

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Sinjai Tahun 2013 - 2018**



KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, kami memanjatkan puji dan syukur atas segala limpahan rahmat dan hidayah yang telah diberikan, sehingga Rencana Strategis Kantor Perpustakaan , Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Sinjai Tahun 2013 – 2018 dapat terselesaikan.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2013 – 2018, ini merupakan hasil rumusan dan komitmen seluruh komponen yang ada di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai, sehingga diharapkan dapat diimplementasikan ke dalam program dan kegiatan yang disusun secara prioritas dan senantiasa dapat dilaksanakan secara terintegrasi oleh seluruh pegawai.

Dengan demikian, diharapkan bermanfaat bagi kita semua dengan harapan peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai sebagai penyelenggara perpustakaan dan kearsipan semakin kuat dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi dan program Kepala Daerah yang tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018 yakni dengan visi Bupati Sinjai terpilih adalah *“TERWUJUDNYA SINJAI BERSATU YANG SEJAHTERA, UNGGUL DALAM KUALITAS HIDUP, TERDEPAN DALAM PELAYANAN PUBLIK”*.

SINJAI,

2017

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN
SINJAI.**



LA BABA PAISAL, SH, M.Pd

Pembina Utama Muda. IV/c

NIP. 19631020199303 1 008

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD	7
2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai	10
a. Tugas Pokok	10
b. Fungsi	10
c. Struktur Organisasi Kapusarda Kota Bandung.....	13
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dokumentasi Kabupaten Sinjai	13
a. Data kepegawaian	14
b. Data Sarana	14
2.3 Kinerja Pelayanan SKPD	14
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.....	19
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	20
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD.....	20
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	26
3.3 Telaahan Renstra DPK	33
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	35
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	36

BAB IV	VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SINJAI	37
	4.1 Visi dan Misi	39
	4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD	42
	4.3 Strategi dan Kebijakan SKPD	
BAB V	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN 47 INDIKATIF	
	5.1 Rencana Program dan Kegiatan	47
	5.2 Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif	54
BAB VI	INDIKATOR KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	66
BAB VII	PENUTUP	67



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai tahun 2013 – 2018 disusun dengan maksud untuk menyediakan sebuah dokumen perencanaan yang komprehensif berwawasan lima tahun dan akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai mulai tahun 2013 sampai dengan tahun 2018. Hal ini merupakan implementasi dari Undang-undang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Dan Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah. Disamping itu, Resntra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Sinjai tahun 2013-2018 yang berkedudukan sebagai dokumen perencanaan induk di Kabupaten Sinjai.

Rencana Strategis DPK Kabupaten Sinjai menggambarkan bagaimana setiap isu strategis akan direncanakan, sehingga mencakup sejumlah langkah yang dirancang untuk mencapai setiap strategi yang dicanangkan, termasuk pertanggungjawaban dari suatu program dan kegiatan. Renstra juga merupakan komitmen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai terhadap kebutuhan nyata untuk mengatasi persoalan yang dihadapi sekarang ini, dimana serangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar



dibuat oleh pimpinan SKPD sehingga dapat diimplementasikan oleh seluruh jajaran dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Rencana Strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran serta cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan program dan kegiatan yang realistis dan mengantisipasi perkembangan masa depan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai ini memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, hal ini ditunjang oleh

Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sinjai. Berdasarkan Peraturan Daerah dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan dan bahan bacaan atau *literature* yang terseleksi dan *up to date*. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan secara baku serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai.

Untuk melaksanakan fungsi dan peran sebagaimana tersebut di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai menyusun beberapa program dan kegiatan yang diharapkan dapat mendukung pencapaian target yang ditetapkan dengan memaksimalkan anggaran dan sumber daya manusia



yang tersedia termasuk Pejabat Fungsional Pustakawan dan
Pejabat Fungsional Arsiparis.

1.2 Landasan Hukum

Dalam Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai tahun 2013 – 2018, landasan hukum yang digunakan adalah:

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);



7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);



14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
17. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sinjai (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2009 Nomor 2);
18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 78);
19. 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;



20. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga lainnya dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2010 Nomor 19);
21. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 45);
22. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 81);
23. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 4 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 65);
24. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93);
25. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 74);
26. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Penanggungjawab Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018 (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 13);
27. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2017 Nomor 31);



1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai dimaksudkan sebagai pedoman resmi DPK Kabupaten Sinjai dalam menyusun program kegiatan yang sangat strategis bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka Renstra DPK Kabupaten Sinjai tahun 2013 – 2018 disusun dengan tujuan sebagai berikut :

1. Menyediakan satu acuan resmi bagi seluruh komponen di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai dalam menentukan prioritas program dan kegiatan;
2. Menyediakan satu tolok ukur untuk mengukur mengevaluasi kinerja tahunan;
3. Menjabarkan gambaran umum tentang program perpustakaan dan kearsipan sekaligus memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai;
4. Memudahkan penilaian dari hasil program dan kegiatan yang telah dilakukan untuk mengetahui keberhasilan yang telah dicapai.



1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai adalah

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

Berisi uraian tentang Gambaran Umum, Dasar Pembentukan, Tugas pokok dan fungsi, kedudukan serta Susunan dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Sinjai.

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

Menjelaskan tentang pernyataan visi dan misi, tujuan dan sasaran serta strategi dari program-program yang akan dilaksanakan.

BAB IV ANALISIS ISU-ISU STRATEGIS DAN ANALISA SWOT BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

Menjelaskan isu-isu strategis pembangunan daerah yang sedang berkembang berdasarkan analisa SWOT.

BAB V ARAH KEBIJAKAN ORGANISASI, RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, PROGRAM OPERASIONAL, DAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Menjelaskan tentang Arah Kebijakan Organisasi, Rencana



Program dan Kegiatan, Program Operasional dan Indikator Kinerja Utama.

PENUTUP

BAB VI

Menjelaskan tentang hubungan antara Visi-Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipankabupaten Sinjai dengan para pegawai sebagai bentuk komitmen dalam melaksanakan Program dan Kegiatan.



BAB 2

GAMBARAN PELAYANAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai ini memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka mengembangkan otonomi daerah, hal ini ditunjang oleh Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sinjai. Berdasarkan Peraturan Daerah dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai mengemban amanah sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Kearsipan. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan, lembaga harus siap untuk mencerdaskan bangsa melalui bahan bacaan atau *literature* yang terseleksi dan *up to date*. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Kearsipan, lembaga harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai, serta tidak kalah pentingnya DPK sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan penataan kearsipan di Kabupaten Sinjai.

Adapun dasar hukum terbentuknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai adalah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Dan Lembaga Lainnya Lingkup Kabupaten Sinjai dengan nomenklatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai. Keputusan tersebut diambil sesuai dengan laju perkembangan zaman dan era otonomi daerah saat ini.



Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai sebagai lembaga teknis daerah yang merupakan unsur pendukung dari tugas kepala daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan yang bersifat spesifik yaitu urusan perpustakaan, dan urusan kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai dibentuk berdasarkan pada :

- a. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lainnya Lingkup Kabupaten Sinjai (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2010 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 19)
- b. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 74);



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Dokumentasi Kab. Sinjai Tahun 2013-2018**

2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD

a. Tugas Pokok

Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 19 Tahun 2010 adalah ***“Melaksanakan Sebagian Kewenangan Daerah Di Bidang Perpustakaan Dan Arsip Daerah”***.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan Tugas Pokok diatas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip daerah;
2. Pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pengelolaan arsip serta bina pustaka dan kearsipan;
3. Pelaksanaan pelayanan teknis keSekretariatan Kantor;
4. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

c. Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Dokumentasi

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 74, maka masing-masing pejabat memiliki uraian tugas sebagai berikut :

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan meliputi Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan

Komunikasi Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta Pengelolaan Arsip;

- b. penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan serta pelayanan umum di bidang layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasiperpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengelolaan arsip;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasiperpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengelolaan arsip; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas meliputi :

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

Sekretaris

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

- c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaantugas lain yang diberikan olehatasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Sekretaris meliputi :
- a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan olehatasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Sub Bagian Program dan Keuangan

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Sub Bagian Program dan Keuangan meliputi ;
 - a. menyusun rencana kegiatan SubBagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan program dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - d. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
 - e. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing- masing jabatan di lingkungan dinas;
 - f. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;

- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- h. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- i. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - d. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
 - e. melaksanakan tugas keprotokolanan;

- f. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
- g. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
- i. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi dilingkup Dinas;
- j. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh Dinas;
- k. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bidang Layanan, Teknologi Informasi

dan Komunikasi Dan Kerjasama Perpustakaan

- (1) Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang layanan, teknologi informasi dan komunikasi serta kerjasama perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Kerjasama Perpustakaan meliputi :
 - a. melaksanakan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - b. melaksanakan otomatisasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
 - c. melaksanakan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Seksi Layanan Perpustakaan

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

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Perpustakaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi

- (1) Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. melakukan pengembangan koleksi digital;
 - d. melakukan pengimputan data buku;
 - e. melakukan layanan internet perpustakaan;
 - f. melakukan konsultasi teknis, jaringan dan otomasi perpustakaan;
 - g. melakukan pengembangan sumber daya manusia layanan perpustakaan;
 - h. mengelola website perpustakaan;
 - i. mengelola jaringan informasi perpustakaan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Seksi Promosi dan Kerjasama

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melakukan promosi dan kerjasama perpustakaan.

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

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembudayaan membaca; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

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

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

Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan

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

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

**Seksi Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan
Perpustakaan**

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

- l. melakukan upaya untuk pengembangan bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah dan tukar menukar atau dalam bentuk lainnya;
- m. menghimpun dan menyusun daftar judul buku terbaru dari semua pengarang/penerbit dalam luar negeri;
- n. melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan;
- o. melakukan perawatan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- p. melakukan penjilidan majalah dan surat kabar serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- q. melakukan pelestarian isi dan nilai informasi bahan perpustakaan;
- r. melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digital;
- s. melakukan digitalisasi naskah kuno;
- t. melakukan digitalisasi koleksi langka;
- u. melakukan fumigasi bahan perpustakaan;
- v. melakukan workshop pelestarian bahan perpustakaan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Seksi Pembudayaan Membaca

- (1) Seksi Pembudayaan Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melakukan upaya pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi meliputi :
 - a. menyusun rencana Seksi Pembudayaan Membaca sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembudayaan Membaca;
 - c. melakukan pengkajian minat baca;
 - d. melakukan road show dan talk show pengembangan budaya baca dan menulis;

- e. melakukan workshop peningkatan minat baca dalam keluarga;
- f. melaksanakan sosialisasi peningkatan minat baca;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembudayaan kegemaran membaca; dan
- h.** melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bidang Pengelolaan Arsip

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

- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset daerah dan atau arsip aset nasional;
 - d. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset Daerah dan/atau arsip aset nasional;
 - e. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset Daerah dan atau arsip aset nasional;
 - f. melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
 - g. melaksanakan penataan arsip inaktif;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
 - i. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset dan arsip inaktif;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - k.** melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Seksi Pengelolaan Arsip Statis

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melakukan upaya penyelamatan arsip dengan melakukan akusisi, pengolahan, pemeliharaan, pelestarian, dan restorasi arsip konvensional dan arsip media baru.

- (2) Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - c. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - d. melaksanakan persiapan penetapan dan penyerahan arsip statis;
 - e. menerima fisik arsip statis dan daftar arsip statis;
 - f. melaksanakan pengolahan informasi dan penataan fisik arsip statis;
 - g. menyusun daftar, inventaris, dan guide arsip statis;
 - h. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
 - i. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelematan arsip statis akibat bencana;
 - j. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - k. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Seksi Kajian Kearsipan

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

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

Kelompok Jabatan Fungsional

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sinjai menyelenggarakan beberapa fungsi antara lain :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah bidang perpustakaan dan arsip daerah.
3. Pembinaan dan pelaksanaan bidang Perpustakaan dan Arsip daerah; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Jabatan struktural/fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai, terdiri atas :

1. Kepala Dinas, eselon II (satu orang)
2. Sekretaris, eselon III.a (satu orang)
3. Kepala Bidang, eselon III.b (tiga orang)
4. Kepala Sub Bagian ,Eselon IV.a (2 Orang)
5. Kepala Seksi Eselon IV.a (9 Orang)
6. Jabatan Fungsional Arsiparis (satu orang)

Para Pejabat struktural/fungsional pada saat ini adalah :



S
t
r
a
t
e
g
i
s

(
R
E
N
S
T
R
A
)

D
i
n
a
s

P
e
r
p
u
s
t
a
k
a
a



2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

a. Data Kepegawaian

Jumlah Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai, hingga bulan Desember 2013 sebanyak 14 orang. Berikut data pegawai berdasarkan pangkat/golongan dan tingkat pendidikan:

1. PNSD

a) Menurut pangkat dan golongan

- Pembina Tk. I IV/a = 3 orang
- Pembina Tk. I IV/b = 2 orang
- Penata Tk. I III/d = 7 orang
- Penata III/c = 4 orang
- Penata Muda Tk. I III/b = 5 orang
- Penata Muda III/a = 2 orang
- Pengatur Muda TK. I II/b = 1 orang

b) Menurut tingkat pendidikan

- S2 Pasca Sarjana = 2 orang
- S1 Sarjana = 14 orang
- Sarjana Muda = 2 orang
- SLTA = 7 orang



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Dokumentasi Kab. Sinjai Tahun 2013-2018**

b. Data Sarana

Kondisi sarana dan prasarana yang terdapat di Kantor

Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sinjai meliputi:

NO	JENIS SARANA/PRASARANA	JUMLAH
1.	Tanah	1.625 m2
2.	Alat Angkut: - Mobil - Motor	2 Unit 3 Unit
3.	Bangunan	2 gedung
4.	Buku/Perpustakaan	68.068 Eksemplar

2.3 Kinerja Pelayanan SKPD

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

a. Pelayanan Perpustakaan:

- Menyelenggarakan layanan perpustakaan keliling;
- Melaksanakan gelar baca sesuai jadwal;
- Pelayanan anggota perpustakaan secara gratis;



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Dokumentasi Kab. Sinjai Tahun 2013-2018**

- Melaksanakan Lomba baca (*story telling*);
- Memberikan Pembinaan Perpustakaan kepada petugas Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Kelurahan, dan Perpustakaan Kecamatan.

c. Pelayanan Kearsipan, meliputi:

- Pelayanan Arsip Statis;
- Melaksanakan pembinaan kearsipan kepada petugas arsip di lingkungan instansi pemerintah;
- Melakukan kegiatan pendataan dan penataan kearsipan terhadap SKPD di lingkungan instansi pemerintah Kabupaten Sinjai.
- Melakukan Pembinaan Pada Pemerintah Desa dan Kelurahan



No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD		Target IKK	Indikator	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Persentase Jumlah Pemustaka	-	1. Pengunjung Perpustakaan		1000 Pengunjung	1000 Pengunjung	2000 Pengunjung	3000 Pengunjung	4000 Pengunjung	670 Pemustaka/	571 Pemustaka	1352 Pemustaka/	4036 Pemustaka/	4333 Pemustaka/	77%	57%	77%	101%	104%
2.	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	-	2. Koleksi Buku Yang Tersedia Di Perpustakaan Daerah		500 Buku/ 26.000 eksemplar	500 Buku/ 26.500 eksemplar	500 Buku/ 27.000 eksemplar	500 Buku/ 27.500 eksemplar	779 Buku/ 28.279 eksemplar	500 Buku	500 Buku	500 Buku	500 Buku	904 Buku	100%	100%	100%	100%	100%
3.	Jumlah Perpustakaan Terbina	-	3. Jumlah Perpustakaan		2 Perpustakaan	1 Perpustakaan	-	-	-	2 Perpustakaan	1 Perpustakaan	-	-	-	100%	100%	-	-	-
4.	Persentase Jumlah SKPD Yang telah Menerapkan Arsip Secara Baku	-	4. Penerapan Pengelolaan Arsip Secara Baku		5 SKPD 7.69%	5 SKPD 7.69%	5 SKPD 7.69%	5 SKPD 7.69%	5 SKPD 7.69%	5 SKPD	5 SKPD	5 SKPD	5 SKPD	5 SKPD	100%	100%	100%	100%	100%
5.	Kegiatan Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	-	5. Kegiatan Peningkatan Sdm Pengelola Kearsipan		1 Kegiatan	-	-	1 Kegiatan	-	-	-	-	1 Kegiatan	-	-	-	-	100%	-



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Dokumentasi Kab. Sinjai Tahun 2013-2018**

**Tabel 2.3.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

Program dan Kegiatan	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun 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)
Urusan Wajib Perpustakaan																	
Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	222.108.000	178.549.000	162.449.000	188.806.000	236.841.800	222.108.000	178.549.000	162.449.000	188.806.000	236.841.800	100%	98%	100%	100%	100%		
Urusan Wajib Kearsipan																	
Program Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan	5.851.000	-	-	7.759.000	-	5.851.000	-	-	7.759.000	-	100%	-	-	100%	-		
Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah	24.920.000	16.920.000	7.560.000	6.850.000	27.768.400	24.920.000	16.920.000	7.560.000	6.850.000	27.768.400	100%	100%	100%	100%	100%		
Program Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	13.200.000	13.200.000	45.000.000	-	20.000.000	13.200.000	13.200.000	45.000.000	-	20.000.000	100%	100%	100%	100%	100%		
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	-	46.405.000	35.169.500	38.636.000	-	-	46.405.000	35.169.500	38.636.000	-	-	100%	100%	100%	-		



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Dokumentasi Kab. Sinjai Tahun 2013-2018**

Program dan Kegiatan	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun 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)
<i>Kearsipan</i>																	
Non Urusan																	
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	384.385.000	322.596.000	257.780.000	301.124.000	275.202.800	384.385.000	322.596.000	257.780.000	301.124.000	275.202.800	100%	100%	100%	100%	100%		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	92.750.000	97.920.000	104.825.000	76.215.000	83.865.000	92.750.000	97.920.000	104.825.000	76.215.000	83.865.000	100%	100%	100%	100%	100%		
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	6.000.000	11.600.000	13.200.000	8.880.000	11.100.000	6.000.000	11.600.000	13.200.000	8.880.000	11.100.000	100%	100%	100%	100%	100%		
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	-	12.000.000	12.000.000	68.202.000	-	-	12.000.000	12.000.000	68.202.000	-	-	100%	100%	100%		
Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	12.120.000	12.780.000	25.380.000	10.720.000	5.020.000	12.120.000	12.780.000	25.380.000	10.720.000	5.020.000	100%	100%	100%	100%	100%		



2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

a. Tantangan

Tantangan adalah hal-hal yang dapat menghambat kepada keberhasilan Program Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sinjai, antara lain:

1. Rendahnya minat baca masyarakat;
2. Rendahnya kesadaran Aparatur/SKPD dalam pengelolaan arsip;
3. Kurangnya Tenaga Pengelola perpustakaan dan kearsipan termasuk Jabatan Fungsional Pustakawan dan Arsiparis;
4. Belum adanya tempat penyimpanan arsip (Depo Arsip) yang memadai;
5. Kurangnya Sarana dan Prasarana perpustakaan dan kearsipan;
6. Gedung kantor yang tidak representatif.

b. Peluang

Beberapa peluang yang akan mendukung kepada kelancaran Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sinjai dalam mencapai Visi dan Misinya adalah:

1. Adanya komitmen pimpinan dan komitmen staf;
2. Tersedianya Anggaran, Program dan Kegiatan;
3. Tersedianya Mobil Unit Perpustakaan Keliling (MUPK);
4. Tersedianya Sumber Daya Manusia Pengelola Perpustakaan dan Pengelola Kearsipan.



BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Pelayanan SKPD

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Sinjai bahwa ditentukan isu-isu penting yaitu sebagai berikut:

A. ISU INTERNAL

1) Rendahnya Sumber Daya Manusia Aparatur.

Salah satu modal utama pengembangan perpustakaan dan kearsipan adalah sumber daya manusia yang berkualitas dalam arti SDM yang sehat, mandiri, beriman, taqwa, tangguh, kreatif, berdedikasi, profesional, dan berwawasan kebangsaan serta memiliki semangat wirausaha melalui suatu sistem pendidikan dan pelatihan baik formal maupun informal di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang terencana untuk mampu memiliki semangat wirausaha melalui suatu sistem pendidikan dan pelatihan baik formal maupun informal di bidang perpustakaan dan kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan maupun seminar, agar lebih berorientasi pada peningkatan kualitas SDM serta peningkatan jumlah pejabat fungsional Pustakawan dan Arsiparis.

Sumber daya manusia yang kompeten adalah seorang yang memiliki unsur – unsur pengetahuan (knowledge),



ketrampilan (*skill*), peran sosial (*social role*), citra diri (*self-image*), perilaku (*behave*), dan motivasi (*motive*) sesuai dengan jenis pekerjaannya dan jenjang jabatannya. Dari unsur-unsur kandungan kompetensi tersebut, pengetahuan (*knowledge*) merupakan langkah pertama yang harus diberikan kepada semua pihak yang terlibat dalam peningkatan dan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan.

2) Koordinasi Antar Instansi Belum Sinergis

Pengembangan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan dalam konteksnya merupakan bidang pengembangan yang sangat kompleks dan memiliki banyak keterkaitan dengan pihak lainnya, baik yang terkait secara langsung ataupun tidak langsung. Pengelompokan *stakeholders* dapat dijabarkan sebagai berikut : pemerintah, swasta, dan masyarakat. Gambaran pelaku dalam pengembangan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan tersebut mengisyaratkan bahwa setiap upaya dan langkah-langkah pengembangan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan akan memiliki pengaruh terhadap pihak-pihak yang terkait.

Hubungan kelembagaan dalam wujud koordinasi antara pelaku perpustakaan dan kearsipan dirasakan masih belum optimal, sehingga upaya meningkatkan koordinasi perpustakaan dan penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan melalui program – program pembangunan lebih terpadu dan terintegrasi. Seperti halnya program pembangunan perpustakaan taman (*library in the park*) dan layanan perpustakaan keliling (*moving library*) akan berhasil apabila didukung oleh instansi terkait.



3) Keterbatasan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Upaya untuk meningkatkan minat baca masyarakat pada saat ini dihadapkan pada suatu dilema, bahwa di satu sisi diharapkan mampu berperan sebagai lembaga dalam meningkatkan minat baca masyarakat Kabupaten Sinjai. Namun disisi lain sebagai pusat pelayanan baca masyarakat tidak diimbangi dengan sarana dan prasarana yang memadai baik untuk sarana baca dan peralatan kantor.

4) Belum Tersedianya Gedung Depo Arsip

Sebagai lembaga kearsipan yang memiliki tugas pokok dalam penyelamatan, pendataan dan penataan arsip SKDP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai, akan semakin efektif jika didukung oleh sarana dan prasarana kearsipan yang memadai salah satunya adalah Gedung Depo Arsip yang refresentatif dan sesuai standar kearsipan.

Semakin tingginya kegiatan administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai akan semakin tinggi pula arsip yang dihasilkan. Untuk itu diharapkan pembangunan gedung depo arsip dapat dibangun guna penyimpanan dan penyelamatan arsip-arsip yang memiliki nilai tinggi yang dihasilkan oleh SKPD.



5) Gedung Kantor Yang Tidak Representatif.

Pada saat ini gedung Perpustakaan menempati bangunan 2 (dua) lantai dengan luas kurang lebih 1.625 m² yang terletak di Jalan R.A. Kartini No. 1 Kelurahan Biringere Kecamatan Sinjai Utara. Melihat fakta di lapangan Gedung sekarang sudah tidak layak lagi mengingat bangunannya sudah retak utamanya lantai dua sehingga dapat membahayakan nyawa bagi staf/pegawai dan pengunjung perpustakaan.

6) Belum Termanfaatkannya Teknologi Informasi secara Maksimal

Perkembangan teknologi informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dokumentasi Kabupaten Sinjai sudah mulai dilaksanakan dengan membuat database informasi tersebut belum berkerja secara maksimal dikarenakan belum didukungnya oleh perangkat jaringan informasi yang maksimal serta sumber daya manusia yang sangat terbatas baik jumlahnya maupun kompetensinya

B. ISU EKSTERNAL

1) Rendahnya Minat Baca Masyarakat

Rendahnya minat baca masyarakat disebabkan oleh fasilitas perpustakaan yang kurang memadai, koleksi buku yang kurang lengkap, rendahnya koodinasi dengan pihak luar dalam menentukan lokasi pelayanan perpustakaan keliling.



2) Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Pengembangan perpustakaan dan Kearsipan membutuhkan berbagai acuan, khususnya yang terkait dengan prospek dan kelayakannya. Penyusunan berbagai acuan tersebut perlu didukung dengan system teknologi informasi serta data – data yang valid dan akurat.

Keberadaan database perpustakaan dan kearsipan sangat tepat untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Akan tetapi, sampai saat ini database tersebut masih dikelola oleh internal lembaga, belum bisa di akses oleh khalayak umum. Sehingga beberapa informasi yang dibutuhkan oleh instansi terkait ataupun masyarakat belum bisa ditemukan dengan mudah dan cepat. Hal tersebut disebabkan karena terbatasnya anggaran untuk pengadaan server serta fasilitas pendukung system informasi lainnya. Oleh karena itu, diharapkan di tahun mendatang anggaran dapat ditingkatkan guna teknologi informasi perpustakaan dan kearsipan dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat.

3) Rendahnya Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan

Kearsipan

Rendahnya pemahaman tentang pengelolaan kearsipan mengakibatkan banyak arsip-arsip tercecer, hilang dan tidak terpelihara dengan baik. Oleh karena itu, para pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai dipandang perlu memahami tata kelola arsip sesuai dengan peraturan perundang – undangan serta kaidah kearsipan yang telah ditetapkan. Salah satunya adalah dengan mengikuti pendidikan dan latihan serta kegiatan sosialisasi atau penyuluhan yang diselenggarakan oleh Kantor Perpustakaan , Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Sinjai pada setiap tahunnya



4) Rendahnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan arsip

Salah satu kunci untuk tumbuh dan berkembangnya pengelolaan kearsipan adalah terciptanya tata kelola arsip yang handal baik di seluruh SKPD di lingkungan Pemerinatah Kabupaten Sinjai maupun di tingkat swasta. Untuk itu, Lembaga Kearsipan Kabupaten Sinjai dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai selalu berkoodinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sinjai untuk mengadakan program pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi seluruh aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai. Hal tersebut dilakukan untuk menumbuhkembangkan kesadaran setiap aparatur akan pentingnya pengelolaan arsip.

C. REKOMENDASI DAN CATATAN STRATEGIS

1. Mengusulkan kebutuhan anggaran kepada Pemerintah Kabupaten Sinjai maupun Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan
2. Mengusulkan kebutuhan SDM pengelola kearsipan maupun Arsiparis kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah
3. Mengusulkan kebutuhan SDM pengelola perpustakaan maupun pustakawan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah;
4. Mengusulkan/menyelenggarakan/mengirimkan Diklat/Bintek.
5. Pengelola Arsip/Arsiparis serta Pengelola Perpustakaan/ Pustakawan, melaksanakan sosialisasi dan lomba - lomba



5. Mendekatkan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat melalui :
 - Pelayanan Mobil Unit Perpustakaan Keliling (*moving library*);
 - Pembangunan Perpustakaan Taman (*Library In The Park*);
 - Menambah koleksi bahan pustaka;
 - Melakukan pembinaan kepada perpustakaan Kelurahan/Kecamatan dan taman-taman bacaan masyarakat;
 - Melaksanakan lomba-lomba peningkatan minat baca masyarakat.
6. Mengusulkan anggaran pengadaan peralatan kantor kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Kabupaten Sinjai;

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sinjai Tahun 2013 - 2018, maka untuk pembangunan Kabupaten Sinjai pada periode lima tahun ke depan, disusun visi sebagai berikut:

" TERWUJUDNYA SINJAI BERSATU YANG SEJAHTERA, UNGGUL DALAM KUALITAS HIDUP, TERDEPAN DALAM PELAYANAN PUBLIK".

Untuk Merealisasikan keinginan, harapan, serta tujuan sebagaimana tertuang dalam visi yang telah ditetapkan, maka pemerintah bersama seluruh elemen masyarakat Kabupaten Sinjai harus memahami akan makna penjabaran visi tersebut yaitu:



1. Sinjai Bersatu yang sejahtera adalah dengan semangat persatuan dan keputusan serta kebersamaan membangun kebutuhan dasar dengan tingkat pertumbuhan ekonomi yang tinggi melalui pemanfaatan daerah yang berwawasan lingkungan;
2. Unggul dalam kualitas hidup adalah masyarakat Sinjai terdepan dalam pendidikan, kesehatan dan rukun dalam hidup beragama serta rukun dan damai dalam berbagai aspek kehidupan;
3. Terdepan dalam pelayanan publik adalah masyarakat Sinjai mendapatkan jaminan pelayanan cepat, tepat dan terbaik dalam dukungan kualitas birokrasi yang handal, manajemen tata kelola pemerintahan yang baik, serta pelayanan dari aparatur yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;

Visi RPJMD Kabupaten Sinjai Tahun 2013 -2018 yaitu Terwujudnya Sinjai Bersatu yang sejahtera, unggul dalam kualitas hidup, terdepan dalam pelayanan publik yaitu Visi Kepala Daerah dan selaras dengan Visi Daerah yaitu “ Sinjai Bersatu”. Kreteria capaian Visi Daerah tahun 2005 – 2025 sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2005 – 2025 secara jelas direfleksikan pada Visi Terwujudnya Sinjai Bersatu yang sejahtera, unggul dalam kualitas hidup, terdepan dalam pelayanan publik.



Dalam rangka mewujudkan Visi, maka disusun Misi yaitu rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi yang telah dipaparkan di atas. Rumusan misi merupakan penggambaran visi yang ingin.

Rumusan misi disusun dengan memperhatikan faktor – faktor lingkungan strategis, baik eksternal dan internal yang mempengaruhi serta kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada dalam pembangunan daerah. Misi disusun untuk memperjelas jalan atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi.

Dengan gambaran ini yang demikian, tim menelaah misi kepala daerah dan makna serta implikasinya bagi perencanaan pembangunan, lalu menerjemahkannya ke dalam pernyataan misi sesuai kriteria pernyataan misi sebagaimana telah dijelaskan di atas.



Tabel 3-1
Keterkaitan Visi dan Misi Kepala Daerah

Visi	Misi
TERWUJUDNYA SINJAI BERSATU YANG SEJAHTERA, UNGGUL DALAM KUALITAS HIDUP, TERDEPAN DALAM PELAYANAN PUBLIK	Meningkatkan produktifitas dan pendapatan masyarakat melalui kebijakan ekonomi kerakyatan dan peningkatan infrastruktur pedesaan dan perkotaan.
	Meningkatkan sumber daya manusia dalam berbagai aspek kehidupan.
	Mewujudkan manajemen pemerintahan yang profesional, kepemimpinan yang profesional, kepemimpinan yang amanah dan pelayanan publik yang berkualitas.

Misi Pertama: Meningkatkan produktifitas dan pendapatan masyarakat melalui kebijakan ekonomi kerakyatan dan peningkatan infrastruktur pedesaan dan perkotaan bermakna Peningkatan pertumbuhan ekonomi kerakyatan dengan berbasis pemanfaatan potensi lokal, peningkatan sarana dan prasarana infrastruktur baik di pedesaan maupun perkotaan serta penyediaan proporsi penggunaan anggaran yang langsung dirasakan oleh masyarakat.

Misi Kedua : Meningkatkan sumber daya manusia dalam berbagai aspek kehidupan bermakna Peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui keagamaan, pendidikan dan kesehatan serta berbagai aspek kehidupan lainnya.



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Dokumentasi Kab. Sinjai Tahun 2013-2018**

Misi Ketiga: Mewujudkan manajemen pemerintahan yang profesional, kepemimpinan yang profesional, kepemimpinan yang amanah dan pelayanan publik yang berkualitas.

Misi dalam RPJMD Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018 berpedoman pada RPJPD Kabupaten Sinjai Tahun 2005-2025, terdapat hubungan yang kuat antara Misi dalam RPJPD dengan Misi dalam RPJMD. Apabila dalam RPJPD 2005-2025 sebagaimana dikemukakan diatas terdiri atas 5 Misi, maka pada RPJMD 2013 – 2018 dipertajam menjadi 3 (tiga) misi, sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 3-2
Keselarasan Misi Pada RPJPD Kabupaten Sinjai dengan
RPJMD Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018**

MISI RPJMD 2013 – 2018	MISI RPJPD 2005 – 2025
Misi 1: Meningkatkan produktifitas dan pendapatan masyarakat melalui kebijakan ekonomi kerakyatan dan peningkatan infrastruktur pedesaan dan perkotaan.	Misi 4: Mewujudkan perekonomian kabupaten sinjai yang berdaya saing
Misi 2: Meningkatkan sumber daya manusia dalam berbagai aspek kehidupan.	Misi 1: Mewujudkan masyarakat sinjai yang berakhlak mulia, bermoral, beretika, berbudaya dan beradab Misi 2: Mewujudkan manusia yang berkualitas.
Misi 3: Mewujudkan manajemen pemerintahan yang profesional, kepemimpinan yang profesional, kepemimpinan yang amanah dan pelayanan publik yang berkualitas	Misi 3 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, profesional dan tanggung jawab Misi 5 : Mewujudkan ketentraman dan ketertiban masyarakat



3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Hasil Review terhadap Renstra Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013 - 2018 bertujuan untuk mengidentifikasi potensi, peluang dan tantangan pelayanan sebagai masukan penting dalam perumusan isu-isu strategis. *Review* ini merupakan proses penting untuk harmonisasi dan sinergi antara Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai dengan Renstra Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Selain telaah terhadap renstra Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, informasi tentang dasar hukum dan kedudukan, ruang lingkup serta muatan isi dokumen perencanaan baik di level nasional maupun daerah memberikan pemahaman tentang hubungan dokumen perencanaan nasional dan daerah

Sebagaimana ketentuan yang telah diamanatkan dalam paket perundang-undangan yang baru yaitu:

- ☞ UU No. 17/2003 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- ☞ UU No 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- ☞ UU No 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- ☞ UU No 33 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- ☞ PP No 58/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah



Telah mewajibkan kepada setiap penyelenggara pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah, untuk menyiapkan beberapa dokumen penting perencanaan dalam rangka pengelolaan pembangunan, baik dalam skala nasional maupun skala daerah.

Untuk memberikan masukan dalam perumusan isu strategis salah satunya adalah memperhatikan dokumen Renstra Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, berikut ini Visi dan Misi pembangunan BPAD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013-2018 adalah:

“TERDEPAN DALAM PEMBINAAN DAN PELAYANAN MENUJU SULAWESI SELATAN CERDAS DAN BUDAYA TERTIB ARSIP”

Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi serta dilandasi oleh Visi maka Misi BPAD Provinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan perpustakaan terlengkap internasional (strong point tahun 2015).
2. Meningkatkan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan
3. Meningkatkan sdm khusus tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis
4. Meningkatkan promosi gemar membaca dan budayakan tertib arsip
5. Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan
6. Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan arsip
7. Membangun perpustakaan dan arsip berbasis tik
8. Membangun jejaring berbagai jenis perpustakaan dan kearsipan
9. Membangun jaringan sistem informasi kearsipan.



Berdasarkan visi dan misi BPAD Provinsi Sulawesi Selatan, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai menetapkan beberapa hal yang harus memperhatikan dalam menyelenggarakan pembangunan selama lima tahun kedepan sebagai berikut :

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai ikut bertanggungjawab dalam pengembangan perpustakaan guna meningkatkan minat baca masyarakat kabupaten Sinjai serta melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai.
2. Melakukan proses koordinasi agar penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan dapat berjalan sesuai dengan harapan dan tetap berada dalam batas-batas kendali yang telah ditetapkan;
3. Melaksanakan kegiatan pembinaan perpustakaan dan kearsipan, hal ini diperlukan agar pemahaman pengelolaan kearsipan SKPD akan berjalan sesuai dengan kaidah – kaidah yang berlaku.

Hal-hal tersebut menjadi pertimbangan di dalam menetapkan visi, misi, sasaran, kebijakan serta program dan kegiatan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sinjai.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Gedung Perpustakaan pada saat ini berlokasi di jalan R. A.Kartini No.1 lokasi tersebut terletak di “pusat” Kabupaten Sinjai sehingga dirasakan strategi untuk menjangkau dan melayani para pemustaka yang menginginkan pelayanan perpustakaan lebih mudah di jangkau.



Untuk menjangkau para pemustaka kami memaksimalkan perpustakaan keliling, mengikuti pameran-pameran, dan penyelenggaraan perlombaan untuk meningkatkan minat baca masyarakat.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telahaan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya sumber daya manusia baik pengelola perpustakaan/pustakawan maupun pengelola kearsipan/ arsiparis
2. Rendahnya kesadaran aparaturnya dalam pengelolaan arsip,
3. Gedung Perpustakaan yang tidak representatif;
4. Rendahnya minat baca masyarakat;
5. Belum optimalnya sarana dan prasarana gedung perpustakaan dan ruang arsip.



BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN SINJAI

4.1 Visi dan Misi

Perumusan visi dan misi jangka menengah SKPD merupakan salah satu tahap penting penyusunan dokumen Renstra SKPD 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. Di sini, 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 artikulatif akan memberikan arah yang jelas bagaimana mencapai masa depan yang diharapkan dan mengatasi kesenjangan yang terjadi.

a. Visi

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 Sinjai Tahun 2013-2018, maka visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai adalah:



**“Terwujudnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sebagai
Pusat Baca Masyarakat dan Pusat Penyelenggaraan Kearsipan
Kabupaten Sinjai”**

Perumusan Visi

No.	Perwujudan Visi	Pokok-pokok Visi	Pernyataan Visi
1.	Pengembangan minat Baca Masyarakat	Meningkatkan minat Baca Masyarakat dan Pembinaan Perpustakaan	Terwujudnya Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai Pusat Baca Masyarakat dan Pusat Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Sinjai
2	Penyelenggaraan Penyelamatan, Pemeliharaan dan pembinaan Kearsipan	Penyelenggaraan, Penyelamatan, Pemeliharaan dan pembinaan Kearsipan	

Penyusunan Penjelasan Visi

Visi	Pokok-pokok Visi	Penjelasan Visi
Terwujudnya Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai Pusat Baca Masyarakat dan Pusat Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Sinjai	Pusat Baca Masyarakat	Memotivasi rendahnya minat baca masyarakat serta memberikan pembinaan pengelolaan perpustakaan
	Pusat Penyelenggaraan kearsipan secara baku.	Meningkatkan pemahaman penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kaidah kearsipan.

b. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi serta dilandasi oleh visi, maka misi Pemerintah Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018, maka Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai adalah:



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Dokumentasi Kab. Sinjai Tahun 2013-2018**

1. Mewujudkan Minat Baca Masyarakat;
2. Mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan;
3. Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat;
4. Mewujudkan Kinerja yang Akuntabel.

Perumusan Misi

No.	Visi	Pokok-pokok visi	Stakeholder layanan								Misi
			SKPD lain		Pengguna layanan		Pelaku Ekonomi		Lainnya		
			(√)	Rincian misi	(x)	-	(√)	Rincian misi	(√)	Rincian misi	
1.	Terwujudnya Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai Pusat Baca Masyarakat dan Pusat Penyelenggaraan Kearsipan	1. Meningkatkan minat Baca Masyarakat dan Pembinaan Perpustakaan 2. Penyelenggaraan , Penyelamatan, Pemeliharaan dan pembinaan Kearsipan									1. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat
											2. Meningkatkan Penyelenggara an Kearsipan
											3. Mewujudkan Laporan Keuangan dan Kinerja yang Akuntabel

Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai adalah mendorong terhadap capaian kinerja 2 (dua)

Misi Pembangunan pada RPJMD 2013-2018, yaitu :

- **Misi 2 yakni : “ Meningkatkan sumber daya manusia dalam berbagai aspek kehidupan”**
- **Misi 3 yakni : “Mewujudkan manajemen pemerintahan yang Profesional, kepemimpinan yang profesional, kepemimpinan yang amanah dan pelayanan publik yang berkualitas ”.**



4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Sinjai selama lima tahun.

4.2.1 Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) - 5 (lima) tahun. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.

Adapun rumusan tujuan di dalam Perencanaan Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai 2013-2018 adalah:

1. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat;
2. Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan;
3. Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat;
4. Terwujudnya Kinerja yang Akuntabel.



4.2.2 Sasaran

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang. Sasaran di dalam Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai 2013 - 2018 adalah:

1. Meningkatnya jumlah pemustaka ;
2. Meningkatnya Jumlah Koleksi Bahan Pustaka;
3. Meningkatnya Kualitas Perpustakaan Binaan;
4. Meningkatnya Jumlah SKPD Yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku;
5. Meningkatnya SDM Pengelola Kearsipan;
6. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
7. Meningkatnya Kinerja yang Akuntabel.

Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai 2013 – 2018



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Dokumentasi Kab. Sinjai Tahun 2013-2018**

Visi : “Terwujudnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sebagai Pusat Baca Masyarakat dan Pusat Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Sinjai”

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				2014	2015	2016	2017	2018
Misi 1 : Mewujudkan Minat Baca Masyarakat								
1.	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Meningkatnya jumlah pemustaka	Persentase jumlah Pemustaka	4320 Pemustaka	4429 Pemustaka	4880 Pemustaka	5200 Pemustaka	6100 Pemustaka
		Meningkatnya Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	29.308 Eksemplar	30.808 Eksemplar	31.708 Eksemplar	32.208 Eksemplar	32.608 Eksemplar
		Meningkatnya Jumlah Perpustakaan Wilayah Terbina	Jumlah Perpustakaan	80 Perpustakaan an	80 Perpustakaan	80 Perpustakaan an	80 Perpustakaan an	80 Perpustakaa N
Misi 2 : Mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan								
2.	Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya Jumlah SKPD Yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku	Persentase Jumlah SKPD Yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku	42 SKPD	42 SKPD	42 SKPD	42 SKPD	42 SKPD
		Meningkatnya SDM Pengelola Kearsipan	Kegiatan peningkatan SDM pengelola kearsipan	-	1 Kegiatan Pengelolaa n Arsip JRA	-	1 Kegiatan Pengelolaa n Arsip Dinamis	-
Misi 3 : Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat								
3.	Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	B	B	B	A	A
Misi 4 : Mewujudkan Kinerja Yang Akuntabel								
4.	Terwujudnya Kinerja Yang Akuntabel	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi	Nilai evaluasi AKIP	CC	CC	B	B	A
			Prosentase Temuan Pengelolaan Anggaran BPK/ Inspektorat yg Ditindaklajuti	100%	100%	100%	100%	100%
			Prosentase Tertib Administrasi Barang / asset	100%	100%	100%	100%	100%



4.3 Strategi dan Kebijakan SKPD

Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah- langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

Strategi untuk mencapai visi dan misi Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Sinjai dihasilkan dari hasil analisis strategis lingkungan yaitu S – O (*Strengths – Opportunity*) yang mengarah pada kekuatan atau keunggulan untuk meraih peluang dan tantangan yang ada. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan dapat bersifat internal, yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat.

Berdasarkan hasil analisis terhadap faktor-faktor lingkungan strategis yang dihadapi, maka strategi Kantor Perpustakaan, Arsip



dan Dokumentasi Kabupaten Sinjai yang ditetapkan guna mewujudkan tujuan melalui pencapaian beberapa sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan;

Untuk mencapai tujuan Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan, maka kebijakan yang akan ditempuh adalah dengan melaksanakan:

- a. Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan

2. Meningkatkan Sarana Prasarana Kearsipan;

Untuk mencapai tujuan Meningkatkan Sarana Prasarana Kearsipan, maka kebijakan yang akan ditempuh adalah dengan melaksanakan:

- a. Program Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan;
- b. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah;
- c. Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan.
- d. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan

3. Meningkatkan Laporan Keuangan Tepat Sasaran dan Tepat Waktu.

Untuk mencapai tujuan Meningkatkan Laporan Keuangan dan Kinerja yang Akuntabel, maka kebijakan yang akan ditempuh adalah dengan melaksanakan:

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;



- c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
- d. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- e. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.

Tabel T.IV.C.26
Penentuan Strategi

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Strategi
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya jumlah pemustaka	Persentase jumlah pemustaka	Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan.
	Meningkatnya Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	
	Meningkatnya Kualitas Perpustakaan Wilayah	Jumlah Perpustakaan	
2.	Meningkatnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah	Persentase Jumlah SKPD Yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku	Meningkatkan Sarana Prasarana Kearsipan.
	Meningkatnya SDM Pengelola Kearsipan	Kegiatan peningkatan SDM pengelola kearsipan	
3.	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik
4.	Meningkatnya Kinerja yang Akuntabel	Nilai evaluasi AKIP	Meningkatkan Kinerja yang Akuntabel
		Prosentase Temuan Pengelolaan Anggaran BPK/ Inspektorat yg ditindaklanjuti	
		Prosentase Tertib Administrasi Barang / asset Daerah	



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Dokumentasi Kab. Sinjai Tahun 2013-2018**

**Tabel T.IV.C.27
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

VISI : Terwujudnya Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai Pusat Baca Masyarakat dan Pusat Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Sinjai			
MISI I : <i>Mewujudkan Minat Baca Masyarakat</i>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Meningkatnya jumlah pemustaka	Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan.	Untuk memudahkan dalam merumuskan program dan kegiatan pada misi Mewujudkan Minat Baca Masyarakat, maka disusun Kebijakan Kapusarda adalah sebagai berikut: - Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca bagi siswa dan masyarakat; - Pengembangan minat dan budaya baca; - Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca didaerah; - Sosialisasi minat baca; - Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah; - Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan; - Bimtek pengelolaan perpustakaan sekolah/desa; - Pengolahan bahan pustaka; - Pembuatan/pengelolaan laman (website) perpustakaan; - Lomba bercerita bagi siswa SD/MI dan lomba pidato; - Pembangunan/pemeliharaan database perpustakaan; - Workshop story telling; - Bimtek pelestarian dan pemeliharaan bahan pustaka; - Penyusunan katalog induk daerah (KID); - Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan koleksi bahan pustaka; - Pembuatan regulasi perpustakaan - Peka perpustakaan (pameran) di tingkat propinsi sulawesi selatan; - Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan umum daerah.
MISI II : <i>Mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan</i>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya Jumlah SKPD Yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku	Meningkatkan Sarana Prasarana Kearsipan	Untuk memudahkan dalam misi Mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan, maka disusun Kebijakan Kapusarda adalah sebagai berikut: - Pengumpulan data; - Pembuatan regulasi kearsipan; - Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah (akuisisi); - Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah; - Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta; - Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan. - Penduplikatan Dokumen Arsip Daerah - Pembinaan Kearsipan Pemerintah Desa/Kel



Rencana Strategis (RENSTRA)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Dokumentasi Kab. Sinjai Tahun 2013-2018

MISI III : Mewujudkan Laporan Keuangan dan Kinerja yang			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Terwujudnya Laporan Keuangan dan Kinerja yang Akuntabel	Meningkatkan Laporan Keuangan dan Kinerja Akuntabel	Meningkatkan Laporan Keuangan dan Kinerja yang Akuntabel	Untuk memudahkan dalam misi Mewujudkan Laporan Keuangan dan Kinerja yang Akuntabel, maka disusun Kebijakan Kapusarda adalah sebagai berikut: a. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; b. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional; c. Penyediaan jasa kebersihan kantor; d. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja; e. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor; f. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; g. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah; h. Pelayanan jasa administrasi ketatausahaan; i. Pengelolaan keuangan SKPD; j. Pengadaan kendaraan dinas/operasional; k. Pengadaan perlengkapan gedung kantor; l. Pengadaan peralatan gedung kantor; m. Pengadaan mebeluer kantor; n. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor; o. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor; p. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional; q. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan



BAB V

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

5.1 Rencana Program dan Kegiatan

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap misi serta berdasarkan arah kebijakan yang ditetapkan, disusun program-program pembangunan. Program-program yang tercantum dalam Renstra ini merupakan program pendukung langsung dalam pencapaian kinerja. Program-program pembangunan ini meliputi:

- 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, melalui Kegiatan:**
 - a. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - b. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
 - c. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
 - d. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja;
 - e. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 - f. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pelayanan jasa administrasi ketatausahaan ;
 - h. Pengelolaan keuangan SKPD ;
 - i. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah;
- 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, melalui Kegiatan:**
 - a. Pengadaan kendaraan dinas/operasional;
 - b. Pengadaan perlengkapan gedung kantor;
 - c. Pengadaan peralatan gedung kantor;
 - d. Pengadaan mebeluer kantor;
 - e. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;



- f. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- g. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor;
- h. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor;
- i. Pemeliharaan rutin/berkala mebeluer kantor;
- j. Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kanto

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, melalui Kegiatan:

- a. Pengadaan mesin/kartu absensi;
- b. Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya.

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, melalui Kegiatan:

- a. Pendidikan dan pelatihan formal;
- b. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;

5. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, melalui Kegiatan:

- a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
- b. Penyusunan pelaporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- c. Pemeliharaan aplikasi sistem informasi keuangan;
- d. Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan.

6. Urusan Wajib Kearsipan

Program Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan, melalui Kegiatan:

- a. Pengumpulan data;
- b. Pembuatan regulasi kearsipan.



**7. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/
Arsip Daerah, melalui Kegiatan:**

- a. Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah.
- b. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah
- c. Penduplikatan Dokumen Arsip Daerah dalam bentuk Imformatika
- d. Pembinaan Kearsipan Pemerintah Desa/Kel

**8. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
Kearsipan, melalui Kegiatan:**

- a. Kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan Dilingkungan Instansi Pemerintah;
- b. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan

**9. Urusan Perpustakaan
Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan,
Perpustakaan, melalui Kegiatan:**

- a. Pemasarakatan minat dan kebiasaan membaca bagi siswa dan masyarakat;
- b. Pengembangan minat dan budaya baca;
- c. Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca didaerah;
- d. Sosialisasi minat baca;
- e. Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah;
- f. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan;
- g. Bimtek pengelolaan perpustakaan sekolah/desa;
- h. Pengolahan bahan pustaka;
- i. Pembuatan/pengelolaan laman (website) perpustakaan;
- j. Lomba bercerita bagi siswa SD/MI dan lomba pidato;
- k. Pembangunan/pemeliharaan database perpustakaan;
- l. Workshop story telling;
- m. Bimtek pelestarian dan pemeliharaan bahan pustaka;



- n. Penyusunan katalog induk daerah (KID);
- o. Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan koleksi bahan pustaka;
- p. Pembuatan regulasi perpustakaan
- q. Pekan perpustakaan (pameran) di tingkat propinsi Sulawesi Selatan.

Program Operasional

1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Perpustakaan;

Program ini merupakan aplikasi dari kebijaksanaan yang telah digariskan dalam upaya melengkapi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan dan pelaksanaannya dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. Meningkatkan dan mengembangkan perabot dan perlengkapan perpustakaan ;
- b. Pembangunan gedung (Depo Arsip);
- c. Meningkatkan mobilisasi yakni Mobil Unit Perpustakaan Keliling serta pengadaan motor operasional Pustakawan dan Arsiparis.

2. Peningkatan Layanan Perpustakaan

Program ini untuk meningkatkan layanan perpustakaan diantaranya :

- a. Meningkatkan Layanan perpustakaan keliling (*Moving Library*), pelaksanaannya dengan melalui kegiatan layanan di daerah yang belum terjangkau, dan perpustakaan sekolah/masyarakat yang masih tertinggal.



- b. Meningkatkan dan mengembangkan koleksi perpustakaan;
Yakni dengan mengadakan koleksi perpustakaan, baik berupa buku maupun bahan bacaan lainnya seperti majalah, surat kabar, jurnal, kliping dan koleksi audio visual, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Peningkatan dan pengembangan koleksi ini selain untuk Perpustakaan Kabupaten Sinjai juga untuk Perpustakaan Kelurahan.
- c. Melakukan Promosi perpustakaan; Promosi perpustakaan ini meliputi pameran, pembuatan brosur/pamphlet/liflet/stiker, lomba minat baca dengan melalui lomba puisi, lomba mengarang, lomba pidato dan lomba bercerita (story telling);
- d. Melakukan Automasi perpustakaan.
Yakni dengan melakukan *entri data* atau pemasukan data buku dan data anggota, sehingga layanan dapat diberikan secara cepat dan tepat, terutama dalam penelusuran informasinya, baik yang ada di perpustakaan maupun yang ada di luar perpustakaan, secara *on line* baik dengan intranet maupun internet.



3. Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, meliputi:

- a. Pembinaan disini dapat meliputi beberapa kegiatan, diantaranya tentang koleksi bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, tenaga pengelola perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, pelayanan dan sebagainya.
- b. Melakukan penerimaan magang bagi mahasiswa yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan dan kearsipan

4. Peningkatan Minat baca dan budaya baca masyarakat

- a. Mengadakan lomba minat baca;
Lomba minat baca ini dapat dilakukan dengan mengadakan lomba minat baca puisi, lomba pidato, lomba berceritera (*Story Telling*), membuat resensi buku, mengarang dan sebagainya yang diikuti oleh semua lapisan masyarakat, baik pelajar, mahasiswa, pegawai maupun masyarakat umum
- b. Meningkatkan Pemasyarakatan Minat Baca dan Kebiasaan Membaca.
Kegiatan ini dapat dilakukan dengan mengadakan seminar, membuat slogan, stiker, poster, mengadakan gerakan



pencinta buku, penanaman gerakan kebiasaan membaca dan sebagainya

5. Peningkatan Sarana dan Prasarana Kearsipan;

Program ini dalam upaya untuk melengkapi sarana dan prasarana kearsipan yang pelaksanaannya dilakukan dengan melalui:

- a. Meningkatkan dan mengembangkan Gedung Penyimpanan Arsip (Depo Arsip).

Dengan cara membangun gedung penyimpanan arsip (depot arsip) yang sesuai dengan standar atau ketentuan, baik dari segi kekuatan, kesehatan bagi pegawai maupun lingkungan masyarakat disekelilingnya, keamanan dari pencurian maupun keamanan dari kebakaran.

- b. Meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana perlengkapan kearsipan;

2. Pelaksanaan Akuisisi Arsip yang digabung/dimerjer/diubah statusnya serta Akuisisi Arsip Pemilihan Bupati

Program ini sebagai implementasi dari Pelaksanaan PP No. 41 Tahun 2007 yang ditindaklanjuti setiap tahunnya dengan evaluasi kelembagaan dan pelaksanaan Akuisisi Arsip Pemilihan Bupati/Wakil Bupati.

3. Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Program ini lebih diarahkan kepada kelangsungan penanganan arsip di unit-unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sinjai secara baik dan tertib dengan



melalui kegiatan meningkatkan pembinaan dan pengembangan Tenaga Pengelola Kearsipan;

4. Pemeliharaan dan perawatan dalam upaya menyelamatkan dan mengamankan arsip

Program ini diarahkan pada pemeliharaan dan pengamanan arsip yang disimpan, baik dari segi fisiknya maupun dari segi kandungan isinya sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku. Kegiatan ini dilaksanakan dengan melalui kegiatan :

a. Melakukan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;

Kegiatan ini dilakukan dengan cara memelihara arsip-arsip baik dari segi fisik arsip maupun dari segi kandungan isinya serta perawatan dengan menggunakan kapur barus (kamper) dan Pengasapan (*Fogging*), dalam hal ini di Pemerintah Kabupaten Sinjai Pemeliharaan dan Perawatan Arsip masih menggunakan system konvensional, yang mana nantinya akan mengarah ke pemeliharaan modern yaitu system Fumigasi

b. Melakukan Automasi Kearsipan;

Kegiatan ini dengan cara mengalihkan data / arsip secara elektronik, baik berupa tulisan, maupun gambar, dengan menggunakan *CD-ROM*, *SCANNER* dan alat lainnya, sehingga nilai kandungan arsip akan terjamin serta akan lebih memudahkan dalam penemuan kembali terhadap arsip yang dibutuhkan atau diperlukan.



c. Melakukan Penyusutan Arsip;

Kegiatan Penyusutan Arsip ini dilakukan dengan melalui beberapa tahapan antara lain :

- a. Pembentukan Tim Penilai dan Penyusutan Arsip yang melibatkan beberapa instansi yang terkait;
- b. Survey dan Pendataan Arsip yang akan disusutkan;
- c. Pemilahan arsip yang akan disusutkan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan dan dicatat dalam Buku Pertelaan Arsip;
- d. Pemusnahan arsip-arsip yang tidak bernilai guna dengan cara dibakar, dicerah dan atau dihancurkan dengan cairan kimia;
- e. Membuat Berita Acara Penyusutan Arsip dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

5.2 Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Dalam menetapkan program dan kegiatan Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Sinjai, kami telah mempertimbangkan Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif yang telah disepakati, yang tersaji dalam tabel sebagai berikut:



BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif dan/atau

kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan diukur dan dihitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan Unit Kerja. Indikator-indikator yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJM adalah sebagaimana terlihat pada tabel di bawah ini:

NO	INDIKATOR	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD	KET.
		2013	2014	2015	2016	2017	2018		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(6)	(9)	(10)
1.	Persentase jumlah pemustaka	4333 Pemustaka	4429 Pemustaka	4500 Pemustaka	4590 Pemustaka	4680 Pemustaka	5000 Pemustaka	5000 pemustaka	
2.	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	28.529 Eksemplar	29.308 Eksemplar	30.808 Eksemplar	31.708 Eksemplar	32.208 Eksemplar	32.608 Eksemplar	32.608 Eksemplar	
3.	Jumlah perpustakaan	25 Perpustakaan	5 Perpustakaan	5 Perpustakaan	5 Perpustakaan	5 Perpustakaan	5 Perpustakaan	25 Perpustakaan	
4.	Persentase Jumlah SKPD Yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku	25 SKPD	42 SKPD	42 SKPD	42 SKPD	42 SKPD	42 SKPD	42 SKPD	
5.	Kegiatan peningkatan SDM pengelola kearsipan	2 Kegiatan	-	1 Kegiatan sosialisasi JRA	-	1 Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis	-	2 Kegiatan	
6.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	-	B	B	A	A	A	A	



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Dokumntasi Kab. Sinjai Tahun 2013-2018**

7.	Nilai evaluasi AKIP	CC	CC	CC	B	B	A	B	
8.	Prosentase Temuan Pengelolaan Anggaran BPK/ Inspektorat yg ditindaklanjuti	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
9.	Prosentase Tertib Administrasi Barang / asset daerah	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	



BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2013 – 2018 merupakan landasan atau acuan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh seluruh komponen yang ada, karena rangkaian kegiatan dari mulai Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan Sasarannya adalah sebagai komitmen dari seluruh pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.

Keberhasilan pelaksanaan kebijakan ini sangat ditentukan oleh kemampuan Sumber Daya Manusia, baik secara teknis maupun managerial, penempatan parsonil yang tepat sesuai kemampuan akademis maupun pengalaman, bakat, minat dan sikap pengabdian yang tinggi, sarana dan prasarana dan juga anggaran yang memadai serta faktor pendukung lainnya.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2013 – 2018 ini merupakan hasil rumusan berdasarkan misi yang diurut secara prioritas dan diperlukan saat ini, dan apabila ada perubahan dan akselerasi yang timbul, dapat diubah dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan, situasi dan kondisi.

Sinjai, 2017

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPANKABUPATEN
SINJAI,**

LA BABA PAISAL, SH, M.Pd
Pembina Utama Muda. IV/c
NIP. 19631020199303 1 008

Tabel 5.1

[illegible]

1	2	3	4				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			1	24	02	01	15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan		27 eks	23,844,000	27 eks	27,060,000	23 eks	22,560,000	23 eks	22,560,000	23 eks	22,560,000	231 eks	118,584,000	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	01	19	Pelayanan Jasa Administrasi Ketatausahaan	Jumlah dan Jenis Pelayanan Administrasi Ketatausahaan yang disediakan		12 bulan	70,557,500	12 bulan	59,153,000	12 bulan	65,488,000	12 bulan	65,488,000	12 bulan	65,488,000	60 bulan	326,174,500	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	01	20	Pengelolaan Keuangan SKPD	Waktu Pengelolaan Keuangan SKPD		12 bulan	38,032,500	12 bulan	65,055,000	12 bulan	62,395,000	12 bulan	62,395,000	12 bulan	62,395,000	60 bulan	290,272,500	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	01	22	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah		14 kali	90,673,600	14 kali	107,010,000	14 kali	102,845,000	14 kali	110,000,000	14 kali	110,000,000	70 kali	520,528,600	KPAD Kab. Sinjai
																						1,548,129,600	
			1	24	02	02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan sarana dan prasarana yang terpenuhi		100%	110,653,000	100%	166,485,000	100%	82,825,000	100%	128,995,000	100%	93,825,000	100%	582,783,000	
			1	24	02	02	05	Pengadaan kendaraan dinas / operasional	Jumlah dan Jenis kendaraan dinas yang akan diadakan		-	-	-	-	-	-	2 unit	35,170,000	-	-	2 unit	35,170,000	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	02	07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor Yang diadakan		-	-	8 unit	13,320,000	-	-	-	-	-	-	8 unit	13,320,000	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	02	09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor Yang diadakan		2 unit	44,000,000	12 unit	58,705,000	-	-	-	-	-	-	14 unit	102,705,000	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	02	10	Pengadaan Mebeleur	Jumlah dan Jenis mebeluer Yang diadakan		-	-	5 unit	5,635,000	-	-	-	-	-	-	5 unit	5,635,000	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	02	22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala		1 unit	16,553,000	1 unit	15,525,000	1 unit	20,525,000	1 unit	20,525,000	1 unit	20,525,000	1 unit	93,653,000	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	02	24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah dan Jenis Kendaraan dinas yang akan dipelihara rutin/berkala		5 unit	50,100,000	5 unit	63,500,000	5 unit	52,500,000	5 unit	63,500,000	5 unit	63,500,000	5 unit	293,100,000	KPAD Kab. Sinjai

			1	24	02	02	26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan gedung kantor	Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang akan dipelihara rutin/berkala		-	-	5 unit	4,000,000	5 unit	4,000,000	-	-	5 unit	4,000,000	15 unit	12,000,000	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	02	28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung kantor	Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor yang akan dipelihara rutin/berkala		-	-	8 unit	5,800,000	8 unit	5,800,000	8 unit	5,800,000	8 unit	5,800,000	32 unit	23,200,000	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	02	29	Pemeliharaan rutin/berkala mebeluer kantor	Jumlah dan Jenis Mebeluer Kantor yang akan dipelihara rutin/berkala	2,125,000	-	-	-	-	-	-	5 unit	4,000,000	-	-	5 unit	4,000,000	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	02	42	Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor	Jumlah atau luasan gedung kantor yang direhabilitasi sedang/berat		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Dinas Tata Ruang dan Pemukiman
			1	24	02	03		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase PNS yang memenuhi standar kedisiplinan		-	-	100%	11,100,000	-	-	100%	20,000,000	100%	20,000,000	100%	51,100,000	
			1	24	02	03	01	Pengadaan mesin/kartu absensi	Jumlah mesin/kartu absensi yang akan diadakan		-	-	-	-	-	-	-	1 paket	20,000,000	1 paket	20,000,000	KPAD Kab. Sinjai	
			1	24	02	03	02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya	Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya yang akan diadakan		-	-	36 pasang	11,100,000	-	-	40 pasang	20,000,000	-	-	40 pasang	31,100,000	KPAD Kab. Sinjai

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	--	----	----	----	----	----

				1	24	02	05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase SDM aparatur yang mendapatkan peningkatan kapasitas		100%	57,000,000	100%	7,900,000	100%	18,000,000	100%	18,000,000	100%	18,000,000	100%	118,900,000	
				1	24	02	05	01 Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah pegawai yang mengikuti Diklat PIM III dan IV		2 orang	57,000,000	-	-	-	-	-	-	-	2 orang	57,000,000	BKD Kab. Sinjai	
				1	24	02	05	03 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan		-	-	2 orang	7,900,000	4 orang	18,000,000	4 orang	18,000,000	4 orang	18,000,000	8 orang	61,900,000	KPAD Kab. Sinjai
				1	24	02	05	09 Sosialisasi pemberdayaan komite pemerhati perpustakaan	Jumlah peserta sosialisasi pemberdayaan komite pemerhati perpustakaan		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	KPAD Kab. Sinjai	
				1	24	02	06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Opini laporan keuangan dan laporan kinerja SKPD		100%	46,020,000	100%	29,541,000	100%	29,541,000	100%	34,081,000	100%	34,081,000	100%	173,264,000	
				1	24	02	06	01 Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		12 laporan	9,370,000	12 laporan	11,200,000	12 laporan	11,200,000	12 laporan	11,200,000	12 laporan	11,200,000	60 laporan	54,170,000	KPAD Kab. Sinjai
				1	24	02	06	03 Penyusunan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Jumlah laporan LAKIP SKPD yang akan disusun		-	-	-	-	-	1 laporan	4,540,000	1 laporan	4,540,000	2 laporan	9,080,000	KPAD Kab. Sinjai	
				1	24	02	06	06 Pemeliharaan aplikasi sistem informasi keuangan	Jumlah dan Jenis aplikasi sistem informasi keuangan daerah yang akan dipelihara		1 paket	15,000,000	-	-	-	-	-	-	-	1 paket	15,000,000	KPAD Kab. Sinjai	
				1	24	02	06	10 Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah laporan perencanaan SKPD yang akan disusun		5 laporan	21,650,000	5 laporan	18,341,000	5 laporan	18,341,000	5 laporan	18,341,000	5 laporan	18,341,000	25 laporan	95,014,000	KPAD Kab. Sinjai

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

[illegible]

Meningkatkan minat baca masyarakat	Meningkatnya jumlah pemustaka	Persentase jumlah pemustaka	1	24	02	21	Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	Persentase meningkatnya minat baca masyarakat		71%	290,728,400	72%	312,321,000	80%	334,611,000	84%	306,761,112	97%	379,465,000	100%	1,623,886,512	
			1	24	02	21	01 Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca bagi siswa dan masyarakat	Jumlah pemustaka yang akan terlayani perpustakaan keliling dan sirkulasi		4429 pemustaka	123,792,000	4520 pemustaka	151,080,000	4880 pemustaka	163,645,000	5200 pemustaka	163,645,000	6100 pemustaka	163,645,000	25.129 pemustaka	765,807,000	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	21	02 Pengembangan minat dan budaya baca	Jumlah lomba-lomba yang akan terlaksanan dalam rangka pengembangan minat dan budaya baca		-	-	-	-	2 paket perlombaan	21,945,900	2 paket perlombaan	21,945,900	2 paket perlombaan	21,945,900	6 paket perlombaan	65,837,700	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	21	05 Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	Jumlah dan jenis bantuan pengembangan perpustakaan disetiap kecamatan		-	-	-	-	-	-	-	-	2 kec	15,000,000	2 kec	15,000,000	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	21	08 Sosialisasi minat baca	Jumlah peserta yang akan mengikuti sosialisasi minat baca		-	-	-	-	-	-	50 orang	23,185,000	-	-	50 orang	23,185,000	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	21	09 Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Jumlah dan jenis koleksi bahan pustaka perpustakaan umum daerah yang diadakan		300 judul/ 600 eks	60,670,000	400 judul/ 800 eks	95,661,000	450 judul/ 900 eks	75,810,100	250 judul/500 eks	50,000,000	200 judul/400 eks	42,034,100	1800 judul/3200 eks	324,175,200	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	21	11 Bimtek pengelolaan perpustakaan sekolah/desa	Jumlah pengelola perpustakaan yang mengikuti bimtek pengelolaan perpustakaan sekolah/desa		100 orang	36,108,000	100 orang	42,770,000	80 orang	43,725,000	-	-	-	-	280 orang	122,603,000	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	21	12 Pengolahan Bahan Pustaka	Jumlah bahan pustaka yang akan diolah		1200 eks	40,989,000									1200 eks	40,989,000	
			1	24	02	21	13 Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Perpustakaan	Jumlah laporan movev tentang penyelenggaraan perpustakaan desa/kelurahan		-	-	-	-	1 laporan	29,485,000	-	-	1 laporan	28,910,000	2 laporan	58,395,000	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	21	14 Pembuatan/Pengelolaan Laman (website) perpustakaan	Jumlah pembuatan/pengelolaan laman (website) perpustakaan yang akan diadakan		-	-	-	-	-	-	-	-	1 paket	15,000,000	1 paket	15,000,000	KPAD Kab. Sinjai
			1	24	02	21	15 Lomba bercerita bagi siswa SD/MI sederajat dan lomba pidato	Jumlah dan jenis lomba yang akan dilaksanakan		2 lomba	29,169,400	2 lomba	22,810,000	-	-	-	-	-	-	4 lomba	51,979,400	KPAD Kab. Sinjai

[illegible]

Lokasi
21
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara

21
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara

Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara

Kabupaten, Propinsi
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara

9 kec
Sinjai Utara
9 kec
Sinjai Utara
9 kec
9 kec
9 kec

9 kec
Sinjai Utara
2 kec (kec. Sinjai timur dan pulau sembilan
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
9 kec
Sinjai Utara
Sinjai Utara

Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Sinjai Utara
Makassar
Sinjai Utara