

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode lima tahun, yang memuat visi, misi, tujuan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi pelayanan sehingga Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diharapkan dapat menjadi dasar arah pelayanan yang akan dikembangkan dan hendak dicapai dalam lima tahun kedepan langkah – langkah strategis yang perlu dilakukan agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai serta merupakan salah satu perangkat dasar pengukuran kinerja atas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Sebagai implementasi setiap tahunnya maka Rencana Strategi (Renstra) dijabarkan kembali menjadi Rencana Kerja (Renja) yang menjadi dasar / acuan kinerja tahunan.

Rencana Strategis (RENSTRA OPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar juga dimaksudkan untuk menjadi acuan dan pedoman resmi bagi Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar dalam penyusunan Rencana Kerja OPD (Renja OPD) dalam kurun waktu 2019 sampai dengan 2024.

Berdasarkan penyusunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) baru, tahun 2017 Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Polewali Mandar berubah menjadi dinas tersendiri, yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Berdasarkan hal – hal tersebut, maka Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar dengan persetujuan DPRD bersama pemangku kepentingan sesuai peran dan kewenangannya menyusun Perubahan RPJMD Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2019 – 2024. Dengan perubahan RPJMD tersebut, maka sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 pasal 282 ayat (1), menegaskan bahwa rencana pembangunan daerah dapat diubah apabila : 1) Hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa proses perumusan dan substansi yang dirumuskan belum sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; 2) Terjadi perubahan yang mendasar; dan 3) Merugikan kepentingan nasional, maka perlu dilakukan perubahan Renstra OPD, demikian juga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Pemerintahan Kabupaten Polewali Mandar berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra) 2019 - 2024

Paradigma Perencanaan Pembangunan dewasa ini menghendaki agar pendekatan perencanaan memadukan pendekatan politik, teknokratik, dan partisipatif.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar mengandung nilai yang urgen dan strategis karena sangat bermanfaat dan diperlukan. Undang – undang nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam mengamanahkan bahwa perpustakaan mempunyai peranan penting dalam menghimpun, menyimpan, melestarikan dan mendayagunakan semua karya cetak dan karya rekam dalam rangka memajukan kebudayaan nasional.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, perpustakaan merupakan pusat sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, dan kebudayaan. Peran perpustakaan dalam Sistem Pendidikan Nasional yaitu mendukung pelaksanaan wajib belajar 12 tahun dan meningkatnya angka melek aksara penduduk usia 15-44 tahun melalui penyediaan sumber informasi dan pengetahuan agar warga masyarakat memiliki budaya gemar membaca.

Perpustakaan sebagai institusi pengelola rekaman gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia mempunyai fungsi utama melestarikan hasil budaya umat manusia khususnya yang berbentuk dokumen karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam lainnya. Karya tersebut, disampaikan dan dilayankan kepada generasi selanjutnya agar terbentuk masyarakat yang mempunyai budaya membaca dan belajar sepanjang hayat. Sebagai bagian dari masyarakat dunia, perpustakaan ikut serta membangun masyarakat informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam meningkatkan akses informasi dan pengetahuan. Selain itu, sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi, perpustakaan berfungsi untuk meningkatkan kecerdasan bangsa melalui budaya gemar membaca sebagai upaya strategis dalam membentuk manusia Indonesia yang pintar, kreatif, berakhlak mulia, dan berdaya saing tinggi.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum utama yang mengatur sistem, mekanisme, proses dan prosedur tentang Renstra SKPD khususnya dan perencanaan pada umumnya yaitu:

- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN).
- Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis.
- Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan.
- Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 160)
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2010 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
- Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2010 Nomor 05);
- Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2012 Nomor 4);

- Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 01 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2012-2016 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2013 Nomor 01);
- Peraturan Bupati Polewali mandar Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Organisasi Dinas daerah Kabupaten Polewali Mandar.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1 Maksud

Adapun maksud penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar adalah sebagai dokumen yang menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Polewali Mandar 2019-2024. Serta menjadi penentu sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas serta menjadi tolak ukur penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel.

1.3.2 Tujuan

Secara Umum tujuan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar adalah:

- a. Sebagai pedoman penyusunan Rencana Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Polewali Mandar.
- b. Sebagai Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi
- c. Sebagai instrument dalam mengukur kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar sebagai institusi perencanaan pembangunan daerah
- d. Terlaksananya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama lima (5) tahun yang akan datang

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar disusun sesuai dengan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Adapun sistematika rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar sebagai berikut :

- a. BAB I PENDAHULUAN, menjelaskan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD, menjelaskan mengenai tugas, fungsi dan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sumber daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, serta tantangan dan peluang pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. BAB III ISU STRATEGI BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI, menjelaskan mengenai identifikasi permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, telaah visi, misi, dan program kepala daerah, , serta penentuan isu strategis.
- d. BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN, menjelaskan mengenai visi dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, serta strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- e. BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF, menjelaskan mengenai program kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, indikator kinerja, kelompok sasaran serta pendanaan indikatif.
- f. BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD, menjelaskan mengenai indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan lima tahun mendatang untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.
- g. BAB VII PENUTUP.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN OPD

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar adalah unsur pelaksana tugas Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar. Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Polewali Mandar melalui Sekretaris Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut diatas menurut pasal 312 Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 29 Tahun 2017.

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pasal 2 (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah. (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan Perpustakaan dan Kearsipan ;
- b. pelaksanaan kebijakan Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat

1. Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, serta hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum dan rumah tangga;
 - d. penyelenggaraan perencanaan dan penganggaran;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan administrasi aset;
 - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - h. penyelenggaraan administrasi pelaporan;

- i. penyelenggaraan koordinasi dan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat kerja terkait;
- j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

B.1 Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan keuangan, penyusunan perencanaan dan dan pelaporan Satuan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengendalian administrasi keuangan;
 - d. pengendalian perbendaharaan;
 - e. pengendalian verifikasi administrasi keuangan;
 - f. pengendalian administrasi gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan;
 - g. pengendalian akuntansi dan pelaporan keuangan
 - h. pengendalian penyusunan perencanaan strategis;
 - i. pengendalian penyusunan rencana kerja tahunan;
 - j. pengendalian penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - k. pengendalian penyusunan perencanaan kinerja berjenjang dan rencana aksi kegiatan;
 - l. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan serta pengukuran kinerja unit;
 - m. pengendalian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - n. pengendalian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

B.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Pengendalian administrasi ketatausahaan;
 - d. pengendalian pengelolaan perlengkapan;
 - e. pengendalian pengelolaan kerumahtanggaan;
 - f. pengendalian administrasi barang;
 - g. pengendalian pengelolaan informasi publik;
 - h. pengendalian pengelolaan pengaduan dan survei kepuasan;
 - i. pengendalian administrasi kepegawaian;
 - j. pengendalian ketaatan jam kerja dan peningkatan kinerja pegawai;
 - k. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran

Membaca

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
- d. penyelenggaraan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. penyelenggaraan koordinasi teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

C.1 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas mengendalikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
 - c. pengendalian pendataan, pembinaan dan pengembangan manajemen perpustakaan;
 - d. pengendalian pendataan pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis tenaga perpustakaan;
 - e. pengendalian penilaian angka kredit pustakawan;
 - f. pengendalian koordinasi teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
 - g. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

C.2 Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca

- (1) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas mengendalikan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengendalian pelaksanaan promosi dan publikasi budaya gemar membaca;
 - d. pengendalian kegiatan pembudayaan gemar membaca;
 - e. pengendalian koordinasi teknis pembudayaan gemar membaca;
 - f. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembudayaan gemar membaca; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan

Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan. (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan petunjuk teknis Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan;
- b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan;
- c. penyelenggaraan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- d. penyelenggaraan pelayanan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan koordinasi teknis Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

D.1 Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas mengendalikan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka. (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan petunjuk teknis pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- c. pengendalian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- d. pengendalian penyelenggaraan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- e. pengendalian pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data bahan pustaka; f. pengendalian penyusunan literatur sekunder;
- f. pengendalian konservasi dan pelestarian bahan pustaka;
- g. pengendalian koordinasi teknis pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
- h. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pelestarian bahan pustaka; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

D.2 Seksi Pelayanan Perpustakaan

Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas mengendalikan pelayanan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan petunjuk teknis pelayanan perpustakaan;
- b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelayanan perpustakaan;
- c. pengendalian layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- d. pengendalian penyusunan statistik perpustakaan;
- e. pengendalian stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- f. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras dan lunak sistem informasi layanan perpustakaan;
- g. pengendalian pengembangan dan pengelolaan kerja sama perpustakaan;
- h. pengendalian pelayanan perpustakaan keliling;
- i. pengendalian pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan perpustakaan;
- j. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan perpustakaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Kearsipan

(1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan Kearsipan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Kearsipan Daerah;
- b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan Kearsipan Daerah;
- c. penyelenggaraan pengelolaan arsip;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- e. penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan kearsipan daerah;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kearsipan Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

E.1 Seksi Pengelolaan Arsip

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan arsip daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan arsip daerah;
 - c. pengendalian pengelolaan arsip dinamis dan statis
 - d. pengendalian jadwal retensi dan pemusnahan arsip
 - e. pengendalian penilaian dan penyusutan arsip dinamis;
 - f. pengendalian pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan;
 - g. pengendalian pemeliharaan dan perawatan arsip;
 - h. pengendalian penataan dan penyelamatan Arsip
 - i. pengendalian koordinasi teknis pengelolaan arsip daerah;
 - j. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan arsip daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

E.2 Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

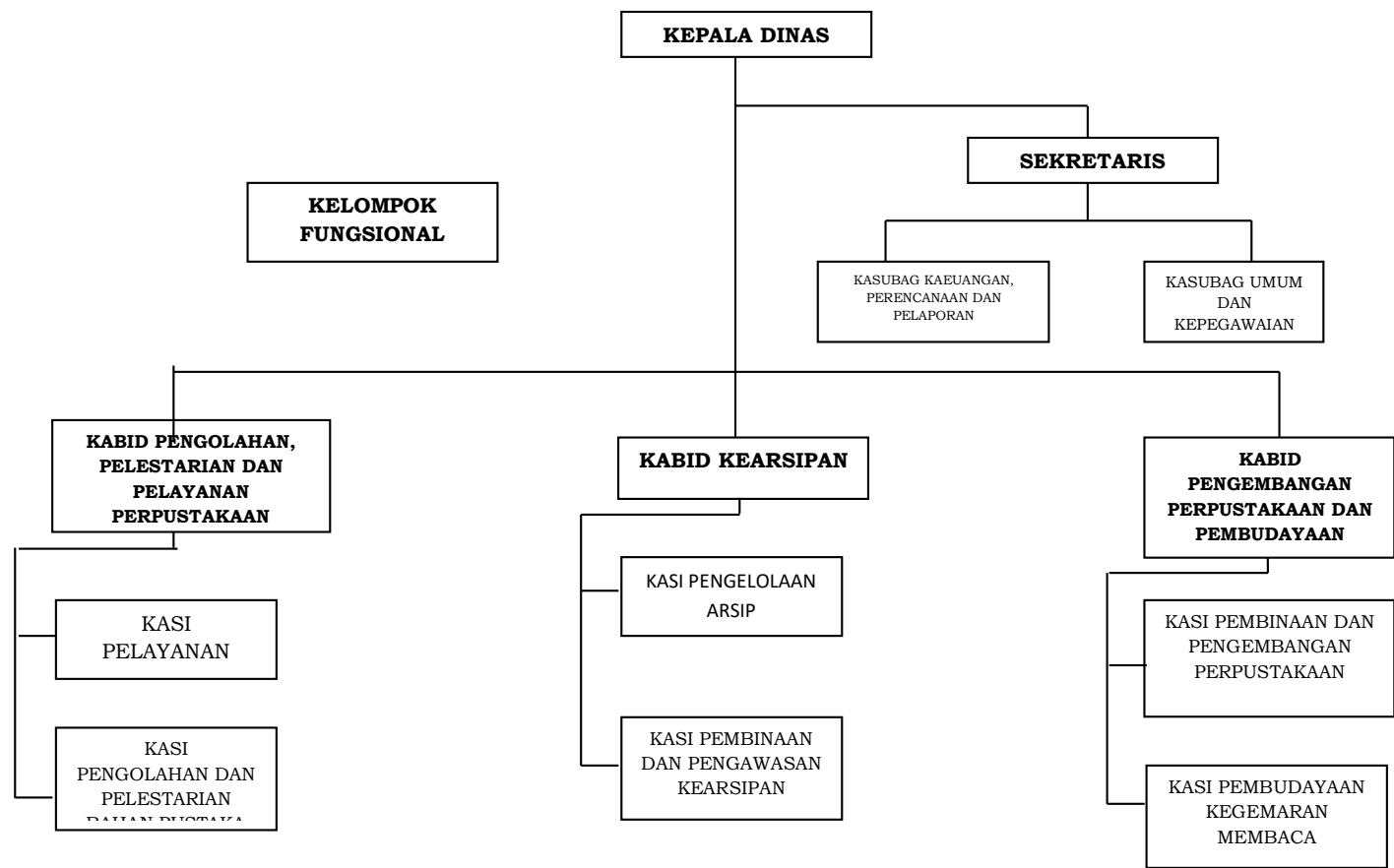
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Kearsipan. (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- c. pengendalian pelaksanaan pembinaan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- d. pengendalian pengawasan pengelolaan arsip pada perangkat daerah;
- e. pengendalian koordinasi teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- f. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 15 (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya. (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas. (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. (5) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku. (6) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah. (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan (8) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Adapun struktur lengkap organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana berikut ditampilkan dalam gambar 2.1.

Gambar 2.1
Bagan Struktur



2.2 SUMBER DAYA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

2.2.1 Sumber Daya Pegawai

Jumlah pegawai/ personil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali mandar sebanyak 21 Orang terdiri dari :

Tabel 2.1
Kekuatan Personil PNS Menurut Golongan

GOLONGAN	PRIA	WANITA	JUMLAH
Golongan II	1	2	3
Golongan III	5	8	13
Golongan IV	2	3	5
JUMLAH	8	13	21

Sumber Data : 31 Desember 2018

Tabel 2.2
Kekuatan Personil PNS dan CPNS Menurut Pendidikan

PENDIDIKAN	PRIA	WANITA	JUMLAH
SD	0	0	0
SMP	0	0	0
SMA	1	2	3
D III	0	1	1
SI	5	7	12
S2	2	3	5
JUMLAH	8	13	21

Sumber Data : 31 Desember 2018

Tabel 2.3
Kekuatan Personil PNS Menurut Eselon

ESELON	PRIA	WANITA	JUMLAH
Eselon II	1	0	1
Eselon III	0	1	1
Eselon IV	2	6	8
JUMLAH	6	8	10

Sumber Data : 31 Desember 2018

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar didukung sebanyak 20 (dua puluh) orang tenaga sukarela.

2.2.2 Aset / Fasilitas Penunjang

Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki berbagai asset/fasilitas Penunjang guna memperlancar pelaksanaan tugas dan pelayanan bagi masyarakat hal ini dapat dilihat pada tabel 2.4

Tabel 2.4.
Aset Yang dimiliki

NO	ASSET YANG TERSEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
	PERALATAN DAN MESIN		
1	Mobil Dinas	3 Unit	Baik
2	Motor Dinas	3 Unit	Baik
	ASSET TETAP LAINNYA		
1	Buku	 Judul (..... Eksamplar)	Baik
2	Laptop	7 Unit	Baik
3	PC Komputer	2 Unit	Baik
4	Televisi	1 Unit	Baik
5	AC	4 Unit	Baik
6	Proyektor	1 Unit	Baik
7	Kursi Kerja	75 Unit	Baik
8	Kulkas	1 Unit	Baik
9	Meja	30 Unit	Baik
10	Lemari Besi	9 Buah	Baik
11	Rak Buku	5 Unit	Baik
12	Lemari Kaca	2 Unit	Baik

2.3 KINERJA PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tabel 2.5

Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dinas Perpustakaan dan Perpustakaan 2020 – 2024

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN KINERJA	TARGET KINERJA				
			TAHUN				
	Indikator	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat	Persentase perpustakaan yang aktif	Persen	30,35	35,6	40,53	44,36	47,12
	Persentase kecamatan yang memiliki relawan baca	Persen	2,62	2,55	3,60	4,38	5,20
Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan daerah	Persentase pemenuhan standar pelayanan perpustakaan daerah	Persen	45,35	50,20	53,60	60,35	70,40
Terwujudnya tata kelola arsip sesuai standar	Persentase tertib manajemen arsip daerah	Persen	3,50	4,10	4,40	5,25	5,50
	Persentase SKPD yang telah menerapkan pengelolaan arsip secara baku	Persen	3,30	3,55	3,60	4,50	5,35

Sebagai ukuran keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar mempunyai Indikator Kinerja Utama (IKU). Pada Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjelaskan bahwa terdapat 3 (Tiga) sasaran yang ingin dicapai yaitu : Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat, Meningkatnya Kualitas Layanan Perpustakaan Daerah, Terwujudnya Tata Kelola Arsip Sesuai Standar dimana ke tiga sasaran mencakup lima indikator kinerja yang masing-masing mempunyai target kinerja yang ingin dicapai dalam kurung waktu 5 (lima) Tahun.

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

2.4.1 Tantangan

a. Arus globalisasi dan perkembangan TI

Dengan tersambunginya jaringan internet melalui komputer maupun ponsel membuat orang lebih mudah memperoleh informasi. pada saat ini informasi apapun tersedia di internet asal kita mengetahui alamat (home page) informasi tersebut berada.

b. Rendahnya Minat Baca Masyarakat

Agar peran sebuah perpustakaan konvensional/ tradisional tidak tergerus, perlu dilakukan revitalisasi dengan mengkombinasikan perpustakaan konvensional dan perpustakaan one line menjadi perpustakaan modern. Namun untuk menciptakan sebuah perpustakaan modern tidak mudah sebab dibutuhkan biaya besar dan sumber daya manusia (SDM) pengelola (perpustakaan) nya. Ini semua butuh komitmen dari pemerintah khususnya pemerintah daerah, tanpa didukung komitmen yang kuat dari Pemerintah, perpustakaan tidak akan berkembang dengan baik, sehingga apa yang kita khawatirkan bersama, bahwa perpustakaan akan tergeser dengan “warnet” bisa saja terjadi.

Namun demikian pada sisi lain peran perpustakaan konvensional memang tidak sepenuhnya bisa digantikan oleh warnet atau perpustakaan on- line.

Contoh :

Mampukah seseorang membaca buku puluhan/ ratusan bab, dengan duduk manis didepan komputer?, mungkin ada tapi hanya segelincir orang saja. Dalam hal ini pasti lebih banyak diantara kita yang lebih nyaman membaca sambil tiduran atau duduk di kursi malas, ini hanya bisa dilakukan dirumah atau diperpustakaan dengan sarana sebuah buku dan bukan dengan sebuah komputer yang tidak bisa dibawa sambil tiduran atau di dalam perjalanan di pesawat atau bus.

Tabel 2.6

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2014-2018
Kabupaten Polewali Mandar**

NO	INDIKATOR KINERJA	Target SPM	Target IKK	Target Indikat or Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada tahun ke-				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Persentase institusi pendidikan yang memiliki perpustakaan	-	-	-	-			40.53	44.36	-			100	100	-			100	100
2	Persentase institusi pemerintah yang memiliki perpustakaan	-	-	-	-			2	11.11	-			100	100	-			100	100
3	Persentase Kecamatan yg memiliki Taman Bacaan Masyarakat	-	-	-	-					-			100	100	-			100	100
4	Persentase Peningkatan pengunjung Perpustakaan Daerah	-	-	-	-			-	81.25	-			100	100	-			100	100
5	Jumlah koleksi/judul buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah	-	-	-	-			11.253/6624	12705/6360	-			100	100	-			100	100
6	Persentase SKPD yang telah menerapkan pengelolaan arsip secara baku	-	-	-	-			2	11	-			100	100	-			100	100
7	Persentase Desa yang terlayani perpustakaan keliling	-	-	-	-			26	44.91	-			100	100	-			100	100
8	Persentase SKPD yang telah menerapkan pengelolaan arsip secara baku							2	11				100	100	-			100	100
9	Cakupan SKPD yang telah memanfaatkan sarana dan prasarana kearsipan daerah							95	100				100	100	-			100	100
10	Persentase SKPD yang telah menerapkan penduplikatan dokumen arsip daerah dalam bentuk informatika							45	45				100	100				100	100

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. VISI DAN MISI

Perumusan visi dan misi jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan salah satu tahapan penting dalam penyusunan dokumen Renstra Tahun 2020 – 2024 sebagai hasil dari analisis sebelumnya. Visi menjelaskan arah atau suatu kondisi ideal dimasa depan yang ingin dicapai (clarity of direction) berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan (gap) antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai. Dalam hal ini, visi diciptakan melampaui realitas sekarang. Visi bukan hanya mimpi atau serangkaian harapan, tetapi suatu komitmen dan upaya merancang dan mengelola perubahan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, visi didasarkan pada realita, bukan pikiran berandai-andai (wishfull thinking), tetapi dengan fokus pada masa depan. Pernyataan visi yang penuh makna (meaningfull) serta penuh arti (artikulatif) akan memberikan arah yang jelas bagaimana mencapai masa depan yang diharapkan dan mengatasi kesenjangan yang terjadi.

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, yang mencerminkan harapan yang ingin dicapai dilandasi oleh kondisi dan potensi serta prediksi tantangan dan peluang pada masa yang akan datang. Berdasarkan makna tersebut dan sesuai dengan Visi Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar Sulawesi Barat Tahun 2020-2024, maka visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar adalah:

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT POLEWALI MANDAR CERDAS MELALUI GEMAR MEMBACA ”.

Bahwa kondisi yang akan dicapai adalah terwujudnya lembaga perpustakaan dan kearsipan yang mampu berperan strategis sesuai dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai OPD Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar yang melaksanakan urusan wajib bidang perpustakaan dan kearsipan. Peran strategis perpustakaan sebagai wahana belajar untuk mencerdaskan masyarakat, sedangkan peran startegis arsip sebagai bahan bukti otentik pertanggungjawaban bagi akuntabilitas manajemen pemerintahan daerah serta memori kolektif suatu daerah. Terhadap bahan-bahan perpustakaan maupun arsip tersebut dituntut kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar agar mampu menghadirkan perpustakaan sebagai wahana belajar yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan, serta arsip sebagai bahan pertanggungjawaban yang akuntabel dan sangat dibutuhkan oleh pemerintah daerah, arsip sebagai memori kolektif daerah sebagai sumber utama dalam menuliskan nilai – nilai sejarah

MISI

Sebagai upaya mewujudkan visi diatas, maka diperlukan misi sebagai arah dan memberikan batasan bagi tujuan pencapaian pelayanan perpustakaan dan kearsipan, Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar 2014-2019 adalah :

- a. Menjadikan perpustakaan, arsip dan dokumentasi sebagai salah satu penunjang pendidikan baik formal dan informal.
- b. Meningkatkan SDM dan pemberdayaan aparatur dan masyarakat dengan meningkatkan minat dan budaya baca dengan adanya pembinaan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.
- c. Terkumpulnya data arsip dan tertatanya dokumen arsip daerah serta terpeliharanya dan terawatnya dokumen arsip daerah.
- d. Adanya peningkatan kualitas pelayanan informasi dalam bentuk profil kantor perpustakaan , arsip dan dokumentasi Kabupaten Polewali Mandar.

4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tujuan dan sasaran pada hakekatnya merupakan penjabaran dari misi untuk mewujudkan visi Pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan selama kurun waktu 2020-2024. Tujuan dan Sasaran pada masing-masing Misi diuraikan sebagai berikut :

a. Menjadikan perpustakaan, arsip dan dokumentasi sebagai salah satu penunjang pendidikan baik formal dan informal.

Tujuan :

Meningkatkan peran perpustakaan dalam pendidikan baik formal dan informal.

Sasaran:

Meningkatnya peran perpustakaan dalam pendidikan baik fomal dan informal.

b. Meningkatkan Sumber Daya Manusia dan pemberdayaan aparatur dan masyarakat dengan meningkatkan minat dan budaya baca dengan adanya pembinaan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.

Tujuan :

1. Meningkatkan pembinaan dengan sekolah yang memiliki perpustakaan.
2. Meningkatkan pembinaan pemerintah yang memiliki perpustakaan.
3. Meningkatkan kecamatan yang memiliki taman bacaan.
4. Meningkatkan desa / kelurahan yang memiliki perpustakaan

Sasaran :

1. Meningkatnya minat baca pada siswa-siswi .
2. Meningkatnya minat baca pada institusi pemerintah yang memiliki perpustakaan.
3. Meningkatnya minat baca kecamatan yang memiliki taman bacaan.
4. Meningkatnya minat baca desa / kelurahan yang memiliki perpustakaan.

c. Terkumpulnya data arsip dan tertatanya dokumen arsip daerah serta terpeliharanya dan terawatnya dokumen arsip daerah

Tujuan :

Meningkatkan sarana penyimpanan arsip/dokumen instansi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

Sasaran :

Meningkatnya sarana penyimpanan arsip dokumen instansi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah .

d. Adanya peningkatan kualitas pelayanan informasi dalam bentuk profil Dinas perpustakaan , arsip dan dokumentasi Kabupaten Polewali Mandar

Tujuan :

Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan

Sasaran :

Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan

4.3 STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan rumusan perencanaan komprehensif dalam mencapai tujuan dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar. Berikut disajikan strategi dan kebijakan umum untuk tiap misi pembangunan :

a. Strategi

Strategi pencapaian tujuan menentukan keberhasilan organisasi, strategi tersebut diteruskan dalam kebijakan yang menggambarkan bagaimana program, sasaran dan kegiatan organisasi dapat dicapai. Berdasarkan pengertian tersebut di atas, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Polewali Mandar menetapkan Strategi sebagai berikut :

- a. Menjadikan / menyediakan perpustakaan dan kearsipan sebagai pusat informasi dan tempat belajar bagi masyarakat untuk menulis, meneliti, berdiskusi dan wisata baca;
- b. Menumbuh kembangkan minat baca dan budaya baca masyarakat;
- c. Menumbuh kembangkan sadar arsip aparatur instansi pemerintah;
- d. Menjadikan/menyediakan aparatur pengelola perpustakaan dan kearsipan yang profesional;
- e. Menjadikan/menyediakan bahan pustaka dan arsip sebagai sarana informasi akurat dan sebagai bahan bukti pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

Dengan strategi di atas diharapkan akan bermuara pada peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia yang didukung dengan nilai-nilai budaya masyarakat. Nilai yang diyakini dan dijunjung tinggi kebenarannya merupakan semangat juang (spirit) untuk mewujudkan visi Kabupaten Polewali Mandar yaitu **"Polewali Mandar Maju, Rakyat Sejahtera"**

b. Kebijakan

Bahwa dalam mewujudkan Kabupaten Polewali Mandar yang merata dan berkeadilan menuju masyarakat Polewali Mandar yang sejahtera, perpustakaan dan kearsipan sebagai tempat menulis, meneliti, berdiskusi dan wisata baca dalam mendukung penyelenggaraan Pendidikan Nasional.

Berdasarkan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokratis, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran dan kemitraan dan menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; kearsipan dilaksanakan berasaskan kepastian hukum, keautentikan dan keterpercayaan, keutuhan, asal-usul (principle of provenance), aturan asli (principle of original order), keamanan dan keselamatan, keprofesionalan, keresposifan, keantisipatifan, kepartisipatifan, akuntabilitas, kemanfaatan, aksesibilitas dan kepentingan umum.

Sementara itu, pembangunan perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan kearsipan bertujuan menjamin terciptanya arsip dari kegiatan pemerintahan, organisasi politik, kemasyarakatan, BUMD, swasta dan pribadi, yang autentik dan terpercaya, mewujudkan pengelolaan arsip yang handal.

Selanjutnya visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan Umum disajikan secara lengkap dalam table 4.1

Tabel 4.1

**Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Umum
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Polewali Mandar**

No	Misi	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	2	3	4	5	6
1	Menjadikan perpustakaan, arsip dan dokumentasi sebagai salah satu penunjang pendidikan baik formal dan informal	Meningkatkan peran perpustakaan dalam pendidikan baik formal dan informal	Meningkatnya peran perpustakaan dalam pendidikan baik fomal dan informal	Menjadikan / menyediakan perpustakaan dan kearsipan sebagai pusat informasi dan tempat belajar bagi masyarakat untuk menulis, meneliti, berdiskusi dan wisata baca	Fasilitasi pelayanan perpustakaan
2	Meningkatkan Sumber Daya Manusia dan pemberdayaan aparatur dan masyarakat dengan meningkatkan minat dan budaya baca dengan adanya pembinaan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi	Meningkatkan pembinaan dengan sekolah yang memiliki perpustakaan	Meningkatnya minat baca pada siswa - siswi	Menumbuh kembangkan minat baca dan budaya baca masyarakat	Meningkatkan akses pembinaan pada perpustakaan
		Meningkatkan pembinaan pemerintah yang memiliki perpustakaan	Meningkatnya minat baca pada institusi pemerintah yang memiliki perpustakaan	Menumbuh kembangkan minat baca dan budaya baca masyarakat	Meningkatkan akses pembinaan pada perpustakaan
		Meningkatkan kecamatan yang memiliki taman bacaan	Meningkatnya minat baca kecamatan yang memiliki taman bacaan	Menumbuh kembangkan minat baca dan budaya baca masyarakat	Meningkatkan akses pembinaan pada perpustakaan
		Meningkatkan desa / kelurahan yang memiliki perpustakaan	Meningkatnya minat baca desa / kelurahan yang memiliki perpustakaan	Menumbuh kembangkan minat baca dan budaya baca masyarakat	Meningkatkan akses pembinaan pada perpustakaan
3	Terkumpulnya data arsip dan tertatanya dokumen arsip daerah serta terpeliharanya dan terawatnya dokumen arsip daerah	Meningkatkan sarana penyimpanan arsip/dokumen instansi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Meningkatnya sarana penyimpanan arsip dokumen instansi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Menjadikan/menyediakan aparatur pengelola perpustakaan dan kearsipan yang profesional	Peningkatan kualitas SDM Aparatur melalui magang dan bimtek
4	Meningkatkan sarana penyimpanan arsip/dokumen instansi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Menjadikan/menyediakan aparatur pengelola perpustakaan dan kearsipan yang profesional	Peningkatan keahlian dan keterampilan SDM

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

Untuk mewujudkan tujuan pelayanan perpustakaan dan kearsipan perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan program dan kegiatan riil, disertai dengan indikator kinerja dan pendanaan indikatif. Berikut disajikan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar 2020 – 2024 dalam table 5.1

Tabel 2.7
Tujuan, Sasaran, Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE -				
				2020	2021	2022	2023	2024
1	Meningkatkan peran perpustakaan dalam	Mewujudkan Pembudayaan	Persentase perpustakaan yang aktif	30.35	35.6	40.53	44.36	47.12

	pendidikan baik formal dan informal	Kegemaran Membaca Masyarakat						
2	Meningkatkan Kecerdasan Masyarakat	Meningkatnya minat baca pada siswa – siswi	Persentase kecamatan yang memiliki relawan baca	2,62	2,55	3,60	4,38	5,20
3	Meningkatkan pembinaan pemerintah yang memiliki perpustakaan	Meningkatnya minat baca pada institusi pemerintah yang memiliki perpustakaan	Persentase pemenuhan standar pelayanan perpustakaan daerah	45,35	50,20	53,60	60,35	70,40
4	Meningkatkan tata kelola sesuai standar baku kearsipan	Meningkatnya kualitas dan kuantitas pemeliharaan arsip	Persentase tertib manajemen arsip daerah	3,50	4,10	4,40	5,25	5,50
		Meningkatnya kapasitas penyimpanan arsip sesuai standar baku kearsipan	Persentase SKPD yang telah menerapkan pengelolaan arsip secara baku	3,30	3,55	3,60	4,50	5,35

Tabel 2.8
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Polewali Mandar

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggarantahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013	Anggaran	Realisasi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	-	36,735,000	276,525,000	189,273,000	358,570,000	-	36,735,000	45,395,000	6,364,000	8,614,000	-	100.00	99.83	0.00	19.52	240,343,000.00	190,002,666.67
- Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajaran	-	-	30,000,000	42,000,000	44,472,000	-	-	30,000,000	42,000,000	44,472,000	-	-	100	100	100	38,824,000	38,824,000
- Pengembangan Minat dan Budaya Baca	-	-	33,000,000	-	13,498,000	-	-	33,000,000	-	13,498,000	-	-	100	0.00	100	23,249,000	23,249,000
- Publikasi Dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca		-	27,000,000	-	-			27,000,000	-	-		-	100			27,000,000	27,000,000
Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Kepustakaan		-	71.775.000	34.800.000	-			71.775.000	34.332.000	-		-	100			53.287.500	53.053.500
Survevisi, Pembinaan dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat		-	-		24.243.500			-		24.243.500		-	100	-		24.243.500	24.243.500
Penyediaan Bantuan Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Daerah		-	60,000,000		194.203.000			60,000,000		194.203.000		-	-	-	100	127.101.500	127.101.500
- Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	-	36,735,000	40,000,000	76.392.000	70,980,500	-	36,735,000	40,000,000	76.392.000	70,980,500	-	100	0.00	100	100.00	56.026875	56.026875
Program Penyelamatan dan Pelestarian	-	30,000,000	71,075,000	55,000,000	107,313,000	-	29,896,400	60,400,000	7,150,000	5,294,000	-	99.83	100.00	-	99.37		

Dokumen / Arsip Daerah																		
	Penduplikatan Dokumen/Arsip Daerah Dalam Bentuk Informatika		10,000,000	21,250,000	16.390.000	-		10,000,000	21,250,000	16.390.000	-		100	100	100	-	15.880.000	15.880.000
-	Pembangunan Sistem Keamanan Penyimpanan Data		-	-	20,000,000	-		-	-	-	-		-		-	-	20.000.000	20.000.000
-	Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip		-	48,075,000	-	-		-	48,075,000		-		-	100	95.9	-	48.075.000	48.075.000
-	Pendataan Dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah	-	20,000,000	-	25,000.000	60,000,000	-	19,896,400	-	25,000.000	60,000,000	-	99.83	-	100	98.39	35.000.000	34.965.466
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi		-	-	103,480,000	-	446,065,000	-	109,335,000	24,950,000	91,260,000	5,375,000	-	60.40	99.72	50	133.25		
-	Sosialisasi/ Penyuluhan Kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta			25,000,000	-	-		-	24,950,000	-	-		-	99.72	-	-	25.000.000	24.950.000
-	Penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip	-		-	-	28,932,000	-	-	-	-	28,932,000	-	-	-		100	28.932.000	28.932.000