <p>Misi IV : meningkatkan kecerdasan dan kualitas sumberdaya manusia yang beriman dan bertakwa kepada tuhan yang maha kuasa</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan tata Kelolah Administrasi Pemerintahan	Meingkatnya Tata Kelolah Arsip	Meningkatkan Tata Kelolah dan Kualitas Pelayanan Imformasi Kearsipan	Meningkatkan SDM Pengelolah Kearsipan
	Terselamatkannya Dokumen Arsip Yang bernilai guna	Mewujudkan Sarana dan Prasarana Kearsipan yang Sesuai Standar Kearsipan	Meningkatkan Monitorin , Pendataan , Pembinaan, serta penyediaan Sarana dan Pfrasarana yang Sesuai Standar
Meningkatkan Kecerdasan Masyarakat	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Meningkatkan minat baca masyarakat dengan pembinaan, Sosialisasi, lomba dan lain – lainnya.	Penambahan Sarana dan Prasaranan serta Promosi Layanan perpustakaan

Meningkatnya Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Memberikan akses, mempromosikan dan menyebarkan informasi dari semua jenis bahan pustaka kepada masyarakat melalui Website	Melaksanakan Sosialisasi, BinteK dan Pelatihan Tata Kelola Perpustakaan
Meningkatnya Peneglolaan Perpustakaan Desa/Kel, sekolah yang mandiri	Memberikan semangat dan hiburan yang sehat dalam pemanfaatan hal – hal yang bersifat membangun Serta menggali berbagai pengetahuan dan ilmu serta pengalaman kepada masyarakat diberbagai bidang guna peningkatan Minat Baca Melalui Story Telling	Melaksanakan Lomba – Lomba Peningkatan Minat Baca

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

Untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah diuraikan dalam bab IV, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai menetapkan program-program yang selanjutnya dijabarkan dalam kegiatan. Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2018-2023 disajikan dalam Tabel 27 Dibawah ini ;

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pemerintah Kabupaten Sinjai

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
										Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
										Target	Rp	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)
Meningkatkan tata kelola Administrasi Pemerintahan	Terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Layanan Perkantoran	0	0	0		PROGRAM PELAYANAN PERKANTORAN	Cakupan Pemenuhan Pelayanan Perkantoran		10	518.280.606	100	677.570.086	100	679.047.095	100	761.134.534	100	609.172.065	100	3.245.200
			0	0	0																
			0	0	0		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah pajak kendaraan dinas/operasional Roda 4 yang terbayarkan Jumlah pajak kendaraan dinas/operasional Roda 2 yang terbayarkan	10	10	6.200.000	13	6.820.000	15	7.502.000	15	7.877.100	15	8.270.955	15	36.670
			0	0	0		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya Jasa Pemeliharaan Kantor	12	12	10.700.000	12	10.186.000	12	11.204.600	12	11.764.630	12	12.353.071	60	56.208

			0	0	0	0	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Tersedianya Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Tersedi anya 10 unit kendaraan Dinas Operasion al, (4 Roda 4, 6 Roda 2)			2 Unit	60.000.000	2 Unit	66.000.000	2 Unit	69.30 0.000		18 Unit	195.300	
			0	0	0	0	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Peneran gan Bangunan Kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/peneran gan bangunan kantoryang tersedia		12 bulan	10.417.751	12 bulan	40.114.800	12 bulan	44.126.280	12 bulan	46.33 2.594	12 bulan	48.649.223	12 bulan	189.640
			0	0	0	0	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan	Waktu Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	27 Jenis	12 bulan	17.440.000	12 bulan	19.184.000	12 bulan	21.102.400	12 bulan	22.15 7.520	12 bulan	23.265.396	12 bulan	103.149
			0	0	0	0	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta kelengkapannya	Jumlah dan Jenis Pakaian Dinas yang diadakan					30.500.000	80 pasang	33.550.000	80 pasang	34.00 0.000		0	80 pasang	98.050
			0	0	0	0	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- undangan	Jumlah Peserta Binte k peraturan perundang undangan .					18.000.000	5 Orang	27.000.000	4 Orang	18.00 0.000		0	13 Orang	63.000
			0	0	0	0	Studi Kerja Perpustakaan dan Kearsipan	Terlaksananya Studi Kerja Perpustakaan dan Kearsipan		0 Kali	0	1 Kali	60.000.000		0	1 Kali	60.00 0.000		0	2 Kali	120.000
			0	0	0	0	Pelayanan Jasa Administrasi Kesekretariatan	Tersedianya Jasa Administrasi Kesekretariatan	12 bulan	12 bulan	88.665.000	12 bulan	97.432.500	12 bulan	107.175.750	12 bulan	112.5 34.537	12 bulan	118.161.26 4	12 bulan	523.969
			0	0	0	0	Pengelolaan Keuangan SKPD	Jumlah Laporan Pertanggung jawaban Pengelolaan Keuangan		12 Laporan	12.850.000	12 Laporan	14.135.000	12 Laporan	15.548.500	12 Laporan	16.32 5.925	12 Laporan	17.142.221	12 Laporan	76.001
			0	0	0	0	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Tersedianya Rapat koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah		12 bulan	99.925.549	12 bulan	102.443.250	12 bulan	112.687.575	12 bulan	118.3 21.953	12 bulan	124.238.05 1	12 bulan	557.616

			0 0 0	0 0 0	0 1 3	Pengadaan Mebeleur	Tersedianya Peralatan Mebeleur		0 Paket	0	2 Paket	27.000.000	2 Paket	29.700.000	2 Paket	31.18 5.000	2 Paket	32.744.250	8 Paket	120.629
			0 0 0	0 0 0	0 1 6	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor		2 Unit	23.700.000	3 Unit	5.000.000	3 Unit	5.500.000	3 Unit	5.775 .000	4 Unit	6.063.750	15 Unit	65.038
			0 0 0	0 0 0	0 1 8	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Terlaksananya Pengadaan Peralatan Kantor		4 Unit	77.120.000	4 Unit	6.050.000	4 Unit	6.655.000	4 Unit	6.987 .750	4 Unit	7.337.137	20 Unit	85.149
			0 0 0	0 0 0	0 1 9	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor			1	26.972.306	1	29.669.536	1	32.636.490	1	35.98 1.730	1	34.268.314	1	159.528
			0 0 0	0 0 0	0 1 1	Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas Operasional	Terlaksananya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	Terpelih aranya Kendaraan Dinas Operasion al 10 Unit	10 Unit	87.700.000	12 Unit	88.500.000	14 Unit	88.500.000	16 Unit	88.50 0.000	18 Unit	97.500.000	18 Unit	450.700
			0 0 0	0 0 0	0 1 3	Pemeliharaan Rutin Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedi anya Perlengka pan Gedung Kantor yang terpelihar a ruti dan berkala berupa AC	6 Unit	2.120.000	6 Unit	3.300.000	6 Unit	5.000.000	9 Unit	7.500 .000	9 Unit	7.500.000	9 Unit	25.420
			0 0 0	0 0 0	0 1 5	Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor yang terpelihara Rutin dan Berkala	Tersedi anya Peralatan Gedung Kantor yang terpelihar a	14 Unit	3.120.000	0 Unit	2.750.000	0 Unit	3.025.000	0 Unit	3.350 .620	0 Unit	3.176.250	0 Unit	15.421
			0 0 0	0 0 0	0 1 6	Pemeliharaan Rutin Berkala Mobiler Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin Berkala Mobiler Kantor		12 bulan	3.650.000	12 bulan	4.015.000	12 bulan	4.416.500	12 bulan	4.637 .325	12 bulan	4.869.191	60 bulan	21.588
Meningkatkan tata Kelolah Administ rasi Pemerintah an	Meningkatnya Kinerja yang Akuntabel	Meningkatnya Pelaporan Pertanggung Jawaban yang akuntabel	0 0 0	0 0 0	0 2	PROGRAM PELAPORAN KINERJA	Cakupan Pemenuhan Pelaporan Kinerja		10 0 %	11.120.000	100 %	12.188.000	100 %	13.406.000	100 %	14.07 7.140	100 %	14.780.997	100 %	65.572

			0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang disediakan		12 laporan	6.680.000	12 laporan	7.348.000	12 laporan	8.082.000	12 laporan	8.486.940	12 laporan	8.911.287	12 laporan	39.508
			0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disediakan		5 Dokumen	4.440.000	5 Dokumen	4.840.000	5 Dokumen	5.324.000	5 Dokumen	5.590.200	5 Dokumen	5.869.710	5 Dokumen	26.063
Meningkatkan tata Kelola Administrasi Pemerintahan	Terwujudnya Tertib Administrasi Kearsipan sesuai Regulasi Kearsipan	Meningkatnya Tata Kelola Arsip secara baku	1 0 2	1 5 5	1 5 5			PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN	Cakupan SKPD yang menerapkan Sistem Administrasi Kearsipan		80 %	21.925.000	80 %	146.180.000	80 %	148.798.000	80 %	150.237.900	80 %	151.749.795	80 %	618.890
			1 0 2	1 5 5	1 5 5	0 0 0	0 0 0	Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Desa dan Kel	Jumlah Perangkat Daerah yang dibina	80 Desa Kel	24 OPD, Desa/Kel	21.925.000	30 OPD, Desa/Kel	120.000.000	40 OPD, Desa/Kel	120.000.000	80 OPD, Desa/Kel	120.000.000	80 OPD, Desa/Kel	120.000.000	80 OPD, Desa/Kel	501.925
			1 0 2	1 5 5	1 5 5	0 0 0	0 0 0	Bimbingan Teknis Kearsipan	Jumlah Peserta yang mengikuti Bintek		0 Peserta	0	50 Peserta	26.180.000	50 Peserta	28.798.000	50 Peserta	30.237.900	50 Peserta	31.749.795	50 Peserta	116.965
Meningkatkan tata Kelola Administrasi Pemerintahan	Meningkatnya Dokumen Arsip yang bisa diselamatkan	Terselamatkannya Dokumen Arsip	1 0 2	1 5 6	1 5 6			PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP	% Penyelamatan dan Pelestarian Dok/Arsip yang terpenuhi		80	45.253.000	80	142.021.500	80	100.333.430	80	105.200.101	80	111.210.106	80	504.018
			1 0 2	1 5 6	1 5 6	0 0 0	0 0 0	Pemeliharaan berkala arsip daerah (Fumigasi)	Terlaksananya Fumigasi pada Dokuman Arsip Daerah	Tersedianya 1 unit Penyimpanan Arsip yang terpelihara Rutin dan Berkala	0 Kali	0	1 Kali	49.900.000	1 Kali	0	1 Kali	0	1 Kali	0	4 Kali	49.900
			1 0 2	1 5 6	1 5 6	0 0 0	0 0 0	Pengadaan sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Tersedianya Sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Tersedianya Compacroling, rak arsip,	2 Paket	0	2 Paket	0	0	0	0	0	0	0	10 Paket	

			1 0 2	1 5	1 6	0 0 3	Penduplikat an Dokumen Arsip Daerah dalam Bentuk Media Cetak dan Elektronik	Tersedianya Duplikat Dokumen Arsip Daerah	30 0 Doku men	24.240.000	300 Dokume n	26.763.000	300 Dokum en	29.439.300	300 Dokum en	30.91 1.265	300 Dokum en	32.456.828	1500 Dokume n	143.810	
			1 0 2	1 5	1 6	0 0 5	Pemilahan Pengolahan dan Penataan Arsip Statis	Waktu Pemenuhan Pengelolaan Dokumen Arsip Statis sesuai regulasi dan tata kearsipan	tersedia nya 130 dokumen arsip statis yang di selamatka n	12 bulan	21.013.000	12 bulan	25.358.500	12 bulan	27.894.130	12 bulan	29.28 8.836	12 bulan	30.753.278	60 bulan	134.307
			1 0 2	1 5	1 6	0 0 6	Pendataan dan Penataan Dokumen Arsip Dinamis	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai JRA dan tata Kearsipan		12 Bulan	0	12 Bulan	40.000.000	12 Bulan	43.000.000	12 Bulan	45.00 0.000	12 Bulan	48.000.000	60 Bulan	176.000
Meningka tkan Kecerdas an Masyarak at	Meningk atnya Minat Baca Masyara kat e Governm ent Layanan Perpustk aan Berbasisi Teknolog i digital	Meningkat nya Munat Baca Masyarak at Pertahun	1 0 2	1 5	2 1		PROGRAM PENGEMBANG AN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAA N	% Meningkatnya Minat Baca masyarakat	10 0	440.493.70 0	100	587.961.600	100	586.942.760	100	678.4 27.397	100	655.881.26 5	100	2.941.300	
			1 0 2	1 5	2 1	0 0 4	Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah dan buku digital	Bertambahn ya Koleksi Buku Perpustakaan dan Buku digital	20 0 Judul/ Exp	40.000.000	200 Judul/Ex p	65.000.000	200 Judul/E xp	71.500.000	210 Judul/E xp	75.07 5.000	210 Judul/E xp	78.828.750	10020 Judul/Ex p	330.403	
			1 0 2	1 5	2 1	0 0 5	Pengolahan dan Peningkatan Bahan Pustaka	Jumlah Tersediaan Bahan Pustaka yang telah dikelolah dan dinput kedalam aplikasi	10 00 Buku	27.615.000	1000 Buku	30.000.000	1000 Buku	33.000.000	1000 Buku	34.65 0.000	1000 Buku	36.382.500	5000 Buku	161.647	
			1 0 2	1 5	2 1	0 0 6	Regulasi Perpustakaan	Tersedianya Regulasi tentang Layanan Perpustakaan	1 Peratur an	75.000.000	0 Peratur an	0	0 Peratur an	0	0 Peratur an	0	0 Peratur an	0	0 Peratur an	1 Peratura n	75.000
			1 0 2	1 5	2 1	0 0 7	Penyusunan Katalog Induk Daerah	Tersedianya Katalog Induk Daerah	0	0	0	30.000.000	0	35.000.000	0	40.00 0.000	0	40.000.000	0	145.000	

			1 0 2	1 5	2 1	0 0 8	Pelayanan Perpustakaan Umum Daerah (sirkulasi,Cafe Baca ,Taman Baca,BI Corner,baca ditempat)	Meningkatny a Jumlah Kunjungan Perpustakaan	Menink atnya Jumlah Pemustak a 37000 pemustak a	33 000 Pemu staka	148.005.00 0	3350 0 Pemust aka	140.000.000	3400 0 Pemust aka	154.000.000	3450 Pemust aka	161.7 00.000	3500 0 Pemust aka	169.785.00 0	17000 Pemusta ka	765.090
			1 0 2	1 5	2 1	0 0 9	Pelayanan Perpustakaan Keliling Sekolah Desa ,Titik Baca, dan Tempat Umum	Terlaksananya Perpustakaan Keliling		88 Kunju ngan	46.923.000	88 Kunjun gan	48.500.000	88 Kunjun gan	53.350.000	88 Kunjun gan	56.01 7.500	88 Kunjun gan	58.818.375	88 Kunjunga n	263.608
			1 0 2	1 5	2 1	0 1 0	Wisata Perpustakaan	Terlaksananya a Wisata Perpustakaan keperpustakaa n daerah peserta didik		80 kali	3.871.000	80 kali	4.258.100	82 kali	4.683.910	83 kali	4.918 .105	83 kali	5.164.010	406 kali	22.895
			1 0 2	1 5	2 1	0 1 2	Bintek Pengelola Perpustakaan Sekolah Desa dan Kel	Terlaksananya a Pembinaan Perpustakaan		0 Kali	0	1 Kali	50.000.000	30 Kali	50.000.000	30 Kali	50.00 0.000	30 Kali	50.000.000	150 Kali	200.000
			1 0 2	1 5	2 1	0 1 3	Pembinaan Perpustakaan Sekolah Desa Kel	Terlaksananya a Pembinaan Perpustakaan		36 Kali	16.875.000	38 Kali	18.562.500	40 Kali	20.418.750	40 Kali	21.43 9.687	40 Kali	22.511.671	234 Kali	99.807
			1 0 2	1 5	2 1	0 1 4	Story Telling (Dongen Keliling)	Terlaksananya a Story Telling (Dongen Keliling)		30 Kali	26.334.700	30 Kali	27.000.000	30 Kali	29.700.000	30 Kali	31.18 5.000	30 Kali	32.744.250	150 Kali	146.963
			1 0 2	1 5	2 1	0 1 5	Roadshow/T olkshow Pengembang an Minat dan Budaya Baca	Terlaksananya a Roadshow /Tolk Show		0 Kali	0	1 Kali	50.000.000	0 Kali	0	1 Kali	50.00 0.000	0 Kali	0	0 Kali	100.000
			1 0 2	1 5	2 1	0 1 6	Pengemb an Minat dan Budaya Baca	Terlaksananya a Lomba- Lomba Pengembangan Minat dan budaya baca	Terlaks ananya Lomba Pengemb angan Minat dan Budaya Baca, Lomba Pidato dan Bercerita	2 Jenis Lomba	28.460.000	2 Jenis Lomba	29.883.000	3 Jenis Lomba	32.871.300	3 Jenis Lomba	34.51 4.865	3 Jenis Lomba	36.240.608	3 Jenis Lomba	161.969
			1 0 2	1 5	2 1	0 1 9	Pelaksana an dan Keikut Sertaan Pekan Perpustakaan	Ikut Sertanya dalam kegiatan Pekan Perpustakaan		1 Kali	14.780.000	1 Kali	16.258.000	1 Kali	17.883.800	1 Kali	18.77 7.990	1 Kali	19.716.889	5 Kali	87.416

						Tingkat Propinsi Sul-sel	Tingkat Propinsi Sul-sel													
			1 0 2	1 5	2 1	0 2 0	Monitorin dan Evaluasi Penyelenggaraan Perpustakaan Desa dan Kel	Terlaksananya Monitoring Desa /Kel	0	80 Desa/Kel	65.000.000	80 Desa/Kel	70.000.000	80 Desa/Kel	85.000.000	80 Desa/Kel	90.000.000	80 Desa/Kel	310.000	
			1 0 2	1 5	2 1	0 2 1	Pengadaan Sarana Teknologi Informasi Perpustakaan dan Taman Baca		1 paket	8.500.000	1 paket	9.350.000	1 paket	10.285.000	1 paket	10.799.250	1 paket	11.339.212	1 paket	50.273
			1 0 2	1 5	2 1	0 2 2	Pengelolaan Website DPK	Tersedianya Website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	1 Aplikasi	4.130.000	1 Aplikasi	4.150.000,00	1 Aplikasi	4.250.000,00	1 Aplikasi	4.350.000,00	1 Aplikasi	4.350.000,00	1 Aplikasi	21.230.000
Grandtotal										1.037.072.306,00		1.565.921.186,00		1.528.527.285,00		1.709.077.072,00		1.542.794.228,00		7.374.992.077

Tahun 2019**Program Pelayanan Perkantoran**

1. Penyediaan Jasa Koneksi Sumber Daya Air dan Listrik
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional
3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
4. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Banunan Kantor
5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan
6. Pelayanan Jasa Administrasi Kesekretariatan
7. Pengelolaan Keuangan SKPD
8. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
9. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
10. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
11. Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor
12. Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas Operasional
13. Pemeliharaan Rutin Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
14. Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Gedung Kantor
15. Pemeliharaan Rutin Berkala Mobiler Kantor

Program Pelaporan Kinerja

1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan

Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

1. Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah Desa dan Kelurahan

Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip

1. Penduplikatan Dokumen Arsip Daerah dalam Bentuk Media Cetak dan Elektronik
2. Pemilahan Pengolahan dan Penataan Arsip Statis

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

1. Pengadaan Sarana Promosi Perpustakaan
2. Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah dan Buku Digital
3. Pengolahan dan Penginputan Bahan Pustaka
4. Regulasi Perpustakaan
5. Pelayanan Perpustakaan Umum Daerah (Sirkulasi ,Cafe Baca, taman baca, Bi corner, Baca ditempat)
6. Pelayanan Perpustakaan Keliling (Sekolah Desa, Titik Baca dan Tempat Umum)
7. Wisata Perpustakaan
8. Pembinaan Perpustakaan sekolah , Desa dan Kelurahan
9. Story Telling (Dongeng Keliling)
10. Pengembangan Minat dan Budaya Baca
11. Pelaksanaan dan Keikutsertaan Pekan Perpustakaan Tingkat Propinsi Sul-sel
12. Pengelolaan Website DPK

Tahun 2020

Progam Pelayanan Perkantoran

1. Penyediaan Jasa Komonikasi Sumber Daya Air dan Listrik
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional
3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
4. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional

5. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Banunan Kantor
6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan
7. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya
8. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan
9. Studi Kerja Perpustakaan dan Kearsipan
10. Pelayanan Jasa Administrasi Kesekretariatan
11. Pengelolaan Keuangan SKPD
12. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
13. Pengadaan Mobileur
14. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
15. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
16. Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor
17. Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas Operasional
18. Pemeliharaan Rutin Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
19. Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Gedung Kantor
20. Pemeliharaan Rutin Berkala Mobiler Kantor

Program Pelaporan Kinerja

1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan

Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

1. Pembinaan Kerasipan Perangkat Daerah Desa dan Kelurahan
2. Bimbingan Teknis Kerasipan

Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip

1. Pemeliharaan Berkala Arsip Daerah (Fumigasi)
2. Penduplikatan Dokumen Arsip Daerah dalam Bentuk Media Cetak dan Elektronik
3. Pemilahan Pengolahan dan Penataan Arsip Statis
4. Pendataan dan Penataan Dokumen Arsip Dinamis

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

1. Pengadaan Sarana Promosi Perpustakaan
2. Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah dan Buku Digital
3. Pengolahan dan Penginputan Bahan Pustaka
4. Penyusunan Katalog Induk Daerah
5. Pelayanan Perpustakaan Umum Daerah (Sirkulasi ,Cafe Baca, taman baca, Bi corner, Baca ditempat)
6. Pelayanan Perpustakaan Keliling (Sekolah Desa, Titik Baca dan Tempat Umum)
7. Wisata Perpustakaan
8. Bintek Pengelolah Perpustakaan Sekolah , Desa dan Kelurahan
9. Pembinaan Perpustakaan sekolah , Desa dan Kelurahan
10. Story Telling (Dongeng Keliling)
11. Road show /Tolk Show Pengembangan Minat dan Budaya Baca
12. Pengembangan Minat dan Budaya Baca
13. Pelaksanaan dan Keikutsertaan Pekan Perpustakaan Tingkat Propinsi Sul-sel
14. Pengelolaan Website DPK

Tahun 2021

Progam Pelayanan Perkantoran

1. Penyediaan Jasa Komonikasi Sumber Daya Air dan Listrik
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional
3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
4. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional
5. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Banunan Kantor
6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan
7. Pengadaan Pakaiana Dinas Beserta Kelengkapannya
8. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan
9. Pelayanan Jasa Administrasi Kesekretariatan
10. Pengelolaan Keuangan SKPD
11. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
12. Pengadaan Mobileur
13. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
14. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
15. Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor
16. Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas Operasional
17. Pemeliharaan Rutin Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
18. Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Gedung Kantor
19. Pemeliharaan Rutin Berkala Mobiler Kantor

Program Pelaporan Kinerja

1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan

Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

1. Pembinaan Kerasipan Perangkat Daerah Desa dan Kelurahan
2. Bimbingan Teknis Kerasipan

Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip

1. Pemeliharaan Berkala Arsip Daerah (Fumigasi)
2. Penduplikatan Dokumen Arsip Daerah dalam Bentuk Media Cetak dan Elektronik
3. Pemilahan Pengolahan dan Penataan Arsip Statis
4. Pendataan dan Penataan Dokumen Arsip Dinamis

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

1. Pengadaan Sarana Promosi Perpustakaan
2. Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah dan Buku Digital
3. Pengolahan dan Penginputan Bahan Pustaka
4. Pelayanan Perpustakaan Umum Daerah (Sirkulasi ,Cafe Baca, taman baca, Bi corner, Baca ditempat)
5. Pelayanan Perpustakaan Keliling (Sekolah Desa, Titik Baca dan Tempat Umum)
6. Wisata Perpustakaan
7. Bintek Pengelolah Perpustakaan Sekolah , Desa dan Kelurahan
8. Pembinaan Perpustakaan sekolah , Desa dan Kelurahan
9. Story Telling (Dongeng Keliling)
10. Road show /Tolk Show Pengembangan Minat dan Budaya Baca
11. Pengembangan Minat dan Budaya Baca
12. Pelaksanaan dan Keikutsertaan Pekan Perpustakaan Tingkat Propinsi Sul-sel
13. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kel

14. Pengadaan Sarana Teknologi Informasi Perpustakaan dan Taman Baca
15. Pengelolaan Website DPK

Tahun 2022

Program Pelayanan Perkantoran

1. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional
3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
4. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional
5. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Banunan Kantor
6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan
7. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya
8. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan
9. Studi Kerja Perpustakaan dan Kearsipan
10. Pelayanan Jasa Administrasi Kesekretariatan
11. Pengelolaan Keuangan SKPD
12. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
13. Pengadaan Mobileur
14. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
15. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
16. Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor
17. Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas Operasional
18. Pemeliharaan Rutin Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
19. Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Gedung Kantor

20. Pemeliharaan Rutin Berkala Mobiler Kantor

Program Pelaporan Kinerja

1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan

Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

1. Pembinaan Kerasipan Perangkat Daerah Desa dan Kelurahan
2. Bimbingan Teknis Kerasipan

Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip

1. Pemeliharaan Berkala Arsip Daerah (Fumigasi)
2. Pengadaan Sarana Pengolah dan Penyimpan Arsip
3. Penduplikatan Dokumen Arsip Daerah dalam Bentuk Media Cetak dan Elektronik
4. Pemilahan Pengolahan dan Penataan Arsip Statis
5. Pendataan dan Penataan Dokumen Arsip Dinamis

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

1. Pengadaan Sarana Promosi Perpustakaan
2. Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah dan Buku Digital
3. Pengolahan dan Penginputan Bahan Pustaka
4. Regulasi Perpustakaan
5. Penyusunan Katalog Induk Daerah
6. Pelayanan Perpustakaan Umum Daerah (Sirkulasi ,Cafe Baca, taman baca, Bi corner, Baca ditempat)
7. Pelayanan Perpustakaan Keliling (Sekolah Desa, Titik Baca dan Tempat Umum)

8. Wisata Perpustakaan
9. Bintel Pengelolah Perpustakaan Sekolah , Desa dan Kelurahan
10. Pembinaan Perpustakaan sekolah , Desa dan Kelurahan
11. Story Telling (Dongeng Keliling)
12. Road show /Tolk Show Pengembangan Minat dan Budaya Baca
13. Pengembangan Minat dan Budaya Baca
14. Pelaksanaan dan Keikutsertaan Pekan Perpustakaan Tingkat Propinsi Sulawesi
15. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kel
16. Pengadaan Sarana Teknologi Informasi Perpustakaan dan Taman Baca
17. Pengelolaan Website DPK

BAB VII**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan diukur dan dihitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan Unit Kerja. Indikator-indikator yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Keterkaitan RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai dengan RPJMD Kab Sinjai Tahun 2018-2023 adalah pada :

1. Urusan Kearsipan

Misi 1 mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Melalui Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Efektif, Efisien, Bersih, Profesional, Transparan Dan Partisipatif

Tujuan Meningkatkan tata Kelolah Administrasi Pemerintahan

2. Urusan Perpustakaan

Misi 4: meningkatkan kecerdasan dan kualitas sumberdaya manusia yang beriman dan bertakwa kepada tuhan yang maha kuasa

Tujuan Meningkatkan Kecerdasan Masyarakat

Indikator Kinerja Sperangkat Daerah Terkait Tujuan dan Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada RPJMD dapat dilihat pada Tabel dibawah ini ;

Tabel
Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Persentase Perangkat Daerah yang Menerapkan Arsip Secara Baku	76,19%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Meningkatnya Jumlah Pemustaka	98,78%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka Yang disediakan	464 Exp	200 Exp	200 Exp	200 Exp	210 Exp	210 Exp	210 Exp

BAB VIII

PENUTUP

8.1 Kaidah Pelaksanaan RENSTRA

Dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai 2018 - 2023 ini memuat kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai 2018 - 2023 sebagai dasar penyusunan RENJA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai.
2. Jika terjadi perubahan Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK), maka akan dilakukan perubahan Renstra yang berpedoman pada kewenangan sesuai sesuai dengan Peraturan Kab yang mengatur Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK).

8.2 Kesimpulan

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai 2018 - 2023 disusun sesuai dengan amanat Undang – Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menyatakan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra PD, adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama tahun 2018 -2023 yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi PD serta berpedoman kepada RPJMD Daerah dan bersifat indikatif.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai 2018 - 2023 ditetapkan dengan Peraturan Kab Sinjai dan disahkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai. Rencana Strategis dimaksud merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan yaitu Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai. Selain itu, rencana strategis dimaksud juga merupakan dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

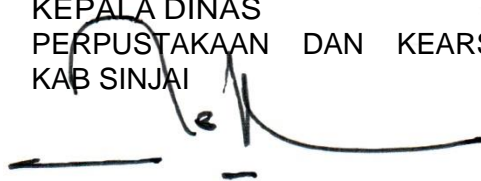
Perlu disampaikan bahwa Rencana Strategis ini telah diupayakan memuat seluruh aspek yang diharapkan dapat memberikan jawaban sekaligus solusi bagi permasalahan perpustakaan dan kearsipan di Kab Sinjai, meskipun dalam pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh dinamika perkembangan yang terjadi. Oleh sebab itu, pelaksanaan Rencana Strategis membutuhkan kecermatan, kreativitas dan respon yang cepat terhadap perubahan yang terjadi. Dengan demikian, dokumen perencanaan ini memiliki

kelenturan (fleksibilitas) dalam pelaksanaannya, bersifat dinamis dan berdaya guna serta sesuai dengan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai. Apabila terdapat perubahan mendasar yang berhubungan dengan struktur organisasi dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai maka dokumen Rencana Strategis ini akan dilakukan penyesuaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Selanjutnya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai Tahun 2018 - 2023 ini menjadi acuan kerja, pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi sekretariat dan bidang-bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Sinjai dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan, dan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu semua unit kerja harus melaksanakan dengan baik dan akuntabel dengan mengedepankan peningkatan capaian kinerja.

Sinjai,

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KAB SINJAI



LA BABA PAISAL, SH, M.Pd

Pangkat. Pembina Utama Muda/IV.c