

RENCANA STRATEGIS

2016-2021

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
KABUPATEN LUWU UTARA



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat bimbingan dan petunjuk Nya, penyusunan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) 2016-2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara ini dapat kami selesaikan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah merupakan hasil restrukturisasi organisasi dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah menjadi Dinas yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara. Kewenangan dan tanggung jawab organisasi sebagai dampak restrukturisasi tentu menjadi lebih kompleks, sehingga konsekuensi kebutuhan sumber daya juga mejadi lebih besar.

Dokumen renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah ini merupakan hasil penyesuaian dari renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang juga mermuat visi, misi, tujuan dan sasaran, arah kebijakan, program dan kegiatan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan yang nantinya akan dijadikan pedoman untuk merencanakan, menyusun dan melaksanakan kegiatan setiap tahunnya dengan harapan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara dapat mewujudkan visinya sesuai dengan harapan dan target yang telah ditetapkan untuk kesejahteraan masyarakat Luwu Utara dan kemajuan daerah kita yang tercinta ini.

Sangat disadari renstra ini masih jauh dari sempurna, untuk itu segala masukan kritik dan saran membangun sangat diharapkan sebagai penyempurnaan kearah yang lebih baik sehingga renstra ini dapat diyakini sebagai acuan dalam upaya meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara dimasa yang akan datang.

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH,

Drs. MAHARUDDIN

Pangkat : Pembina Tk. I

Nip. 19621231 198901 1 037

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	1
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan	3
BAB 2 GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	5
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah ...	27
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	28
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	29
BAB 3 ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	31
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati	31
3.3 Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional RI	33
3.4 Telaahan Renstra Arsip Nasional RI	34
3.5 Telaahan Renstra Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Sulawesi Selatan	35
3.6 Penentuan Isu-isu Strategis	37
BAB 4 VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
4.1 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	38
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	38
4.3 Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	41
BAB 5 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	
5.1 Rencana Program, Kegiatan dan Indikator	43
5.2 Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif	45
BAB 6 INDIKATOR KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	46
BAB 7 PENUTUP	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan salah satu sarana pemerintah dalam mewujudkan tujuan nasional untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana telah diamanatkan dalam Pembukaan Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945. Berbagai kebijakan telah diambil pemerintah dalam mewujudkan tujuan tersebut, salah satunya dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Sejalan dengan semangat otonomi daerah dan implementasi dari kebijakan pemerintah untuk melakukan reorganisasi dan restrukturisasi organisasi perangkat daerah yang sesuai dengan kebutuhan daerah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, terbentuklah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah merupakan Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dengan struktur yang lebih besar, mengingat kewenangan yang menjadi tanggung jawab pemerintah daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan relatif besar sehingga dipandang perlu untuk melakukan penataan dengan menambahkan sumber daya yang lebih besar. Sehingga mandat pemerintah daerah Luwu Utara untuk ikut serta dalam mencerdaskan kehidupan masyarakat Luwu Utara khususnya dan bangsa Indonesia pada umumnya dapat tercapai dengan cepat dan sesuai harapan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Luwu Utara melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara menyelenggarakan fungsi antara lain merumuskan kebijakan dan melaksanakan pelayanan penunjang dibidang perpustakaan dan kearsipan, mengelola dan memfasilitasi kewenangan dibidang perpustakaan dan kearsipan melaksanakan pelestarian dibidang perpustakaan dan kearsipan.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 – 2021 berdasarkan pada :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah TK. II Luwu Utara (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3826);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025;
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4774);
9. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Tata Ruang;
10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);
11. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.
15. Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008-2013;
16. Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 02 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.
18. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Ruang Kabupaten Luwu Utara;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 04 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Luwu Utara;

20. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 05 Tahun 2011 tentang Rencana Pemabangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Utara;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 – 2021 adalah :

1. Sebagai acuan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan bidang perpustakaan dan kearsipan selama 5 (lima) tahun dari Tahun 2016 – 2021.
2. Sebagai alat ukur penetapan kinerja dan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara.

Adapun tujuan penyusunannya adalah :

1. Untuk memudahkan dalam merumuskan perencanaan bidang perpustakaan dan kearsipan kedepan yang terarah dan terukur.
2. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.
3. Untuk menggambarkan visi, misi, tujuan dan sasaran dan arah kebijakan yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 – 2021 serta merealisasikannya dalam perencanaan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah selama kurun waktu 5 (lima) tahun.
4. Untuk menetapkan arah kebijakan serta program dan kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Memuat Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra serta Sistematika Penulisannya.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA

Memuat informasi tentang tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sumber daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara, capaian program pelaksanaan Renstra sebelumnya serta mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu di atasi melalui renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara Ini.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Penentuan Isu-Isu Strategis dengan menganalisis permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala dan wakil kepala daerah terpilih, permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara yang ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara Propinsi/Kabupaten/Kota, serta menelaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Memuat Visi, Misi dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah serta Strategi dan Kebijakannya.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Mengemukakan Rencana Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.

BAB VI INDIKATOR KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Mengemukakan Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara dalam lima Tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

KABUPATEN LUWU UTARA

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

2.1.1 Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, diuraikan sebagai berikut :

a. Tugas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat spesifik dibidang perpustakaan dan arsip daerah yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi

Untuk penyelenggaraan tugas tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan arsip daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perpustakaan dan arsip;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan arsip daerah;
- 4) Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan tugas pokok dan fungsi pejabat struktural secara teknis diatur dalam Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 69 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang diuraikan sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;

- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a) Perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - b) Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - c) Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - d) Pelaksanaan administrasi bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - e) Pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - f) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g) Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
 - c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pelayanan Arsip;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pelayanan Arsip;
 - h. melaksanakan kebijakan Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - i. melaksanakan kebijakan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - j. melaksanakan pelestarian karya cetak dan karya rekam, pengembangan sumber daya dan pengolahan bahan pustaka;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pelayanan arsip;
 - l. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah

Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan Bidang tugasnya;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

b. Sekretariat

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan program dan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan Keuangan serta Subbagian perencanaan dan pelaporan;
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan Keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan Keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas subbagian umum, kepegawaian dan Keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas subbagian umum, kepegawaian dan Keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan subbagian umum, kepegawaian dan Keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
 - c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. mengkoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai Bidang tugasnya;
 - e. merumuskan program dan kegiatan lingkup secretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - g. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - i. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian lingkup dinas perpustakaan dan arsip daerah;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
 - k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
 - l. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - t. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sekretariat;
 - n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
- 1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengkoordinasikan dan

mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;

- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub Bagian umum dan kepegawain;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub Bagian umum dan kepegawain;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub Bagian umum dan kepegawain; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - b. melaksanakan kegiatan sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
 - g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
 - i. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian lingkup Dinas Perpustakaan dan arsip daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
 - m. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - n. melakukan verifikasi SPJ;

- o. menyiapkan dan meneliti SPM;
- p. mengelola administrasi perjalanan dinas;
- q. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
- s. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian umum, kepegawaian dan keuangan ;
- u. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- v. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

d. Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan sub Bagian perencanaan dan pelaporan;

- b. melaksanakan kegiatan sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
 - d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
 - e. menyiapkan, mengoordinasikan dan memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
 - f. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan pelaporan lainnya lingkup dinas;
 - g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
 - h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
 - i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
 - j. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian perencanaan dan pelaporan ;
 - v. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- e. Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan
- 1) Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Kepala Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah;
 - f. melaksanakan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - g. melaksanakan layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan;
 - h. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - i. melaksanakan pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - j. melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi;
 - k. melaksanakan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media;
 - l. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur

Sipil Negara dilingkup Bidang Pengolahan Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

f. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

- 1) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - e. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui

- pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - g. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
 - h. melaksanakan pemetaan, pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
 - i. melaksanakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - j. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - k. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - l. melaksanakan penyusunan literatur sekunder;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- g. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan
- 1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
 - 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
- b. melaksanakan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
- e. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- f. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- g. melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
- h. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- i. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding)
- j. melaksanakan promosi layanan;
- k. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- l. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan dan website;
- n. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- o. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama dan jejaring perpustakaan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan;
- r. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

h. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan

- 1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - f. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - g. melaksanakan penempelen identitas pada kotak mikofilm/digital;
 - h. melaksanakan pemasukan data pada komputer;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprograpi, dan digital;
 - j. melaksanakan pumigasi bahan perpustakaan;
 - k. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - l. melaksanakan pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - m. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - n. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - o. melaksanakan pembuatan folder, pamflet binding, dan cover; dan
 - p. melaksanakan pembuatan map dan portepel.
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- i. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca
 - 1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan

- pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan,
 - g. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - h. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pengembangan Perpustakaan dan pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- j. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
- 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - d. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - e. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - f. melaksanakan pendataan perpustakaan;
 - g. melaksanakan kordinasi pengembangan perpustakaan; dan
 - h. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- k. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
- 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - d. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
 - f. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
 - g. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - h. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi; dan
 - i. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- I. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
- 1) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. melaksanakan pengkajian minat membaca masyarakat;
 - e. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca,
 - f. mengoordinasikan pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis; dan
 - h. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- m. Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah
- 1) Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
 - 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;

- c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Kepala Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
 - d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di Bidang penyusunan kebijakan tehknis pembinaan kearsipan;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip statis;
 - g. melaksanakan Pembinaan kearsipan pada OPD;
 - h. melaksanakan Layanan Informasi Kearsipan;
 - b. melaksanakan Pembinaan kearsipan Ormas/Orpol dan Masyarakat;
 - c. melaksanakan Pengelolaan Arsip In Aktif;
 - d. melaksanakan Akuisisi Arsip Statis dan alih media;
 - e. melaksanakan pemanfaatan Arsip Statis;
 - f. melaksanakan Jasa Kearsipan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Pelayanan Arsip Daerah;
 - i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

n. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

- 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Seksi Deposit mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - d. pengoordinasian, Pengendalian, Pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - d. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada SKPD, perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan SKPD;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit;
 - h. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada lembaga pendidikan dan pemantauan evaluasi pelaksanaan kearsipan lembaga pendidikan;
 - i. melaksanakan Alih Media Arsip;
 - j. mengelola Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

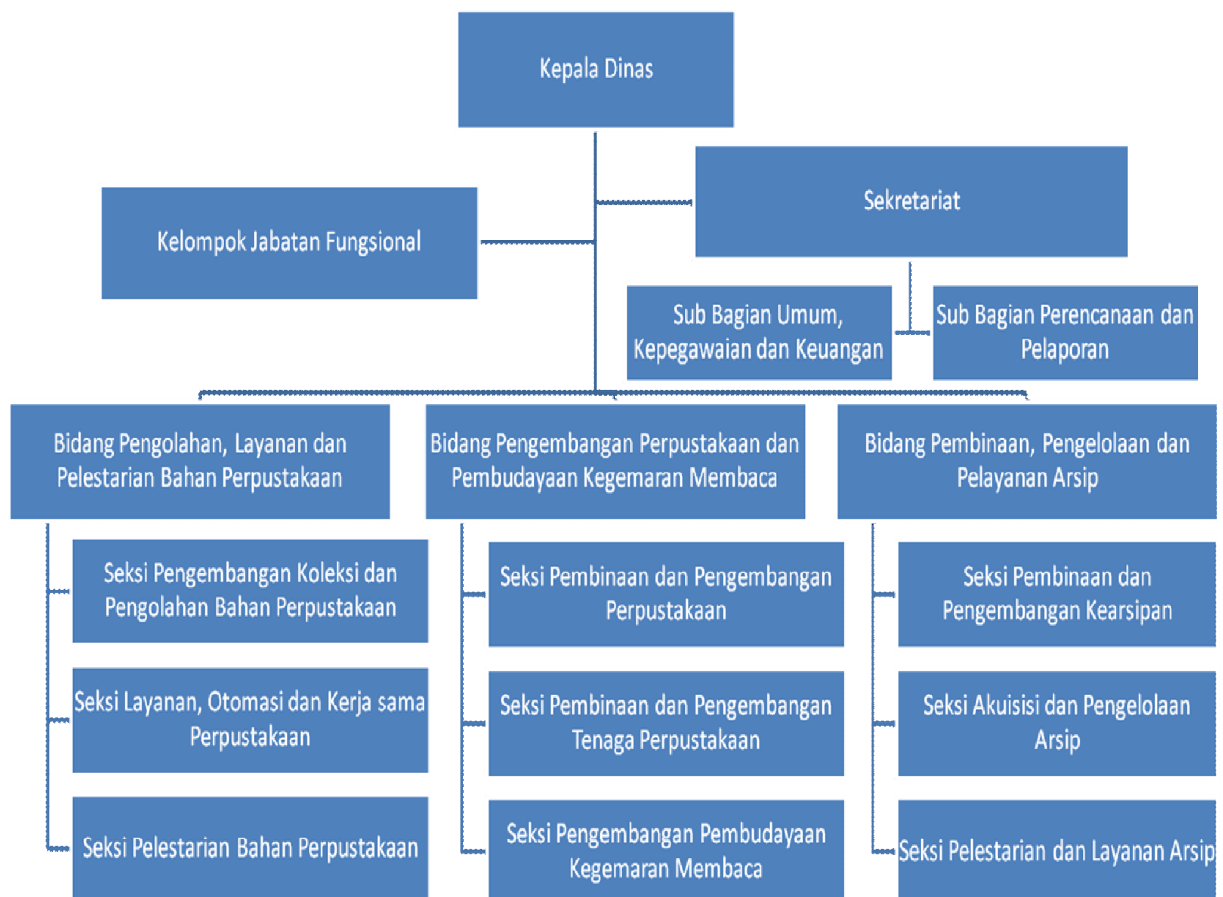
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- o. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip
- 1) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 - 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 - d. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - e. melaksanakan Penataan, Penyimpanan, Pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - f. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip asset;
 - g. menyusun daftar inventaris arsip statis dan arsip in aktif;
 - h. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - i. melaksanakan pemindahan arsip dan penataan arsip;
 - j. melaksanakan persiapan penyerahan arsip;
 - k. mengusulkan pemusnahan arsip;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 - n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- p. Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip
- 1) Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip;
 - 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip
 - b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip
 - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Pelestarian dan Layanan Arsip
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), Kepala Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip
 - b. Melaksanakan kegiatan Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip
 - c. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip
 - d. Melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
 - e. Melaksanakan layanan arsip dinamis dan arsip statis;
 - f. Melaksanakan penelusuran arsip statis;
 - g. Melaksanakan kegiatan wawancara dan perekaman sejarah lisan;
 - h. Melaksanakan penduplikasian arsip;
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka menerbitkan naskah sumber arsip;
 - j. Melaksanakan pameran dan pemasyarakatan arsip;
 - k. Melaksanakan Penerbitan izin pemanfaatan /pengguna arsip yang bersifat tertutup;

- l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip;
- m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab Luwu Utara sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara sebagai berikut; a) Kepala Dinas; b) Sekretariat; c) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; d) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; e) Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pelayanan Arsip; f) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; g) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; h) Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; i) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja sama Perpustakaan; j) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan; k) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; l) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; m) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; n) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan; o) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip; p) Seksi Pelestarian dan Layanan Arsip; q) Kelompok Jabatan Fungsional.



2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah memiliki beberapa sumber daya dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Sumber daya tersebut antara lain :

2.2.1 Tenaga/Sumber Daya Manusia

a. Pegawai Negeri Sipil

Jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara pada Tahun 2011 sebanyak 14 (empat belas) orang dengan rincian sebagai berikut :

1. Jumlah Pegawai menurut kualifikasi pendidikan.

a. Pasca Sarjana (S2)	:	1 orang
b. Sarjana (S1)		
S1 Administrasi Negara	:	5 orang
S1 Perpustakaan	:	1 orang
S1 Matematika	:	1 orang
S1 Ekonomi	:	1 orang
Sub Total	:	8 orang
c. Ahli Madya (D3)		
D3 Perpustakaan	:	1 orang
D3 APDN	:	1 orang
D3 Sekretaris	:	1 orang
D3 Koperasi	:	1 orang
Sub Total	:	4 orang
d. SMA	:	1 orang
e. SMK	:	2 orang
Jumlah	:	16 orang

2. Jumlah menurut pangkat dan golongan.

a. Pembina Tk. I	/ IV b	:	1 orang
b. Pembina	/ IV a	:	1 orang
c. Penata Tk. I	/ III d	:	3 orang
d. Penata	/ III c	:	1 orang
e. Penata Muda	/ III a	:	6 orang
f. Pengatur Tk. I	/ II d	:	3 orang
g. Pengatur Muda Tk. I	/ II b	:	1 orang
Jumlah		:	16 orang

3. Jumlah menurut Jabatan Struktural dan Fungsional.

a. Pejabat Struktural Eselon III	: 1 orang
b. Pejabat struktural Eselon IV	: 4 orang
c. Fungsional	: 3 orang
Jumlah	: 8 orang

b. Non Pegawai Negeri Sipil/Sukarela

Tenaga sukarela sangat berperan penting dalam membantu pelaksanaan tugas pokok fungsi pelayanan organisasi, mengingat masih kurang memadainya jumlah pegawai negeri sipil yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah untuk menjalankan seluruh rangkaian tugas pokok dan fungsinya. Jumlah tenaga sukarela pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara adalah sebanyak 16 orang tahun 2016.

2.2.2 Sarana dan Prasarana (Aset/Modal)

a. Koleksi Bahan Pustaka

a) Buku Bacaan	: 6.589 judul 19.706 eksemplar
b) Majalah	: 5 judul 360 eksemplar
c) Surat Kabar	: 6 judul 360 eksemplar
	4.320 oplah

b. Kendaraan Dinas/Operasional

a) Roda 4 (empat)	: 2 Unit
b) Roda 2 (dua)	: 4 Unit

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dalam menjalankan fungsi pelayanan dibidang perpustakaan dan kearsipan tentu memiliki banyak keterbatasan dan hambatan/kendala yang menyebabkan pencapaian kinerja tidak optimal. Dan kami berharap, keterbatasan dan kendala itu dapat diatasi untuk mendapatkan kinerja yang optimal sesuai dengan rencana atau target yang telah ditentukan. Capaian kinerja layanan yang telah dapat dilaksanakan tahun sebelumnya dan pembiayaannya dapat dilihat pada tabel 2.1 lampiran Rencana Strategis ini.

a. Layanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan layanan atau jasa yang langsung berhubungan dengan masyarakat dalam rangka memberikan kebutuhan informasi dan merupakan barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Pelayanan perpustakaan tidak lepas dari tugas dan fungsi perpustakaan yaitu selain sebagai sarana pendidikan seumur hidup, memberikan informasi, sebagai tempat penelitian, juga sebagai pelestarian khasanah budaya bangsa.

Ada beberapa jasa layanan perpustakaan yang umumnya diberikan kepada masyarakat antara lain :

1. Jasa Layanan Sirkulasi

Memberikan layanan untuk peminjaman dan pengembalian bahan pustaka pada masyarakat umum sesuai ketentuan yang berlaku. Jasa ini telah dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada namun belum optimal.

2. Jasa Layanan Rujukan/Referensi/Multi Media

Melayani penelusuran informasi dengan menggunakan sumber-sumber yang ada dalam koleksi referensi kepada masyarakat umum. Koleksi referensi merupakan kelompok koleksi khusus yang tidak dipinjamkan seperti kamus, ensiklopedi, majalah, surat kabar dll. Jasa ini telah dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada namun belum optimal.

3. Jasa layanan pendidikan, penelitian dan pelatihan magang kepada para pengelola perpustakaan serta memberikan pelatihan teknis perpustakaan, jasa layanan ini telah dilaksanakan sebagian.

4. Jasa Layanan Konsultasi

Memberikan layanan konsultasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan tentang segala aspek yang berkaitan dengan layanan penyelenggaraan perpustakaan, dan telah dilaksanakan.

5. Jasa Layanan Perpustakaan Keliling

Memberikan layanan perpustakaan melalui mobil perpustakaan keliling kepada masyarakat umum yang ada di desa-desa atau sekolah se Kabupaten Luwu Utara yang tidak terjangkau perpustakaan, dan telah dilakukan.

b. Layanan Kearsipan

Pelayanan arsip merupakan kegiatan memberikan informasi tentang khasanah dan isi arsip yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara dengan menyajikan fisik arsip kepada pengguna arsip. Pelayanan ini belum dapat dilaksanakan karena belum adanya sarana penunjang untuk melakukan jasa layanan ini.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Berdasarkan isu-isu yang berkembang di masyarakat, peluang dan tantangan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara yaitu :

1. Peluang

- Adanya kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait;
- Adanya Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Adanya Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Lain;
- Adanya dukungan sarana dan prasarana;
- Adanya komitmen pimpinan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

2. Tantangan

- Terbatasnya pemahaman, pengertian dan kesadaran unit kerja dan masyarakat tentang perpustakaan dan kearsipan;
- Kondisi geografis daerah yang menyebabkan kurangnya sarana untuk mendapatkan informasi dan pengetahuan bagi masyarakat terpencil;
- Terbatasnya kualitas dan kuantitas Sumber daya aparatur;
- Terbatasnya alokasi anggaran;
- Terbatasnya sarana dan prasarana.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS

BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Berdasarkan kinerja pelayanan yang diuraikan pada BAB 2 sebelumnya bahwa capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara belum optimal. Hal ini disebabkan karena adanya beberapa permasalahan antara lain :

- (1) Belum memadainya kualitas dan kuantitas aparatur teknis bidang perpustakaan dan kearsipan yang tersedia;
- (2) Belum adanya gedung perpustakaan dan arsip yang representatif dalam pelayanan perpustakaan dan arsip;
- (3) Kurangnya sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan fungsi pelayanan;
- (4) Masih rendahnya kemampuan literasi masyarakat.

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

Bupati/Wakil Bupati Luwu Utara yang terpilih untuk masa bakti 2016-2021 memiliki visi pembangunan yang dituangkan dalam dokumen RPJMD 2016-2021 Pemerintah Kabupaten Luwu Utara yaitu :

“Luwu utara yang religius dengan pembangunan berkualitas dan merata yang berlandaskan kearifan lokal”

Dalam rumusan visi ini terdapat tiga pokok visi yakni “Luwu Utara yang Religius”, “Pembangunan yang Berkualitas dan Merata”, dan “Berlandaskan Kearifan Lokal”. Makna dari ketiga pokok visi tersebut adalah sebagai berikut.

Luwu Utara yang religius dapat dimaknakan sebagai masyarakat yang sangat memegang teguh, menjunjung tinggi, tunduk dan patuh pada nilai-nilai agama. Dengan terwujudnya masyarakat yang religius, diharapkan dapat memberi dampak positif terhadap keberlangsungan pembangunan di Kabupaten Luwu Utara.

Pembangunan berkualitas dan merata dapat diartikan sebagai tekad yang kuat untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang semakin membaik dari waktu ke waktu, pelayanan publik yang sanggup menjangkau seluruh warga, dan pembangunan yang lebih merata di seluruh wilayah kecamatan.

Berlandaskan kearifan lokal lebih dimaksudkan sebagai penegasan bahwa pembangunan yang dilaksanakan di Kabupaten Luwu Utara senantiasa

berlandaskan pada nilai-nilai kebajikan dan kearifan yang lahir, tumbuh dan berkembang dalam masyarakat Kabupaten Luwu Utara.

Berdasarkan visi pembangunan tersebut ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016-2021, adalah :

- (1) Mewujudkan masyarakat yang religius, tata kelola pemerintahan yang baik dan komunitas adat yang berdaya;
- (2) Mewujudkan derajat kesehatan yang tinggi dan pemenuhan rumah layak huni;
- (3) Mewujudkan pendidikan berkualitas, prestasi kepemudaan dan ketahanan budaya;
- (4) Mewujudkan kemandirian ekonomi, iklim investasi yang kondusif dan daya tarik pariwisata;
- (5) Mewujudkan kelestarian lingkungan hidup;
- (6) Mewujudkan penurunan ketimpangan pendapatan dan pemerataan infrastruktur wilayah;
- (7) Mewujudkan ketertiban umum, keamanan yang kondusif dan perlindungan masyarakat.

Tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Luwu Utara yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang yang dirumuskan berdasarkan visi dan misi pembangunan Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016-2021 yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan terdapat pada Misi Kesatu dan Misi Ketiga.

Tujuan dan Sasaran Pembangunan Mewujudkan Misi Kesatu

Sesuai dengan Misi Kesatu; *Mewujudkan masyarakat yang religius, tata kelola pemerintahan yang baik dan komunitas adat yang berdaya*, maka tujuan dan sasaran yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang akan dicapai lima tahun mendatang adalah sebagai berikut:

Tujuan 1 : Meningkatkan penerapan sistem dan proses tata kelola yang konsisten dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik dengan sasaran sebagai berikut :

- (1) Terimplementasikannya prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi serta patuh pada supremasi hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Tujuan dan Sasaran Pembangunan Mewujudkan Misi Ketiga

Sesuai dengan Misi Ketiga; *Mewujudkan pendidikan berkualitas, prestasi kepemudaan dan ketahanan budaya*, maka tujuan dan sasaran yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang akan dicapai lima tahun mendatang adalah sebagai berikut:

Tujuan 6 : Meningkatkan derajat pendidikan dan kemampuan literasi masyarakat dengan sasaran sebagai berikut :

- (1) Meningkatnya akses dan kualitas layanan pendidikan dan literasi masyarakat..

Beberapa faktor penghambat dan pendorong terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagai berikut :

» Faktor Penghambat

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
2. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
3. Kurangnya pengetahuan teknis aparatur bidang perpustakaan dan kearsipan;
4. Kurangnya kesadaran aparat dan masyarakat mengenai pentingnya perpustakaan dan kearsipan;

» Faktor Pendorong

1. Adanya Undang – Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Adanya Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Adanya Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara No. 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya;
4. Adanya Perda No. ____ Tahun 2016 tentang RPJMD Kabupaten Luwu Utara;
5. Adanya dukungan strategis dan politis ditingkat legislatif dan eksekutif;
6. Adanya kebijakan pemerintah pusat tentang peningkatan jumlah alokasi dana desa;
7. Adanya kebijakan pemerintah pusat tentang pengembangan perpustakaan di daerah.

3.3 Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia memiliki visi yaitu :

“Terwujudnya Indonesia cerdas melalui gemar membaca dengan memberdayakan perpustakaan”

Dengan merumuskan beberapa misi yaitu :

- (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 profesional;
- (5) Mengalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca;
- (6) Mengembangkan infrastruktur perpustakaan nasional yang modern.

Beberapa faktor penghambat dan pendorong pelaksanaan tugas dan fungsi Perpustakaan dan Arsip Daerah terhadap Renstra Perpustakaan dan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai berikut :

» Faktor Penghambat

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas aparatur KPAD;
2. Terbatasnya sarana dan prasarana;
3. Kurangnya pengetahuan teknis pengelola perpustakaan;
4. Terbatasnya koleksi bahan pustaka;
5. Terbatasnya dana dalam mendukung program kegiatan.

» Faktor Pendorong :

1. Adanya Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencana Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis lainnya;
2. Adanya kebijakan pemerintah pusat tentang peningkatan jumlah alokasi dana desa;
3. Adanya kebijakan pemerintah pusat tentang pengembangan perpustakaan di daerah;
4. Adanya Perda Nomor 2 Tahun 2011 tentang RTRW Kabupaten Luwu Utara;
5. Adanya Perda Nomor 5 Tahun 2011 tentang RPJPD Kabupaten Luwu Utara;
6. Adanya Perda Nomor ____ Tahun 2016 tentang RPJMD Kabupaten Luwu Utara;
7. Adanya dukungan strategis dan politis ditingkat legislatif maupun eksekutif;
8. Adanya komitmen yang lebih memadai bagi penyelenggaraan perpustakaan.

3.4 Telaahan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia

Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki visi yaitu :

“Menjadikan arsip sebagai simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia”

Dengan merumuskan beberapa misi yaitu :

- (1) Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
- (2) Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
- (3) Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah;

- (4) Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- (5) Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintah, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Beberapa faktor penghambat dan pendorong pelaksanaan tugas dan fungsi Perpustakaan dan Arsip Daerah terhadap Renstra Perpustakaan dan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai berikut :

» Faktor Penghambat

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas aparatur KPAD;
2. Terbatasnya sarana dan prasarana;
3. Kurangnya pengetahuan teknis pengelola arsip;
4. Terbatasnya dana dalam mendukung program kegiatan.

» Faktor Pendorong :

1. Adanya Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencana Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis lainnya;
2. Adanya kebijakan pemerintah pusat tentang peningkatan jumlah alokasi dana desa;
3. Adanya Perda Nomor 2 Tahun 2011 tentang RTRW Kabupaten Luwu Utara;
4. Adanya Perda Nomor 5 Tahun 2011 tentang RPJPD Kabupaten Luwu Utara;
5. Adanya Perda Nomor ____ Tahun 2016 tentang RPJMD Kabupaten Luwu Utara;
6. Adanya dukungan strategis dan politis ditingkat legislatif maupun eksekutif;
7. Adanya komitmen yang lebih memadai bagi penyelenggaraan arsip.

3.5 Renstra Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Sulawesi Selatan

Memperhatikan visi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Sulawesi Selatan yang tertuang didalam rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Propinsi Sulawesi Selatan 2013 – 2018 adalah :

“Terdepan dalam pembinaan dan pelayanan menuju Sulawesi Selatan cerdas dan budaya tertib arsip”

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan akan menjadi lembaga yang mampu menyajikan informasi

arsip dan bahan pustaka kepada pemerintah dan masyarakat dalam rangka pencerdasan bangsa dan penerapan budaya tertib arsip.

Dalam rangka menjabarkan visi yang telah ditetapkan, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah menetapkan 9 (sembilan) misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan pembangunan perpustakaan bertaraf internasional (Strong Point Tahun 2014);
2. Meningkatkan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
3. Meningkatkan SDM khusus tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis;
4. Meningkatkan promosi gemar membaca dan budaya tertib arsip;
5. Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan;
6. Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan kearsipan;
7. Membangun perpustakaan dan arsip berbasis TIK;
8. Membangun jejaring berbagai jenis perpustakaan dan kearsipan;
9. Membangun jaringan sistem informasi kearsipan.

Sebagaimana visi dan misi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah maka perlu ditetapkan tujuan pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan selama kurun waktu lima tahun tahun 2013 – 2018 sebagai berikut :

1. Terwujudnya pembangunan perpustakaan bertaraf internasional;
2. Meningkatkan kapasitas pemerintah daerah dari segi kelembagaan, sumber daya aparatur dan keuangan daerah dalam rangka pelayanan publik yang prima;
3. Terwujudnya pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dengan sistem teknologi informasi;
4. Tersedianya unit kearsipan disetiap SKPD;
5. Terwujud pusat kajian arsip dan naskah lontara;
6. Terwujudnya budaya baca masyarakat;
7. Terwujudnya sistem kearsipan yang baku dilingkup pemerintah provinsi;
8. Terwujudnya perpustakaan desa percontohan.

Beberapa faktor penghambat dan pendorong pelaksanaan tugas dan fungsi Perpustakaan dan Arsip Daerah terhadap Renstra Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut :

»» Faktor Penghambat

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas aparatur KPAD;
2. Terbatasnya sarana dan prasarana;
3. Terbatasnya pengetahuan teknis pengelola perpustakaan dan arsip;
4. Terbatasnya koleksi bahan pustaka;
5. Terbatasnya dana dalam mendukung program kegiatan.

»» Faktor Pendorong

1. Adanya Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencana Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis lainnya;
2. Adanya kebijakan pemerintah pusat tentang peningkatan jumlah alokasi dana desa;
3. Adanya kebijakan pemerintah pusat tentang pengembangan perpustakaan di daerah;
4. Adanya Perda Nomor 2 Tahun 2011 tentang RTRW Kabupaten Luwu Utara;
5. Adanya Perda Nomor 5 Tahun 2011 tentang RPJPD Kabupaten Luwu Utara;
6. Adanya Perda Nomor 6 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Luwu Utara;
7. Adanya dukungan strategis dan politis ditingkat legislatif maupun eksekutif;
8. Adanya komitmen yang lebih memadai bagi penyelenggaraan perpustakaan dan arsip.

3.6 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan telaahan Renstra Perpustakaan dan Arsip Nasional, Renstra Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Sulawesi Selatan dan memperhatikan visi misi Kabupaten Luwu Utara 2016-2021 serta faktor-faktor penghambat dan pendorong yang berpengaruh terhadap pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara dalam lima tahun kedepan, penentuan isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara yang dilakukan dengan menggunakan metode analisis SWOT adalah sebagai berikut:

1. Ketersediaan kualitas dan kuantitas aparatur teknis bidang perpustakaan dan kearsipan yang memadai;
2. Penyediaan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan fungsi pelayanan sampai ke tingkat desa;
3. Meningkatkan minat masyarakat dalam pemanfaatan perpustakaan dan arsip daerah;
4. Adanya kebijakan pemerintah pusat tentang peningkatan jumlah alokasi dana desa;
5. Adanya kebijakan pemerintah pusat tentang pengembangan perpustakaan di daerah.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Upaya mewujudkan atau mengimplementasikan komitmen Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan visi Kabupaten Luwu Utara yang tertuang dalam RPJMD 2016-2021 dan memperhatikan permasalahan-permasalahan pokok bidang perpustakaan dan kearsipan, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara merumuskan kebijakan-kebijakan strategis sesuai tugas pokok dan fungsi yang dirumuskan di dalam visi dan misi sebagai berikut :

“Terwujudnya perpustakaan dan kearsipan daerah sebagai sumber informasi dan pengetahuan bagi masyarakat”

Untuk mewujudkan visi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara merumuskannya dalam beberapa misi yaitu :

1. Membudayakan arsip sebagai alat bukti akuntabilitas kerja aparatur negara;
2. Membudayakan masyarakat gemar membaca dan belajar.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Berikut adalah tujuan dari penjabaran misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah beserta sasaran masing-masing tujuan:

- (1) Meningkatkan kinerja administrasi pemerintahan
 - Terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan berorientasi publik;
 - Terwujudnya laporan kinerja administrasi pemerintahan yang transparan dan dapat diakses oleh publik.
- (2) Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan daerah
 - Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku pada SKPD dan pemerintah desa;
 - Meningkatnya kualitas dan kuantitas sumber daya pengelola arsip pada instansi pemerintah.
- (3) Meningkatkan minat baca dan belajar masyarakat
 - Meningkatnya pengunjung perpustakaan;
 - Meningkatnya kualitas pelayanan dan sarana literasi masyarakat.

4.2.1 Tujuan dan sasaran mewujudkan Misi Kesatu

Dalam mewujudkan Misi Kesatu : *Membudayakan arsip sebagai alat bukti akuntabilitas kerja aparatur negara*, maka tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah bidang kearsipan yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang adalah sebagai berikut :

Tujuan 1 : Meningkatkan kinerja administrasi pemerintahan dengan sasaran :

- 1.1 Terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan berorientasi publik;
- 1.2 Terwujudnya laporan kinerja administrasi pemerintahan yang transparan dan dapat diakses oleh publik.

Tabel 4.2-1
Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Misi Kesatu
Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Kabupaten Luwu Utara 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
1. Meningkatkan kinerja administrasi pemerintahan	1.1 Terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan berorientasi publik	1.1.1. Laporan Keuangan Tepat Waktu dan sesuai SAP
	1.2 Terwujudnya laporan kinerja administrasi pemerintahan yang transparan dan dapat diakses oleh publik	1.2.1. Status laporan kinerja berkategori baik

Tujuan 2 : Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan daerah dengan sasaran:

- 2.1 Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku pada SKPD dan pemerintah desa;
- 2.2 Meningkatnya kualitas dan kuantitas sumber daya pengelola arsip pada instansi pemerintah

Tabel 4.2-2
Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Misi Kesatu
Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Kabupaten Luwu Utara 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan daerah dengan sasaran	1.3 Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku pada SKPD dan pemerintah desa	1.1.1. Rasio SKPD dan desa yang menerapkan Arsip Secara Baku 1.1.2. Rasio SKPD yang diakuisisi arsipnya
	1.4 Meningkatnya kualitas dan kuantitas sumber daya pengelola arsip pada instansi pemerintah	1.2.1. Rasio pengelola arsip instansi pemerintah yang profesional

4.2.2 Tujuan dan sasaran mewujudkan Misi Kedua

Dalam mewujudkan Misi Kedua : *Membudayakan masyarakat gemar membaca dan belajar*, maka tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah bidang perpustakaan yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang adalah sebagai berikut :

Tujuan 3 : Meningkatkan minat baca dan belajar masyarakat dengan sasaran:

- 3.1 Meningkatnya pengunjung perpustakaan;
- 3.2 Meningkatnya kualitas pelayanan dan sarana literasi masyarakat.

Tabel 4.2-3
Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Misi Kedua
Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Kabupaten Luwu Utara 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
3. Meningkatkan minat baca dan belajar masyarakat	3.1 Meningkatnya pengunjung perpustakaan	3.1.1 Rasio pengunjung perpustakaan dengan Jumlah Populasi yang harus dilayani
	3.2 Meningkatnya kualitas pelayanan dan sarana literasi masyarakat	3.2.1 Rasio perpustakaan yang aktif sesuai standar nasional 3.2.2 Persentase Aparatur yang mengikuti bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan

Tabel 4.2-5
Indikator Sasaran dan Target Kinerja
Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Kabupaten Luwu Utara 2016-2021

Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran pada Tahun					
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1. Laporan keuangan tepat waktu dan sesuai SAP	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu
2. Status laporan kinerja berkategori baik	B	B	B	B	B	B
3. Rasio SKPD dan desa yang menerapkan Arsip Secara Baku	46/202	77/202	108/202	139/202	171/202	202/202
4. Rasio SKPD yang diakuisisi arsipnya	0/0	0/0	0/0	1/29	2/29	3/29
5. Rasio pengelola arsip instansi pemerintah yang profesional	208	41/208	82/208	123/208	166/208	208/208
6. Rasio pengunjung perpustakaan dengan Jumlah Populasi yang harus dilayani.	90/250	95/250	100/250	110/250	120/250	125/250
7. Rasio perpustakaan yang aktif sesuai standar nasional	0/173	3/173	5/173	7/173	9/173	11/173
8. Persentase Aparatur yang mengikuti bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan	0,0%	20%	40%	60%	80%	100%

4.3 Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Dalam upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016-2021, maka perlu strategi dan arah kebijakan yang terencana, terpadu dan terukur dengan memperhatikan lingkungan strategis.

4.3.1 Strategi dan kebijakan untuk mewujudkan Misi Kesatu

Dalam mewujudkan Misi Kesatu : *Membudayakan arsip sebagai alat bukti akuntabilitas kerja aparatur negara dengan sasaran*, maka strategi dan arah kebijakan yang akan dilaksanakan Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3-1
Strategi dan Kebijakan Mewujudkan Misi Kesatu
Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Kabupaten Luwu Utara 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatkan kinerja administrasi pemerintahan	1.1 Terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan berorientasi publik	Pengelolaan dan penataan administrasi keuangan yang sesuai SAP	Peningkatan kualitas sistem pelaporan keuangan dan kinerja
	1.2 Terwujudnya laporan kinerja administrasi pemerintahan yang transparan dan dapat diakses oleh publik	Peningkatan kualitas data dan pelaporan kinerja yang memenuhi standar/pedoman penyusunan pelaporan kinerja	
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan daerah	2.1 Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku pada SKPD dan pemerintah desa	Meningkatkan pemahaman instansi terhadap pentingnya pengelolaan arsip, peningkatan kualitas pengelolaan dengan berbasis TIK.	Penerapan pengelolaan Arsip Secara Baku untuk SKPD termasuk Desa dan Kelurahan
	2.2 Meningkatnya kualitas dan kuantitas sumber daya pengelola arsip pada instansi pemerintah	Peningkatan SDM pengelola arsip	

4.3.2 Strategi dan kebijakan untuk mewujudkan Misi Kedua

Dalam mewujudkan Misi Kedua : *Membudayakan masyarakat gemar membaca dan belajar*, maka strategi dan arah kebijakan yang akan dilaksanakan Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3-2
Strategi dan Kebijakan Mewujudkan Misi Kedua
Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Kabupaten Luwu Utara 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
2. Meningkatkan minat baca dan belajar masyarakat	2.1 Meningkatnya pengunjung perpustakaan	Mengoptimalkan fungsi perpustakaan, Pengadaan bahan pustaka yang refresentatif, peningkatan kualitas layanan perpustakaan keliling	Peningkatan minat baca pelajar dan masyarakat dengan mendekatkan bentuk layanan perpustakaan ke desa/kel.
	2.2 Meningkatnya kualitas pelayanan dan sarana literasi masyarakat	Peningkatan SDM pengelola perpustakaan, mengembangkan perpustakaan di desa/kel	

Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan dan Target pencapaian secara lengkap dapat dilihat pada lampiran Tabel 4.1 dan Tabel 4.2 RENSTRA ini.

BAB V

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

Untuk dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara, ditempuh melalui beberapa rencana program dan kegiatan sebagai berikut :

5.1 Rencana Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja

5.1.1 Rencana Program dan Kegiatan

Sesuai dengan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara untuk dapat mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah melalui beberapa program sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
5. Program Perbaikan sistem administrasi kearsipan;
6. Program Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan;
7. Program Penyelematan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah;
8. Program Peningkatan kualitas pelayanan informasi;
9. Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan;

5.1.2 Kegiatan

Kegiatan organisasi yang akan dilaksanakan untuk dapat mewujudkan tujuan, sasaran kebijakan dan program SKPD adalah sebagai berikut:

1. Penyediaa jasa surat menyurat;
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
3. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
4. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
5. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
6. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;

7. Penatausahaan Keuangan, Administrasi Kepegawaian, Ketatausahaan dan Aset;
8. Pengadaan gedung kantor;
9. Pengadaan kendaraan dinas/operasioanal;
10. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
11. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
12. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor;
13. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
14. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
15. Pembangunan data base informasi kearsipan;
16. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data;
17. Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;
18. Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah;
19. Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah;
20. Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;
21. Survey Akuisisi dan Penilaian Arsip;
22. Penduplikatan dokumen/arsip daerah dalam bentuk informatika;
23. Penerbitan sejarah lisan;
24. Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip;
25. Penyediaan sarana layanan informasi arsip;
26. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta;
27. Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar;
28. Pengembangan minat dan budaya baca;
29. Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
30. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca;
31. Dokumentasi kegiatan BPAD;
32. Pengembangan dan pemberdayaan koleksi deposit daerah;
33. Pengembangan otomasi perpustakaan multi media;
34. Digitalisasi bahan perpustakaan umum daerah;
35. Pengelolaan laman (website) perpustakaan;
36. Bedah buku terbitan daerah;
37. Penerbitan buku fiksi/cerita rakyat daerah;
38. Pameran/Pekan Perpustakaan Daerah;

39. Pembangunan gedung kantor;
40. Pengadaan kendaraan dinas/operasional;
41. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah;
42. Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah;
43. Pengolahan bahan pustaka perpustakaan umum daerah;
44. Pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka;
45. Pembuatan buku retensi koleksi buku perpustakaan umum daerah;
46. Penerbitan abstrak koleksi buku perpustakaan umum daerah;
47. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
48. Workshop Story Telling Pengembangan Minat Baca.

5.1.3 Indikator Kinerja

Indikator Kinerja adalah indikator kinerja sasaran yang dijadikan alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara yaitu :

1. Laporan Keuangan Tepat Waktu dan sesuai SAP;
2. Status laporan kinerja berkategori baik;
3. Rasio SKPD dan desa yang menerapkan arsip secara baku;
4. Rasio SKPD yang diakuisis arsipnya;
5. Rasio pengelola arsip instansi pemerintah yang professional;
6. Rasio pengunjung perpustakaan dengan jumlah populasi yang harus dilayani;
7. Rasio perpustakaan yang aktif sesuai standar nasional;
8. Persentase aparatur yang mengikuti bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan.

5.2 Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran serta kebijakan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Utara maka program – program dan kegiatan disusun berdasarkan kelompok sasaran dalam pendanaan indikatif secara lima tahun. Secara umum, program kegiatan yang disusun adalah untuk kesejahteraan masyarakat Kabupaten Luwu Utara, namun kelompok sasaran yang menjadi objek pelaksanaan program kegiatan yaitu :

1. Organisasi perangkat daerah, organisasi/lembaga negeri/swasta dan BUMN/BUMD;
2. Masyarakat/kelompok masyarakat non organisasi.

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Kabupaten Luwu Utara yang tertuang dalam RPJMD 2016-2021, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah memiliki indikator capaian kinerja yang menjadi acuan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan, juga merupakan program dan kegiatan prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran dalam RPJMD yang diharapkan dapat tercapai pada akhir periode.

<u>Misi Kesatu</u>		
MEWUJUDKAN MASYARAKAT YANG RELIGIUS, TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN KOMUNITAS ADAT YANG BERDAYA		
Tujuan ke-	Sasaran ke-	Indikator Kinerja
1. Meningkatkan penerapan system dan proses tata kelola yang konsisten dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik.	Terimplementasikannya prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi serta patuh pada supremasi hokum dalam penyelenggaraan pemerintahan.	1.1. Indeks persepsi korupsi
		1.2. Opini BPK
		1.3. IKM
		1.4. Kualifikasi LAKIP
		1.5. Pemeringkatan e-government Indonesia (PeGI)

<u>Misi Ketiga</u>		
MEWUJUDKAN PENDIDIKAN BERKUALITAS, PRESTASI KEPEMUDAAN DAN KETAHANAN BUDAYA		
6. Meningkatkan derajat pendidikan dan kemampuan literasi masyarakat..	Meningkatnya akses dan kualitas layanan pendidikan dan literasi masyarakat.	6.1. Angka rata-rata harapan sekolah (thn).
		6.2. Angka partisipasi sekolah (SD)
		6.3. Angka partisipasi sekolah (SMP)

		6.4. Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun
--	--	-----------------------------------------------

Uraian target capaian indikator setiap tahunnya, kondisi kinerja pada awal RPJMD dan akhir periode RPJMD disajikan secara rinci pada Tabel 6.1 terlampir.

BAB VII

PENUTUP

Dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban untuk melaksanakan kebijakan yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai.

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) telah mempergunakan pengukuran kinerja yang merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan untuk menilai keberhasilan / kegagalan pelaksanaan kegiatan, program, sasaran dan kebijakan dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara.

Melalui pengukuran kinerja, maka keberhasilan suatu instansi pemerintah akan sangat dipengaruhi oleh kemampuan Sumber Daya Manusianya untuk mencapai hasil yang maksimal.

Demikian Rencana Strategis (RENSTRA-SKPD) ini disusun untuk dijadikan pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara dalam melaksanakan kegiatan sampai dengan Tahun 2021.

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Luwu Utara

... lanjutan

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi	Cara Perhitungan	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Satuan	Target						Realisasi						Rasio Capaian <i>(dalam persentase)</i>					
							2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
1	Laporan keuangan tepat waktu dan sesuai SAP					Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	0	100	100	100	100	100
2	Status laporan kinerja berkategori baik					A, B, C, D	D	C	B	B	B	B	D	C	B	B	B	B	0	100	100	100	100	100
3	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	Jumlah kunjungan ke perpustakaan selama 1 tahun Jumlah orang dalam populasi yg harus dilayani		10000/10000		Orang	0	6000	7000	8000	9000	10000	5567	1769	6233	8551	8095	9750	0	29,5	89,0	106,9	89,9	97,5
4	Jumlah Bahan Pustaka	Jumlah koleksi judul buku yg yang tersedia di Perpustakaan Daerah Jumlah koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah		15000		Eksamplar	0	1500	2000	3000	4000	4500	5509	1999	3000	4188	4010	1000	0	133,3	150,0	139,6	100,3	22,2
5	Jumlah Prasarana Perpustakaan dan Arsip					Unit	0	15	20	36	40	25	53	29	34	11	21	46	0	193,3	170,0	30,6	52,5	184,0
6	Jumlah Aparatur yang mengikuti Bimbingan Teknis Perpustakaan					Orang	0	50	50	50	50	50	50	50	50	75	50	50	0	100,0	100,0	150,0	100,0	100,0
7	Jumlah Perpustakaan Sekolah dan Desa yang Aktif					Unit Perpustakaan	0	0	90	50	50	0	128	0	18	100	16	0	0	0,0	20,0	200,0	32,0	0,0
8	Jumlah Bantuan Bahan Pustaka Perpustakaan Desa					Eksamplar	0	0	0	2500	1000	1000	0	0	0	858	775	0	0	0,0	0,0	34,3	77,5	0,0
9	Jumlah SKPD yang menerapkan Arsip Secara Baku	Jumlah SKPD yang telah menerapkan arsip secara baku x 100%		100%		SKPD	0	6	9	9	9	8	5	6	9	9	9	8	0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
10	Jumlah pengelola Arsip Instansi pemerintah yang Profesional	Menunjukkan jumlah Kegiatan peningkatan SDM pengelola kearsipan				Orang	0	50	50	50	50	50	0	50	50	75	0	0	0	100,0	100,0	150,0	0,0	0,0

Lanjut ...

Tabel 2.2
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Luwu Utara

... lanjutan

No	Uraian	Anggaran Tahun ke-						Realisasi Tahun ke-						Rasio antara Realisasi dan Anggaran						Rata-rata Pertumbuhan	
		2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
A	BELANJA DAERAH	-	1.751.499.000	1.977.035.000	2.000.406.000	2.196.574.500	2.113.159.000	-	1.694.411.215	1.946.529.587	1.978.781.333	2.173.968.189	2.097.395.138	0,00	96,74	98,46	98,92	98,97	99,25		
1	Belanja Tidak Langsung	-	671.999.000	777.035.000	800.406.000	920.177.000	943.159.000	-	668.834.979	755.635.005	793.869.785	906.288.827	934.067.861	0,00	99,53	97,25	99,18	98,49	99,04		
	- Gaji dan Tunjangan	-	550.799.000	672.035.000	709.506.000	768.677.000	821.959.000		549.684.979	656.035.005	708.119.785	762.638.827	817.267.861	0,00	99,80	97,62	99,80	99,21	99,43		
	- Tambahan Penghasilan		121.200.000	105.000.000	90.900.000	151.500.000	121.200.000		119.150.000	99.600.000	85.750.000	143.650.000	116.800.000	0,00	98,31	94,86	94,33	94,82	96,37		
2	Belanja Langsung	-	1.079.500.000	1.200.000.000	1.162.270.000	1.246.397.500	1.170.000.000	-	1.025.576.236	1.190.894.582	1.147.414.548	1.239.421.362	1.163.327.277	0,00	95,00	99,24	98,72	99,44	99,43		
	- Belanja Pegawai	-	75.000.000	140.900.000	168.495.000	143.640.000	111.990.000		65.815.000	140.900.000	168.495.000	143.640.000	111.990.000	0,00	87,75	100,00	100,00	100,00	100,00		
	- Belanja Barang dan Jasa	-	831.825.000	824.760.000	832.640.000	843.957.500	950.410.000		787.361.236	817.054.582	820.884.548	837.411.362	946.037.277	0,00	94,65	99,07	98,59	99,22	99,54		
	- Belanja Modal	-	172.675.000	234.340.000	161.135.000	258.800.000	107.600.000		172.400.000	232.940.000	158.035.000	258.370.000	105.300.000	0,00	99,84	99,40	98,08	99,83	97,86		
3	Belanja Hibah	-	-	-	37.730.000	30.000.000	-	-	-	-	37.497.000	28.258.000	-	0,00	0,00	0,00	99,38	94,19	0,00		
	- Belanja Barang dan Jasa	-	-		37.730.000	30.000.000				-	37.497.000	28.258.000		0,00	0,00	0,00	99,38	94,19	0,00		

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Luwu Utara

[illegible]

Tabel 4.1
Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Kabupaten Luwu Utara berdasarkan fungsi pelayanan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Meningkatkan kinerja administrasi pemerintahan	1.1 Terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan berorientasi publik	1.1.1 Laporan Keuangan Tepat Waktu dan sesuai SAP	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu
		1.2 Terwujudnya laporan kinerja administrasi pemerintahan yang transparan dan dapat diakses oleh publik	1.2.1 Status laporan kinerja berkategori baik	D	B	B	B	B	B	B	B
2	Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan daerah	2.1 Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku pada SKPD dan pemerintah desa	2.1.1 Rasio SKPD dan desa yang menerapkan Arsip Secara Baku	22,77 %	46/202	77/202	108/202	139/202	171/202	202/202	100 %
			2.1.2 Rasio SKPD yang diakuisisi arsipnya	0,00 %	0/0	0/0	0/0	1/29	2/29	3/29	10,34 %
		2.2 Meningkatnya kualitas dan kuantitas sumber daya pengelola arsip pada instansi pemerintah	2.2.1 Rasio pengelola arsip instansi pemerintah yang profesional	84,13 %	84,13	41/208	82/208	123/208	166/208	208/208	100 %
3	Meningkatkan minat baca dan belajar masyarakat	3.1 Meningkatnya pengunjung perpustakaan	3.1.1 Rasio pengunjung perpustakaan dengan Jumlah Populasi yang harus dilayani.	35,45 %	90/250	95/250	100/250	110/250	120/250	125/250	50 %
			3.2.1 Rasio perpustakaan yang aktif sesuai standar nasional	0,00 %	0/173	3/173	5/173	7/173	9/173	11/173	6,36 %
		3.2 Meningkatnya kualitas pelayanan dan sarana literasi masyarakat	3.2.2 Persentase Aparatur yang mengikuti bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan	0,00 %	0,00	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00	100,0 %

Tabel 4.2
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Kabupaten Luwu Utara berdasarkan fungsi pelayanan

No	Tujuan	Sasaran		Strategi	Arah Kebijakan
(1)	(2)	(4)			
1	Meningkatkan kinerja administrasi pemerintahan	1.1	Terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan berorientasi publik	Pengelolaan dan penataan administrasi keuangan yang sesuai SAP	Peningkatan kualitas sistem pelaporan keuangan dan kinerja
		1.2	Terwujudnya laporan kinerja administrasi pemerintahan yang transparan dan dapat diakses oleh publik	Peningkatan kualitas data dan pelaporan kinerja yang memenuhi standar/pedoman penyusunan pelaporan kinerja	
2	Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan daerah	2.1	Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku pada SKPD dan pemerintah desa	Meningkatkan pemahaman instansi terhadap pentingnya pengelolaan arsip, peningkatan kualitas pengelolaan dengan berbasis TIK.	Penerapan pengelolaan Arsip Secara Baku untuk SKPD termasuk Desa dan Kelurahan
		2.2	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sumber daya pengelola arsip pada instansi pemerintah	Peningkatan SDM pengelola arsip	
3	Meningkatkan minat baca dan belajar masyarakat	3.1	Meningkatnya pengunjung perpustakaan	Mengoptimalkan fungsi perpustakaan, Pengadaan bahan pustaka yang representatif, peningkatan kualitas layanan perpustakaan keliling	Peningkatan minat baca pelajar dan masyarakat dengan mendekatkan bentuk layanan perpustakaan ke desa/kel.
		3.2	Meningkatnya kualitas pelayanan dan sarana literasi masyarakat	Peningkatan SDM pengelola perpustakaan, mengembangkan perpustakaan di desa/kel	

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Kabupaten Luwu Utara berdasarkan fungsi pelayanan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun dan Pagu Indikatif												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
							2016	Rp	2017	Rp	2018	Rp	2019	Rp	2020	Rp	2021	Rp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Meningkatkan kinerja administrasi pemerintahan			Program Pelayanan Administrasi Perkantoran															
				1 Penyediaan jasa surat menyurat	Lembar		500	4.000.000	1.000	8.000.000	1.000	8.000.000	1.000	8.000.000	1.000	8.000.000	1.000	8.000.000	5.000 Lembar
				2 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tahun		1	6.740.000	1	6.740.000	1	13.480.000	1	13.480.000	1	13.480.000	1	13.480.000	1 Tahun
				3 Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jenis		22	16.400.000		32.800.000		32.800.000		32.800.000		32.800.000		32.800.000	0 Jenis
				4 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jenis		20	10.000.000		10.000.000		20.000.000		20.000.000		20.000.000		20.000.000	0 Jenis
				5 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jenis		14	16.000.000		32.000.000		32.000.000		32.000.000		32.000.000		32.000.000	0 Jenis
				6 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Orang		18	133.570.000		267.140.000		267.140.000		267.140.000		267.140.000		267.140.000	0 Orang
				7 Penatausahaan Keuangan, Administrasi Kepegawaian, Kelatasausahaan dan Aset	Dokumen		1	300.340.000		600.680.000		600.680.000		600.680.000		600.680.000		600.680.000	0 Dokumen
				Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur															
				8 Pengadaan gedung kantor	0 Unit	0	0	-	1	2.950.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	1 Unit
				9 Pengadaan kendaraan dinas/operasioanal	1 Unit	0	0	-	1	300.000.000	2	1.500.000.000	2	1.500.000.000	2	1.500.000.000	1	750.000.000	8 Unit
				10 Pengadaan peralatan gedung kantor	Jenis		10	38.500.000		77.000.000		77.000.000		77.000.000		77.000.000		77.000.000	0 Jenis
				11 Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Unit		1	20.000.000		40.000.000		40.000.000		40.000.000		40.000.000		40.000.000	0 Unit
				12 Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Unit		3	43.000.000		86.000.000		86.000.000		86.000.000		86.000.000		86.000.000	0 Unit
				13 Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Unit		1	13.000.000		26.000.000		26.000.000		26.000.000		26.000.000		26.000.000	0 Unit
				Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur															
				14 Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Orang		18	115.000.000		230.000.000		230.000.000		230.000.000		230.000.000		230.000.000	0 Orang
				Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan															
				15 Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	B Kategori	B	B	9.500.000	B	19.000.000	B	19.000.000	B	19.000.000	B	19.000.000	B	19.000.000	B Kategori
				Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan															
				16 Kunjungan Kerja Bersama Bupati /Wakil Bupati /DPRD/Muspida/Pejabat Pemerintah Lainnya	Orang		18	35.000.000		35.000.000		35.000.000		35.000.000		35.000.000		35.000.000	0 Orang
2	Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan daerah	2.1 Meningkatkan pengelolaan arsip secara baku pada SKPD dan pemerintah desa	2.1.1 Rasio SKPD dan desa yang menerapkan Arsip Secara Baku	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Persentase SKPD dengan kearsipan berbasis TIK	0 %	0		0		0		100		0		0		100 %
				16 Pembangunan data base informasi kearsipan	- Jumlah Aplikasi yang dibangun	0 Aplikasi	0	-	0	-	1	150.000.000	0	-	0	-	0	-	1 Aplikasi
					- Jumlah perangkat integrasi kearsipan	0 Unit	0	-	0	-	2	260.000.000	0	-	0	-	0	-	2 Unit
				Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	Persentase SKPD yang dimonitoring	0 %	11		28		45		62		79		96		96 %
				17 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data	- Jumlah SKPD,desa/kel, UPTD, Sekolah yang dimonitoring	46 SKPD,Desa/ Kel, UPTD, Sekolah	33	33.800.000	52	53.300.000	52	53.300.000	52	53.300.000	52	53.300.000	52	53.300.000	306 SKPD,Desa/ Kel, UPTD, Sekolah
				18 Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	- Jumlah sarana/tempat arsip yang dipelihara	0 Jenis	0	-	4	20.000.000	4	20.000.000	4	40.000.000	4	40.000.000	4	40.000.000	4 Jenis

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun dan Pagu Indikatif												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD	
							2016	Rp	2017	Rp	2018	Rp	2019	Rp	2020	Rp	2021	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
		sarana literasi masyarakat	standar nasional	40	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	- Jumlah buku bacaan perpustakaan umum	19.706 Eksamplar	1.000	50.000.000	2.000	100.000.000	4.000	200.000.000	4.000	200.000.000	4.000	200.000.000	4.000	200.000.000	19.000 Eksamplar
				41	Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	- Jumlah bantuan (Hibah) buku bacaan perpustakaan khusus	0 Eksamplar	0	-	3.000	120.000.000	3.000	120.000.000	3.000	120.000.000	3.000	120.000.000	3.000	120.000.000	15.000 Eksamplar
						- Jumlah perpustakaan khusus yang dibantu	0 Perpustakaan	0	-	2	40.000.000	2	40.000.000	2	40.000.000	2	40.000.000	2	40.000.000	10 Perpustakaan
				42	Pengolahan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	- Jumlah bahan bacaan yang diolah	15.000 Eksamplar	1.000	10.000.000	5.000	50.000.000	7.000	70.000.000	7.000	70.000.000	7.000	70.000.000	7.000	70.000.000	34.000 Eksamplar
				43	Pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka	- Jumlah bahan bacaan yang dipelihara	0 Eksamplar	500	5.000.000	500	5.000.000	500	5.000.000	500	5.000.000	500	5.000.000	500	5.000.000	3.000 Eksamplar
				44	Pembuatan buku retensi koleksi buku perpustakaan	- Jumlah buku retensi koleksi yang dibuat	0 Judul	0	-	0	-	3	240.000.000	1	80.000.000	1	80.000.000	1	80.000.000	6 Judul
				45	Penerbitan abstrak koleksi buku perpustakaan umum	- Jumlah abstrak koleksi yang diterbitkan	0 Judul	0	-	0	-	3	240.000.000	1	80.000.000	1	80.000.000	1	80.000.000	6 Judul
			3.2.2 Persentase Aparatur yang mengikuti bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan	Program Peningkatan Minat Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Pengelola Perpustakaan yang mendapatkan Bimbingan Teknis	0 Orang	0		55		55		55		55		55		275 Orang	
				46	Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	- Jumlah aparatur pengelola perpustakaan yang mendapatkan bintek	0 Orang	0		32	75.000.000	32	75.000.000	32	75.000.000	32	75.000.000	32	75.000.000	160 Orang
						- Jumlah fungsional tertentu (Pustakawan)	2 Orang	0		3	75.000.000	3	75.000.000	3	75.000.000	3	75.000.000	3	75.000.000	15 Orang
				47	Workshop Story Telling Pengembangan Minat Baca	- Jumlah tenaga pendidik yang mendapatkan workshop	0 Orang	0		20	55.000.000	20	55.000.000	20	55.000.000	20	55.000.000	20	55.000.000	20
JUMLAH								1.301.570.000		6.508.560.000		6.822.950.000		5.694.475.000		5.991.825.000		5.188.175.000		

Masamba, _____ 2016

KEPALA KANTOR
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH,

Drs. MAHARUDDIN
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP. 19621231 198901 1 037

Tabel 6.1
Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

[illegible]