

2021

Rencana Strategis

RENSTRA 2021 - 2026

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR



KATA PENGANTAR

Puji Syukurkehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-nya sehingga Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 - 2026 telah berhasil disusun dengan merujuk pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencanankerjapemerintah daerah.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar disusun untuk mempertajam arah kebijakan, tujuan dan sasaran yang akan dicapai, khususnya dengan memuat indikator kinerja untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.

Penghargaan dan ucapan terima kasih kepada Tim Penyusun Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar yang telah mengerahkan seluruh tenaga dan pikiran demi tersusunnya Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 - 2026.

Demikian disampaikan semoga RENSTRA ini bermanfaat, terima kasih.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



NIP. 19670604 199003 1 015

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI..... | ii |
| DAFTAR TABEL | iii |
| BAB I Pendahuluan : | |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Landasan Hukum..... | 2 |
| 1.3. Maksud dan Tujuan | 3 |
| 1.4. Sistematika Penulisan | 4 |
| BAB II Gambaran Umum Pelayanan : | |
| 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi | 6 |
| 2.2. Sumber Daya..... | 23 |
| 2.3. Kinerja Pelayanan..... | 26 |
| 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan | 37 |
| BAB III Permasalahan dan Isu-isu Strategis : | |
| 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas Dan Fungsi..... | 39 |
| 3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih..... | 41 |
| 3.3. Telaah Renstra | 42 |
| 3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis..... | 44 |
| BAB IV Tujuan dan Sasaran : | |
| 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah | 46 |
| BAB V Strategi dan Arah Kebijakan : | |
| Strategi dan Arah Kebijakan | 48 |
| BAB VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan : | |
| 6.1. Rencana Program dan Kegiatan | 52 |
| BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan | |
| Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan..... | 71 |
| BAB VIII PENUTUP | 72 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.2.1 KeadaanAparatur | 22 |
| Tabel 2.2.2 KeadaanAparatur | 22 |
| Tabel 2.2.3 KeadaanAparatur | 22 |
| Tabel 2.2.4 KeadaanAparatur | 23 |
| Tabel 2.2.5.1 Sarana dan Prasarana | 23 |
| Tabel 2.2.5.2 KoleksiBuku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | 25 |
| Tabel 2.3.1 Realisasi Kinerja PelayananPerpustakaan | 26 |
| Tabel 2.3.2 Realisasi Kinerja PelayananKearsipan | 27 |
| Tabel 2.3.3 (T-C-23) Penacapaian Kinerja Pelayanan | 28 |
| Tabel2.3.4 (T-C-24) Anggaran dan RealisasiPendanaan | 29 |
| Tabel 3.1.1 IdentifikasiPermasalahan | 39 |
| Tabel 4.1 (TC-25) Tujuan dan SasaranJangkaMenengah | 46 |
| Tabel 5.1 Analisis SWOT | 49 |
| Tabel T-C-26 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan | 50 |
| Tabel T-C-27 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan | |
| Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah | 56 |

DAFTAR GAMBAR

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi daerah yang dijabarkan dalam kerangka tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh setiap PD. Renstra PD setidaknya memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

Renstra PD merupakan penjabaran teknis dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kepulauan Selayar untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan. Dengan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, maka visi dan misi Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 dapat diwujudkan melalui pengelolaan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi PD dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya. Penyusunan Renstra PD terdiri dari tahapan (1). Persiapan penyusunan, (2). Penyusunan rancangan awal, (3). Penyusunan rancangan, (4). Pelaksanaan Forum OPD, (5). Penyusunan rancangan akhir, dan (6). Penetapan.

Fungsi Renstra PD adalah sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikator kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan urusan pemerintahan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Dengan adanya Renstra PD paling tidak dapat menjawab 3 pertanyaan dasar yaitu : (1). Kemana pelayanan PD akan diarahkan pengembangannya dan apa yang hendak dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang, (2). Bagaimana mencapainya dan (3). Langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan agar tujuan tercapai. Dalam konteks ini sangat penting bagi Renstra PD untuk mengklasifikasikan secara eksplisit visi dan misi kepala daerah terpilih yang dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), kemudian diterjemahkan secara strategis, sistematis dan terpadu kedalam tujuan, strategi, kebijakan dan program prioritas PD serta tolak ukur pencapaiannya.

Keterkaitan Renstra dengan RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan rujukan awal dalam menyusun rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menunjukkan program dan indikator kinerja yang harus dimunculkan. Selanjutnya keterkaitan Renstra Perpustakaan Nasional dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah adanya beberapa program secara nasional yang pelaksanaannya diperuntukkan bagi pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar, sehingga dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus sinergi dengan Renstra Perpustakaan RI dan ANRI.

Lebih lanjut keterkaitan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dengan Renstra Provinsi ditandai dengan adanya sinergitas program dimana Renstra Provinsi menjadi salah satu rujukan dalam penentuan strategi, arah kebijakan serta kegiatan dan program. Sementara keterkaitan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Renstra menjadi pedoman dalam penyusunan Renja yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dalam mendorong partisipasi masyarakat.

1.2. Landasan Hukum

Landasan Hukum dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-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 dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang perubahan nama Kabupaten Kepulauan Selayar menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889),
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan dan Pemerintah Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023; (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018);

10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2009 – 2029;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2009 Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2010 Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 5 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2012 – 2032;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);
15. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar adalah sebagai berikut :

- a. Pedoman dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang akan dilaksanakan 5 (lima) tahun ke depan dalam rangka mendorong pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar sebagaimana tertuang dalam RPJMD Tahun 2021 – 2026;
- b. Sebagai acuan dalam penyusunan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar adalah sebagai berikut :

- a. Tersedianya dokumen yang dapat digunakan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mengarahkan dan mengalokasikan sumberdaya dalam rangka pencapaian tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Memudahkan pengukuran pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Memudahkan pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal yang menjadi kerangka dasar bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan;

- d. Meningkatkan koordinasi, sinkronisasi dan sinergi antar bidang dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

1.4. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan adalah ringkasan dari keseluruhan uraian Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan sistematika penulisan dokumen Renstra.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PD

Bab ini memaparkan gambaran pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar terkait tugas, fungsi dan struktur organisasi perangkat daerah, sumber daya yang dimiliki dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kinerja pelayanan yang dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra periode sebelumnya dan tantangan serta peluang pengembangan pelayanan periode 2021-2026.

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS

Bab ini memuat tentang identifikasi permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya disertai telaahan visi misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, Telaahan RENSTRA Kementrian/Lembaga dan Renstra Provinsi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kepulauan Selayar serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk menentukan isu-isu strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menjelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menjelaskan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang merujuk pada setiap tujuan dan sasaran yang hendak dicapai.

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini memuat indikator kinerja yang menunjukkan kinerja yang ingin dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmenmen dukung tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026.

BAB VIII. PENUTUP

Bab ini memuat pengukuran Renstra lebih lanjut dalam bentuk Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai penanggungjawab Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan oleh Kepala Dinas.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47).

Selanjutnya Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 dijabarkan melalui Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor ...).

2.1.1. Tugas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah pelaksana otonomi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan tugas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

2.1.2. Fungsi

Dalam penyelenggaraan tugas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.
- b. Menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat.
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan.
- d. Membina semua jenis perpustakaan.
- e. Menggalakkan promosi gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan.
- f. Membina dan mengembangkan kompetensi, profesionalitas pustakawan dan arsiparis.
- g. Memberikan layanan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.3. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dalam menjalankan tugas tugas yang menjadi tanggung jawabnya memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Keuangan
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas :
 1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan, dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- d. Bidang Kearsipan, terdiri atas :
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Seksi Akuisisi, Pengolahan, dan Preservasi Arsip;
 3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- e. Jabatan Fungsional;

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah. Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- a. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Dinas, meliputi:

- a. menyusun rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. menyelenggarakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangannya;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perpustakaan dan kearsipan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- b. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, dan keuangan meliputi urusan administrasi umum, pengadaan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah, persuratan, kearsipan, administrasi kepegawaian, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan pencatatan asset dalam lingkup Dinas;
- c. penyelenggaraan urusan hukum, perencanaan dan pelaporan meliputi penyusunan kebijakan, penyusunan program dan anggaran, evaluasi, dan pelaporan, dalam lingkup Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Uraian tugas Sekretaris meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;
- g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang Perpustakaan dan kearsipan;
- k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Program dan Keuangan

Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.

Uraian tugas Subbagian Program dan Keuangan, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
- g. memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja perangkat daerah;
- h. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam Dokumen Perencanaan;
- i. menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
- k. memfasilitasi penjangkaran Inovasi Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi Dinas;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- n. melakukan fasilitasi kebendaharaan;
- o. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- p. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- q. melakukan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- r. melakukan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- s. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
- u. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- v. melakukan pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan;
- w. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- x. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- y. menyusun laporan *Prognosis* Realisasi Anggaran;
- z. menyusun laporan keuangan akhir tahun;

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan umum, pengelolaan arsip, persuratan, kerumahtanggaan, pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan.

Uraian tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- h. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- i. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- j. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
- l. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- m. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
- n. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- o. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- p. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- q. melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- r. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perpustakaan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang perpustakaan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Perpustakaan meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
- h. melaksanakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perpustakaan dan memberi saran pertimbangan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.

Uraian tugas Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- g. melakukan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- h. melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- i. melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- j. melakukan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) diwilayahnya;
- k. melakukan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- l. melakukan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- m. melakukan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- n. melakukan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- o. melakukan penyusunan literatur sekunder;
- p. melakukan survey kondisi bahan perpustakaan;
- q. melakukan fumigasi bahan perpustakaan;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan

Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan.

Uraian tugas Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, badan usaha milik daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- g. melakukan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- h. melakukan layanan ekstensi (Perpustakaan Keliling);
- i. menyusun statistik perpustakaan;
- j. melakukan bimbingan pemustaka;
- k. melakukan stock opname dan penyiapan bahan perpustakaan (weeding);
- l. melakukan promosi layanan;
- m. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- n. melakukan kajian kepuasan pemustaka;
- o. melakukan inisiasi kerjasama perpustakaan;
- p. melakukan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
- q. melakukan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- r. melakukan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- s. melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk microfilm maupun digital;
- t. melakukan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- u. melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;

- v. melakukan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- w. melakukan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- x. melakukan pengelolaan dan pengembangan website;
- y. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan, Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Uraian tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- g. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- h. melakukan pendataan perpustakaan;
- i. melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- j. melakukan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;

- k. melakukan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
- l. mengoordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- m. melakukan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- n. melakukan pengkajian minat baca masyarakat;
- o. melakukan pembudayaan kegemaran membaca;
- p. melakukan koordinasi pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- q. melakukan pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kearsipan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengkajian dan penyusunan kebijakan daerah dibidang kearsipan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip dinamis;
- h. melaksanakan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip;
- i. melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kearsipan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kearsipan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengelolaan Arsip Dinamis

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip dinamis.

Uraian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengelolaan Arsip Dinamis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan bimbingan pelaksanaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, dan lembaga pendidikan;
- g. melakukan supervisi pelaksanaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, dan lembaga pendidikan;

- h. melakukan sosialisasi kearsipan pada organisasi perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, dan lembaga pendidikan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat, dan lembaga pendidikan;
- j. melakukan pengawasan arsip dinamis yang menjadi kewenangannya;
- k. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- l. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- m. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- n. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusutan daftar arsip inaktif;
- o. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip dinamis.;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengelolaan Arsip Dinamis dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip

Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip.

Uraian tugas Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Akuisisi, Pengolahan, dan Preservasi Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Akuisisi, Pengolahan, dan Preservasi Arsip untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- g. melakukan persiapan penetapan status arsip statis;
- h. mengusulkan pemusnahan arsip;
- i. melakukan persiapan penyerahan arsip statis;
- j. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- k. melakukan penataan informasi arsip statis;
- l. melakukan penataan fisik arsip statis;
- m. menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- n. melakukan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- o. melakukan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- p. melakukan alih media dan reproduksi arsip statis;
- q. melakukan pengujian autentisitas arsip statis;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip.

Uraian tugas Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan, dan Pemanfaatan Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan, dan Pemanfaatan Arsip untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

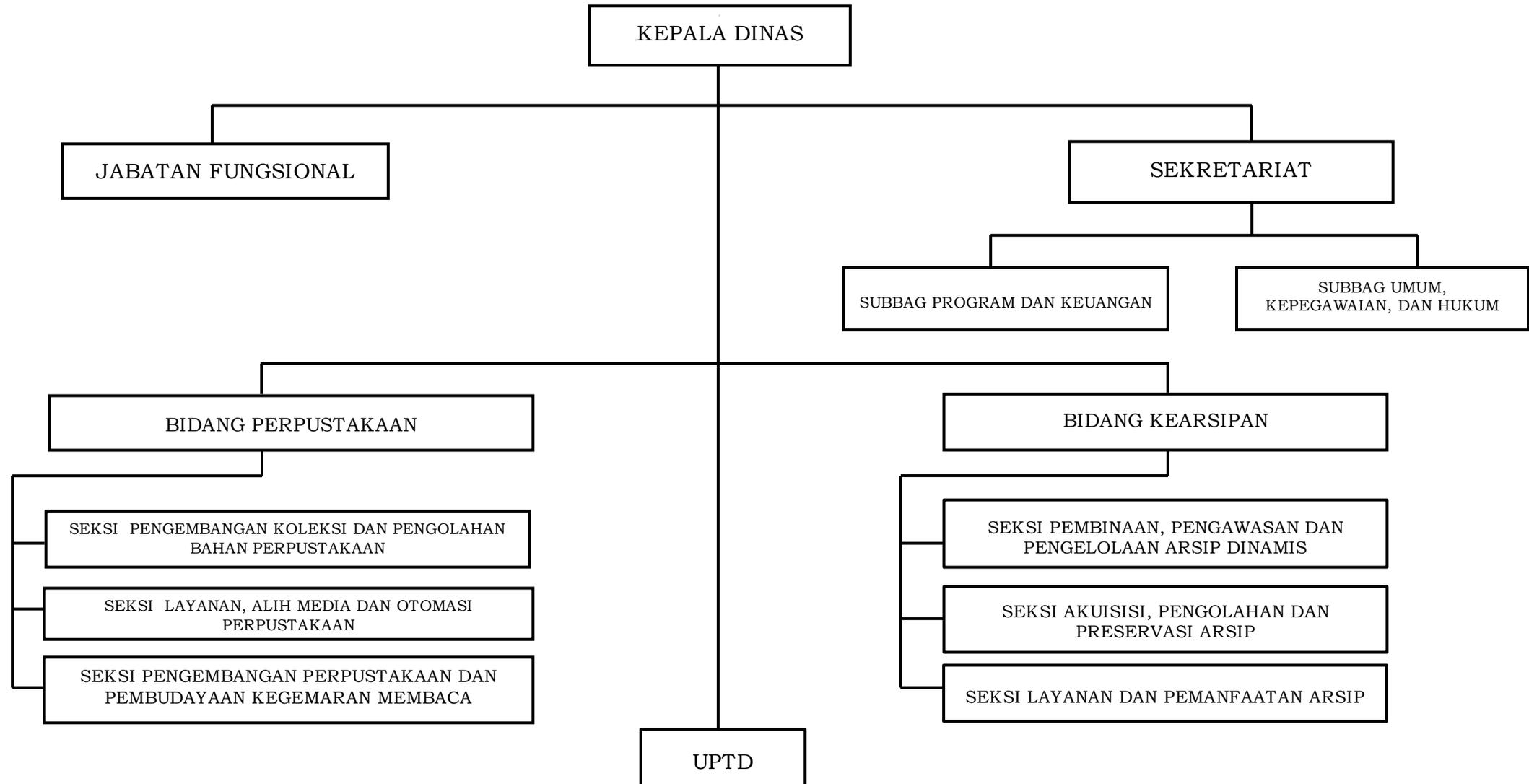
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan layanan arsip dinamis;
- g. melakukan layanan arsip statis;
- h. melakukan penyajian arsip menjadi informasi;
- i. melakukan pengelolaan jaringan informasi kearsipan nasional;
- j. melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- k. menyusun standar operasional prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- l. menyediakan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang layanan, dan pemanfaatan arsip;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Layanan, dan Pemanfaatan Arsip dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional adalah jabatan yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pengangkatan jabatan fungsional berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi serta peraturan perundang-undangan.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dapat dilihat pada halaman berikut ini :

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar di dukung oleh sumber daya yang terdiri dari :

2.2.1 Sumber daya Berdasarkan Jenis Kelamin

Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2.1 Keadaan Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2020

| NO | JENIS KELAMIN | JUMLAH (ORANG) |
|----|---------------|----------------|
| 1. | Laki - laki | 6 |
| 2. | Perempuan | 19 |

2.2.2 Sumber daya Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

Kualifikasi pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam melaksanakan tugas karena dengan dukungan pendidikan yang baik maka profesionalisme ASN dapat terwujud.

Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan kualifikasi pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2.2 Keadaan Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Tahun 2020

| NO | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JUMLAH (ORANG) |
|----|------------------------|----------------|
| 1. | Pasca Sarjana (S-2) | 1 |
| 2. | Sarjana (S-1) | 10 |
| 3. | Diploma | 10 |
| 4. | SMA/Sederajat | 4 |
| 5. | SMP | 0 |
| 6. | SD | 0 |
| | Jumlah | 25 orang |

2.2.3 Sumber daya Berdasarkan Struktur Jabatan

Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan struktur jabatan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2.3 Keadaan Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Berdasarkan Struktur Jabatan Tahun 2020

| NO | STRUKTUR JABATAN | JUMLAH (ORANG) |
|----|------------------|----------------|
| 1. | Eselon II | 1 |
| 2. | Eselon III | 3 |
| 3. | Eselon IV | 8 |
| 4. | Non Eselon | 11 |
| 5. | Fungsional | 2 |
| | Jumlah | 25 orang |

2.2.4 Sumber daya Berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan pangkat dan golongan ruang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2.4 Keadaan Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang Tahun 2020

| NO | PANGKAT | GOLONGAN RUANG | JUMLAH (ORANG) |
|----|--------------------|----------------|----------------|
| 1. | Pembina Utama Muda | IV/c | 1 |
| 2. | Pembina Tk. 1 | IV/b | 1 |
| 3. | Pembina | IV/a | 3 |
| 4. | Penata Tk. 1 | III/d | 11 |
| 5. | Penata Muda Tk.1 | III/b | 2 |
| 6. | Penata Muda | III/a | 2 |
| 7. | Pengatur Tk. 1 | II/d | 4 |
| 8. | Pengatur | II/c | 1 |
| | Jumlah | | 25 orang |

2.2.5. Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar tidak terlepas dari dukungan sarana dan prasarana (asset) yang dimilikinya meskipun tergolong masih kurang, baik dari segi kuantitas maupun kualitas bila ditinjau dari sudut luasnya cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya serta tanggungjawab dan kewenangan yang dimiliki sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Untuk lebih jelasnya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.2.5.1 Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020

| No. | Jenis | Jumlah | Satuan |
|-----|-----------------------------|--------|--------------|
| 1. | Bangunan Gedung | 2 | unit |
| 2. | Kendaraan Dinas/Operasional | | |
| | a. Mobil Jabatan | 1 | unit |
| | b. Mobil Pustaka | 1 | unit |
| | c. Motor | 10 | unit |
| | d. Kapal Pustaka | 1 | unit |
| | e. Joloro | 1 | unit |
| | | | (rusakberat) |

| No. | Jenis | Jumlah | Satuan |
|-----|--------------------------|--------|--------|
| 3. | Meja baca pelayanan umum | 24 | unit |
| 4. | Meja arsip | 2 | unit |
| 5. | Kursi dan meja baca anak | 4 | set |
| 6. | Meja kerja ½ biro | 10 | unit |
| 7. | Meja Kerja 1 biro | 1 | unit |
| 8. | Meja komputer | 14 | unit |
| 9. | Meja sirkulasi | 2 | unit |
| 10. | Meja piket | 1 | unit |
| 11. | Meja pengolahan | 1 | unit |
| 12. | Meja/kursi tamu/sofa | 3 | set |
| 13. | Kursi kayu panjang | 2 | unit |
| 14. | Kursi staf | 50 | unit |
| 15. | Bangku panjang | 2 | unit |
| 16. | Rak buku besi | 14 | unit |
| 17. | Rak buku kayu | 3 | unit |
| 18. | Rak majalah besi | 8 | unit |
| 19. | Lemari referensi | 5 | unit |
| 20. | Lemari laci katalog | 3 | unit |
| 21. | Lemari arsip | 1 | paket |
| 22. | Lemari penitipan barang | 10 | unit |
| 23. | Lemari kayu | 2 | unit |
| 24. | Filling kabinet besi | 8 | unit |
| 25. | Filling kabinet plastik | 1 | unit |
| 26. | Partisi | 7 | unit |
| 27. | Komputer khusus layanan | 12 | unit |
| 28. | Kursi sandaran tinggi | 1 | unit |
| 29. | Kursi sandaran pendek | 1 | unit |
| 30. | Meja kerja 1 biro | 1 | unit |
| 31. | Komputer PC | 4 | unit |
| 32. | Notebook laptop | 11 | unit |
| 33. | Komputer arsip | 1 | paket |
| 34. | AC | 5 | unit |
| 35. | Kipas angin | 3 | unit |
| 36. | Printer | 11 | unit |
| 37. | Mesin scanner | 1 | unit |
| 38. | Mesin press | 1 | unit |

Selain jenis sarana prasarana diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga memiliki sejumlah koleksi buku yang tersedia sampai akhir tahun 2020 seperti terlihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2.5.2. Koleksi Buku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020

| No. | Jenis buku/Klassifikasi | Jumlah | |
|-----|--------------------------|--------|----------|
| | | Judul | Exemplar |
| 1. | 000-099 - Karya Umum | 2.025 | 3.769 |
| 2. | 100-199 - Ilmu Psikologi | 3.151 | 6.021 |
| 3. | 200-299 - Agama | 11.382 | 22.675 |
| 4. | 300-399 - Ilmu Sosial | 12.590 | 24.893 |
| 5. | 400-499 - Bahasa | 1.075 | 1.872 |

| No. | Jenis buku/Klassifikasi | Jumlah | |
|-----|---------------------------------|--------|----------|
| | | Judul | Exemplar |
| 6. | 500-599 - Ilmu Murni | 1.200 | 2.119 |
| 7. | 600-699 - Ilmu Terapan | 6.050 | 11.819 |
| 8. | 700-799 - Kesenian dan Olahraga | 3.026 | 5.771 |
| 9. | 800-899 - Kesusasteraan | 5.125 | 9.969 |
| 10. | 900-999 - Sejarah dan Geografi | 1.015 | 1.752 |
| 11. | F - Fiksi | 1.500 | 2.719 |
| | Jumlah | 48.139 | 93.379 |

Sarana dan Prasarana tersebut diatas dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, sehingga guna menjaga kondisinya tetap layak pakai diperlukan biaya pemeliharaan. Sedangkan untuk sarana dan prasarana yang rusak perlu dilakukan pengadaan kembali.

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar

Kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar melaksanakan 2 urusan yaitu urusan perpustakaan dan urusan kearsipan. Adapun jenis layanan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah :

2.3.1. Pelayanan Perpustakaan

- a. Layanan sirkulasi : layanan ini berupa pelayanan yang ingin masuk menjadi anggota perpustakaan dan peminjaman buku.
- b. Layanan referensi : layanan ini berupa pelayanan koleksi buku yang langka dan tidak dapat dipinjamkan.
- c. Layanan jaga malam : layanan ini banyak dimanfaatkan oleh anak sekolah, mahasiswa dan masyarakat yang membutuhkan informasi. Layanan jaga malam diperuntukkan pada malam hari
- d. Layanan ruang anak : layanan ini dikhususkan untuk anak-anak yang dilengkapi dengan sarana bermain dan koleksi buku anak.

- e. Layanan perpustakaan keliling : layanan ini bertujuan untuk dapat melayani masyarakat yang bermukim jauh dari jangkauan perpustakaan daerah. Layanan perpustakaan keliling terdiri dari dua jenis layanan yaitu layanan pustaka keliling darat dengan menggunakan mobil pustaka dan layanan pustaka keliling laut dengan menggunakan kapal pustaka.
- f. Layanan bahan bacaan : layanan ini berupa layanan bacaan surat kabar/koran dan majalah yang disediakan koleksinya secara berkala.
- g. Layanan pembinaan perpustakaan sekolah/desa/kelurahan, pojok pustaka dan rumah baca. Layanan ini berupa pembinaan kepada semua perpustakaan binaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berada di sekolah/desa/kelurahan.

Untuk mengetahui realisasi kinerja pelayanan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.3.1 Realisasi Kinerja Pelayanan Perpustakaan Tahun 2016 - 2020

| No | Bidang/Indikator | Satuan | Tahun | | | | |
|----|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun | orang | 31,457 | 63,957 | 37,793 | 34,026 | 7,190 |
| 2. | Koleksi Buku yang tersedia di perpustakaan daerah | exp | 28,785 | 28,210 | 28,993 | 30,645 | 93,579 |
| 3. | Rasio Perpustakaan persatuan penduduk | % | 0,067 | 0,006 | 0,066 | 0,08 | 0,063 |
| 4. | Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan pertahun | orang | 31,457 | 63,957 | 37,793 | 34,026 | 7,190 |
| 5. | Jumlah koleksi judul buku perpustakaan | judul | 28,785 | 28,210 | 28,993 | 30,645 | 48,149 |

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa terjadi peningkatan jumlah pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu pada tahun 2016 sebanyak 31.457 orang dan meningkat pada tahun 2017 sebanyak 63.957 orang. Akan pada tahun 2018 mulai terjadi penurunan sebanyak 37.793, tahun 2019 sebanyak 34.026 dan pada tahun 2020 sebanyak 7,190 orang.

2.3.2. Pelayanan Kearsipan

- a. Layanan pembinaan kearsipan desa/kelurahan : layanan ini berupa pembinaan kearsipan yang berada di desa/kelurahan.
- b. Layanan akuisisi arsip statis : layanan ini berupa penarikan arsip statis yang ada di OPD.

- c. Layanan pemeliharaan arsip statis : layanan ini berupa pemeliharaan arsip statis yang sudah melalui proses pengolahan arsip.
- d. Layanan penyimpanan arsip : layanan ini berupa penyimpanan semua arsip baik arsip statis dan arsip dinamis di depot arsip

Untuk mengetahui realisasi kinerja pelayanan kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.3.2 Realisasi Kinerja Pelayanan Kearsipan Tahun 2016 - 2020

| No | Bidang/Indikator | Satuan | Tahun | | | | |
|----|---|--------|-------|------|------|------|------|
| | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Pengelolaan arsip secara baku(OPD) | % | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 |
| 2. | Peningkatan SDM pengelola kearsipan (peserta) | exp | 0 | 40 | 40 | 40 | 20 |

Kinerja urusan kearsipan ditujukan sebagai daya dukung penciptaan pemerintahan yang baik dan bersih sekaligus memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

Pencapaian kinerja ini diukur dengan menggunakan indikator sasaran yaitu adanya kesiapan pengelola arsip secara baku di OPD dan peningkatan SDM pengelola kearsipan dalam peningkatan penerapan standar, norma kearsipan dari SKPD.

Selanjutnya pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disajikan dalam tabel 2.3.3 (format T-C. 23) dan Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar disajikan dalam tabel 2.3.4 (format T-C. 24) berikut ini :

**TABEL 2.3.3 (T-C-23). Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016-2020**

| No | Indikator Kinerja Sesuai Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah | Target NSPK | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke - | | | | | Realisasi Capaian Tahun Ke - | | | | | Rasio Capaian Pada Tahun Ke - | | | | |
|-----|--|-------------|--|--------------------------|--|--------|--------|--------|--------|------------------------------|--------|--------|--------|--------|-------------------------------|-------|--------|--------|--------|
| | | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
| 1. | Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun | | Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat | orang | 30,708 | 45,708 | 46,708 | 50,708 | 52,708 | 31,457 | 63,957 | 37,793 | 34,026 | 7,190 | 102,4% | 140 % | 74,5 % | 67,1 % | 13,6% |
| 2. | Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah | | | exp | 1,200 | 1,400 | 3,200 | 4.000 | 4.000 | 28,785 | 28,210 | 28,993 | 30,645 | 93,579 | 2,4% | 2,02% | 92% | 77% | 2,34 % |
| 3. | Rasio Perpustakaan persatuan penduduk | | Indeks pembangunan literasi masyarakat | % | 0,067 | 0,006 | 0,066 | 0,08 | 0,063 | 0,067 | 0,006 | 0,066 | 0,08 | 0,063 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 4. | Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan / tahun | | | orang | 45,708 | 46,708 | 50,709 | 52,708 | 54,708 | 31,467 | 63,957 | 37,793 | 34,026 | 7,190 | 68,8% | 157% | 74,5% | 64,6 % | 13,1% |
| 5. | Jumlah koleksi judul buku perpustakaan | | | judul | 5000 | 6000 | 7000 | 8000 | 10000 | 28,785 | 28,210 | 28,993 | 30,645 | 48,149 | 576% | 470% | 414% | 383% | 481% |
| 6. | Jumlah perpustakaan, tenaga teknis dan praktisi yang memiliki sertifikat | | | orang | 209 | 209 | 210 | 210 | 302 | 209 | 209 | 210 | 210 | 302 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

**TABEL 2.3.4 (T-C-24).
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR 2016 - 2020**

| URAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN | ANGGARAN PADA TAHUN KE... | | | | | REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE.... | | | | | RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE... | | | | | RATA-RATA PERTUMBUHAN | |
|---|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|--------|--------|---------|--------|-----------------------|-----------|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | ANGGARAN | REALISASI |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (17) | (18) | (19) |
| Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | 252.000.000 | 400.000.000 | 485.520.000 | 570.000.000 | 639.038.663 | 245.608.840 | 443.467.066 | 429.013.879 | 615.207.061 | 519.762.246 | 97,5 | 110,9 | 88,36 | 107,93 | 81,34 | 94,1% | 94,1% |
| Penyediaan jasa, komunikasi, sumber daya air dan listrik | 23.500.000 | 25.000.000 | 25.000.000 | 60.000.000 | 100.023.663 | 22.115.840 | 33.728.366 | 22.720.979 | 54.811.861 | 41.005.607 | 94,11 | 134,91 | 90,884 | 91,3531 | 40,996 | 93,5 % | 93,5 % |
| Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | 15.000.000 | 25.000.000 | 25.000.000 | 25.000.000 | 15.000.000 | 10.078.000 | 12.705.000 | 16.517.000 | 19.610.000 | 4.660.000 | 67,19 | 50,82 | 66,068 | 78,44 | 31,067 | | |
| Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah | 110.000.000 | 200.000.000 | 200.000.000 | 250.000.000 | 210.000.000 | 110.950.000 | 223.991.700 | 199.977.900 | 236.000.000 | 185.016.039 | 100,9 | 112 | 99,989 | 94,4 | 88,103 | | |
| Pelaksanaan penunjang administrasi perkantoran | 103.500.000 | 150.000.000 | 235.520.000 | 235.000.000 | 314.015.000 | 102.465.000 | 173.042.000 | 189.798.000 | 304.785.200 | 289.080.600 | 99 | 115,36 | 80,587 | 129,696 | 92,059 | | |
| Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 320.000.000 | 227.500.000 | 182.980.000 | 249.598.100 | 289.483.000 | 319.002.780 | 257.805.100 | 153.916.200 | 268.237.500 | 183.702.600 | 99,69 | 113,32 | 84,116 | 107,468 | 63,459 | | |
| Pengadaan mobil jabatan | 200.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 195.700.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 97,85 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Pengadaan kendaraan dinas/operasional | 40.000.000 | 40.000.000 | 0 | 0 | 0 | 40.000.000 | 39.000.000 | 0 | 0 | 0 | 100 | 97,5 | 0 | 0 | 0 | | |
| Pengadaan perlengkapan gedung kantor | 7.500.000 | 30.000.000 | 38.800.000 | 118.000.000 | 8.000.000 | 6.300.000 | 24.550.000 | 36.600.000 | 90.975.000 | 17.050.000 | 84 | 81,833 | 94,33 | 77,0975 | 213,13 | | |

| URAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN | ANGGARAN PADA TAHUN KE... | | | | | REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE.... | | | | | RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE... | | | | | RATA-RATA PERTUMBUHAN | |
|---|---------------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------|--------------------------------------|-------------------|------------|-------------------|------------|---|--------------|----------|---------------|----------|-----------------------|-----------|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | ANGGARAN | REALISASI |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (17) | (18) | (19) |
| Pengadaan peralatan gedung kantor | 10.000.000 | 30.000.000 | 16.680.000 | 15.000.000 | 34.000.000 | 15.382.000 | 26.050.000 | 15.859.000 | 60.825.000 | 58.000.000 | 153,8 | 86,833 | 95,078 | 405,5 | 170,59 | | |
| Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor | 7.500.000 | 12.500.000 | 12.500.000 | 15.000.000 | 15.000.000 | 10.999.500 | 12.489.100 | 12.490.200 | 14.961.500 | 4.185.000 | 146,7 | 99,913 | 99,922 | 99,7433 | 27,9 | | |
| Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan | 20.000.000 | 25.000.000 | 25.000.000 | 30.098.100 | 0 | 17.362.000 | 24.707.000 | 24.934.000 | 33.495.000 | 0 | 86,81 | 98,828 | 99,736 | 111,286 | 0 | | |
| Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional | 15.000.000 | 20.000.000 | 20.000.000 | 24.000.000 | 206.400.000 | 15.986.280 | 61.059.000 | 19.909.000 | 23.981.000 | 88.419.600 | 106,6 | 305,3 | 99,545 | 99,9208 | 42,839 | | |
| Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor | 5.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 | 7.500.000 | 10.000.000 | 2.323.000 | 4.950.000 | 4.994.000 | 6.000.000 | 4.965.000 | 46,46 | 99 | 99,88 | 80 | 49,65 | | |
| Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor | 5.000.000 | 10.000.000 | 10.000.000 | 10.000.000 | 10.000.000 | 4.950.000 | 10.000.000 | 9.960.000 | 9.560.000 | 5.000.000 | 99 | 100 | 99,6 | 95,6 | 50 | | |
| Pengelolaan koleksi bahan pustaka | 10.000.000 | 55.000.000 | 55.000.000 | 30.000.000 | 6.083.000 | 10.000.000 | 55.000.000 | 29.170.000 | 28.440.000 | 6.083.000 | 100 | 100 | 53,036 | 94,8 | 100 | | |
| Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | 15.000.000 | 30.000.000 | 12.000.000 | 8.000.000 | 0 | 2.500.000 | 12.500.000 | 0 | 19.773.919 | 0 | 16,7 | 41,67 | 0 | 247,17 | 0 | | |
| Pendidikan dan pelatihan formal | 15.000.000 | 30.000.000 | 12.000.000 | 8.000.000 | 0 | 2.500.000 | 12.500.000 | 0 | 19.773.919 | 0 | 16,67 | 41,667 | 0 | 247,174 | 0 | | |

| URAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN | ANGGARAN PADA TAHUN KE... | | | | | REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE.... | | | | | RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE... | | | | | RATA-RATA PERTUMBUHAN | |
|---|---------------------------|------------|------|-----------|------------|--------------------------------------|------------|------|-----------|-----------|---|-------|------|------|--------|-----------------------|-----------|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | ANGGARAN | REALISASI |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (17) | (18) | (19) |
| Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | 39.000.000 | 82.500.000 | 0 | 2.000.000 | 10.000.000 | 37.564.000 | 78.985.800 | 0 | 2.000.000 | 9.169.500 | 100 | 95,74 | 0 | 100 | 91,7 | | |
| Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | 5.000.000 | 12.500.000 | 0 | 0 | 1.000.000 | 5.000.000 | 12.500.000 | 0 | 0 | 1.000.000 | 100 | 100 | 0 | 0 | 100 | | |
| Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun | 5.000.000 | 12.500.000 | 0 | 0 | 0 | 4.990.000 | 12.490.000 | 0 | 0 | 0 | 99,8 | 99,92 | 0 | 0 | 0 | | |
| Penyusunan LAKIP | 5.000.000 | 12.500.000 | 0 | 2.000.000 | 2.000.000 | 4.902.000 | 12.500.000 | 0 | 2.000.000 | 1.169.500 | 98,04 | 100 | 0 | 100 | 58,475 | | |
| Penyusunan Renstra SKPD | 5.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4.690.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 93,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Penyusunan RKA/RKAP, DPA/DPPA SKPD | 5.000.000 | 12.500.000 | 0 | 0 | 2.000.000 | 5.000.000 | 12.500.000 | 0 | 0 | 2.000.000 | 100 | 100 | 0 | 0 | 100 | | |
| Penyusunan Renja | 0 | 12.500.000 | 0 | 0 | 2.000.000 | 0 | 12.500.000 | 0 | 0 | 2.000.000 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | | |
| Pengelolaan barang | 14.000.000 | 20.000.000 | 0 | 0 | 1.000.000 | 12.982.000 | 16.495.800 | 0 | 0 | 1.000.000 | 92,73 | 100 | 0 | 0 | 100 | | |
| Peningkatan dan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan | 0 | 0 | 0 | 0 | 2.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | | |

| URAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN | ANGGARAN PADA TAHUN KE... | | | | | REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE.... | | | | | RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE... | | | | | RATA-RATA PERTUMBUHAN | |
|---|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------------------------|-------------|-------------|------------|------------|---|--------|--------|-------------|--------|-----------------------|-----------|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | ANGGARAN | REALISASI |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (17) | (18) | (19) |
| Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/arsip Daerah | 40.000.000 | 265.000.000 | 266.020.000 | 145.000.000 | 105.000.000 | 64.907.400 | 263.858.600 | 193.321.557 | 90.420.322 | 38.996.900 | 162 | 99,57 | 72,67 | 62,359 | 37,14 | | |
| Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip | 5.000.000 | 15.000.000 | 6.020.000 | 0 | 0 | 5.000.000 | 14.940.000 | 5.300.000 | 0 | 0 | 100 | 99,6 | 88,04 | 0 | 0 | | |
| Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah | 10.000.000 | 20.000.000 | 20.000.000 | 0 | 0 | 10.000.000 | 19.500.000 | 14.421.400 | 0 | 0 | 100 | 97,5 | 72,107 | 0 | 0 | | |
| Akuisisi dan penarikan arsip daerah | 10.000.000 | 20.000.000 | 15.000.000 | 0 | 0 | 10.000.000 | 20.000.000 | 10.972.000 | 0 | 0 | 100 | 100 | 73,147 | 0 | 0 | | |
| Penelusuran Arsip selayar di BPAD Provinsi | 15.000.000 | 30.000.000 | 40.000.000 | 40.000.000 | 25.000.000 | 14.911.400 | 29.747.000 | 29.916.200 | 37.987.800 | 0 | 99,41 | 99,157 | 74,791 | 94,969 5 | 0 | | |
| Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah | 0 | 0 | 0 | 20.000.000 | 15.000.000 | 0 | 0 | 0 | 14.500.000 | 2.800.000 | 0 | 0 | 0 | 72,5 | 18,667 | | |
| Fasilitasi penyusunan jadwal retensi arsip | 0 | 15.000.000 | 0 | 40.000.000 | 0 | 0 | 14.871.600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 99,144 | 0 | 0 | 0 | | |
| Pelaksanaan alih media arsip statis | 0 | 15.000.000 | 15.000.000 | 15.000.000 | 20.000.000 | 0 | 15.000.000 | 12.187.800 | 14.782.522 | 14.160.900 | 0 | 100 | 81,252 | 98,550 1 | 70,805 | | |
| Pengarsipan kegiatan pemerintah daerah melalui video rekaman/foto | 0 | 50.000.000 | 30.000.000 | 30.000.000 | 25.000.000 | 0 | 50.000.000 | 26.276.500 | 23.150.000 | 2.036.000 | 0 | 100 | 87,588 | 77,166 7 | 8,144 | | |
| Monitoring dan pembinaan kearsipan di OPD Desa/Kelurahan | 25.000.000 | 50.000.000 | 50.000.000 | 0 | 20.000.000 | 24.996.000 | 50.000.000 | 29.987.800 | 0 | 20.000.000 | 99,98 | 100 | 59,976 | 0 | 100 | | |

| URAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN | ANGGARAN PADA TAHUN KE... | | | | | REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE.... | | | | | RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE... | | | | | RATA-RATA PERTUMBUHAN | |
|--|---------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|-------------|-----------|---------------|--------------|-----------------------|-----------|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | ANGGARAN | REALISASI |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (17) | (18) | (19) |
| Bimtek pengelolaan kearsipan Desa/Kelurahan dan OPD | 0 | 50.000.000 | 55.000.000 | 0 | 0 | 0 | 49.800.000 | 39.262.000 | 0 | 0 | 0 | 99,6 | 71,385 | 0 | 0 | | |
| Penyusunan regulasi kearsipan | 0 | 0 | 35.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24.997.857 | 0 | 0 | 0 | 0 | 71,422 | 0 | 0 | | |
| Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi | 38.000.000 | 0 | 0 | 0 | 25.000.000 | 38.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Pendokumentasian pelaksanaan Hari Besar Nasional, Hari jadi dan TIE | 10.000.000 | 0 | 0 | 0 | | 10.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Pendokumentasian kegiatan-kegiatan pemerintah daerah | 28.000.000 | 0 | 0 | 0 | | 28.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta | 0 | 0 | 0 | 0 | 25.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Program Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan | 232.770.000 | 645.000.000 | 522.610.000 | 943.496.873 | 553.512.000 | 232.452.840 | 642.451.664 | 491.236.000 | 908.042.612 | 110.462.689 | 99,9 | 99,6 | 94 | 96,242 | 19,96 | | |
| Pengadaan bahan bacaan perpustakaan umum | 0 | 50.000.000 | 25.000.000 | 0 | 0 | 0 | 50.000.000 | 25.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | | |
| Pengadaan buku sejarah K.H.Hayyung | 0 | 0 | 0 | 75.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 74.980.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Pengelolaan Perpustakaan keliling darat | 50.000.000 | 100.000.000 | 53.600.000 | 63.491.000 | 8.206.000 | 49.995.000 | 99.949.500 | 53.204.000 | 63.483.500 | 1.531.000 | 99,99 | 0 | 99,261 | 0 | 0 | | |

| URAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN | ANGGARAN PADA TAHUN KE... | | | | | REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE.... | | | | | RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE... | | | | | RATA-RATA PERTUMBUHAN | |
|--|---------------------------|-------------|------------|-------------|------------|--------------------------------------|-------------|------------|------------|------------|---|------|--------|------|------|-----------------------|-----------|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | ANGGARAN | REALISASI |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (17) | (18) | (19) |
| Pengelolaan perpustakaan keliling laut | 55.000.000 | 100.000.000 | 44.110.000 | 51.723.500 | 7.222.000 | 54.938.000 | 103.426.500 | 43.554.000 | 57.104.000 | 2.097.000 | 99,89 | 0 | 98,74 | 0 | 0 | | |
| Pengelolaan layanan internet dan jaga malam | 55.000.000 | 100.000.000 | 25.600.000 | 102.581.000 | 65.905.000 | 54.914.840 | 99.821.964 | 25.600.000 | 94.988.644 | 43.203.359 | 99,85 | 0 | 100 | 0 | 0 | | |
| Penyelenggaraan lomba-lomba dalam upaya peningkatan minat baca | 20.000.000 | 50.000.000 | 30.425.000 | 39.132.100 | 17.323.600 | 19.835.000 | 47.940.000 | 30.209.400 | 36.008.750 | 0 | 99,18 | 0 | 99,291 | 0 | 0 | | |
| Layanan story telling dan layanan jemput pelajar TK | 10.000.000 | 40.000.000 | 40.000.000 | 40.350.000 | 17.985.000 | 10.000.000 | 39.600.000 | 38.775.000 | 36.995.000 | 485.000 | 100 | 0 | 96,938 | 0 | 0 | | |
| Otomasi perpustakaan | 12.770.000 | 15.000.000 | 8.500.000 | 6.878.800 | 2.673.000 | 12.770.000 | 14.995.000 | 8.490.000 | 6.878.000 | 2.108.000 | 100 | 0 | 99,882 | 0 | 0 | | |
| Pengadaan bahan bacaan perpustakaan keliling | 0 | 50.000.000 | 25.000.000 | | | 0 | 50.000.000 | 25.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | | |
| Monitoring dan pembinaan perpustakaan di Desa/kelurahan | 0 | 50.000.000 | 50.000.000 | 36.308.873 | 18.396.400 | 0 | 49.997.000 | 36.143.400 | 31.363.800 | 10.921.400 | 0 | 0 | 72,287 | 0 | 0 | | |
| Penyelenggaraan pekan perpustakaan/pameran di Provinsi | 30.000.000 | 40.000.000 | 40.000.000 | 69.820.500 | 67.890.000 | 30.000.000 | 39.405.700 | 38.560.700 | 68.328.998 | 0 | 100 | 0 | 96,402 | 0 | 0 | | |
| Bimtek pengelolaan perpustakaan Desa/Kelurahan dan OPD | 0 | 50.000.000 | 27.000.000 | | 0 | 0 | 47.316.000 | 25.374.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 93,978 | 0 | 0 | | |

| URAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN | ANGGARAN PADA TAHUN KE... | | | | | REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE.... | | | | | RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE... | | | | | RATA-RATA PERTUMBUHAN | |
|--|---------------------------|------|------------|-------------|-------------|--------------------------------------|------|------------|-------------|------------|---|------|--------|------|------|-----------------------|------------|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | ANGGAR AN | REALISAS I |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (17) | (18) | (19) |
| Pembinaan pengelolaan bahan pustaka | 0 | 0 | 25.300.000 | 13.249.100 | 0 | 0 | 0 | 25.125.000 | 13.049.000 | 0 | 0 | 0 | 99,308 | 0 | 0 | | |
| Pengembangan bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan | 0 | 0 | 10.000.000 | | 0 | 0 | 0 | 8.385.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 83,85 | 0 | 0 | | |
| Pelestarian bahan perpustakaan | 0 | 0 | 10.000.000 | 7.500.000 | 10.000.000 | 0 | 0 | 8.632.500 | 7.500.000 | 5.000.000 | 0 | 0 | 86,325 | 0 | 0 | | |
| Pemeliharaan dan pengawetan bahan perpustakaan | 0 | 0 | 13.500.000 | 7.500.000 | 5.000.000 | 0 | 0 | 12.195.000 | 7.500.000 | 5.000.000 | 0 | 0 | 90,333 | 0 | 0 | | |
| Lomba perpustakaan desa | 0 | 0 | 44.575.000 | 39.105.500 | 0 | 0 | 0 | 38.095.000 | 37.120.250 | 0 | 0 | 0 | 85,463 | 0 | 0 | | |
| Taman baca pustaka | 0 | 0 | 30.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 29.478.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 98,26 | 0 | 0 | | |
| Promosi perpustakaan | 0 | 0 | 20.000.000 | 18.545.000 | 15.000.000 | 0 | 0 | 19.415.000 | 18.523.000 | 14.622.000 | 0 | 0 | 97,075 | 0 | 0 | | |
| Penyediaan taman baca perpustakaan di area publik | 0 | 0 | 0 | 30.531.500 | 13.130.000 | 0 | 0 | 0 | 30.175.000 | 12.830.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| DAK Perpustakaan Daerah | 0 | 0 | 0 | 341.780.000 | 304.781.000 | 0 | 0 | 0 | 324.044.670 | 12.664.930 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

Pada tabel 2.3.3 (format T-C. 23) diatas terlihat bahwa tingkat pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar hingga akhir periode yaitu tahun anggaran 2020 sebagai berikut :

1. Dari tahun 2016 sampai 2017 terjadi peningkatan pada jumlah pengunjung perpustakaan dengan capaian kinerja yang melebihi /melampaui target 100 %. Ini ditunjukkan pada tahun 2016 indikator rasio mencapai 102,4 % dan meningkat sebanyak 140 % pada tahun 2017.
2. Selanjutnya capaian kinerja tahun 2018, 2019 dan 2020 terjadi penurunan pada jumlah pengunjung perpustakaan dengan capaian kinerja 74,5 % tahun 2018, 67,1 % tahun 2019 dan 13,6% tahun 2020.

Capaian kinerja yang tidak mencapai 100 % atau mengalami penurunan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya :

1. Keterbatasan anggaran sehingga berimbas pada layanan jaga malam yang akhirnya ditiadakan. Hal ini mengakibatkan jumlah pengunjung perpustakaan menurun karena ada sebagian pengunjung hanya memiliki waktu berkunjung ke perpustakaan pada malam hari. Dengan ditiadakannya layanan jaga malam maka jumlah pengunjung menjadi menurun.
2. Kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia
3. Pada tahun 2020 terjadi penyebaran virus *Covid-19*. Hal ini berimbas pada Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengalami *refocusing* sehingga mengakibatkan beberapa kegiatan tidak terlaksana.

Pada Tabel 2.3.4 (format T-C. 24) terlihat bahwa mulai tahun 2018 terjadi penurunan anggaran sekitar 30 % dan pada tahun berikutnya sampai dengan tahun 2020 realisasi keuangan terlihat pencapaiannya sesuai dengan target. Selain itu terdapat program-program yang tidak dapat dihitung pertumbuhannya dikarenakan hanya teranggarkan pada tahun-tahun tertentu saja disebabkan adanya kebijakan baru.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Analisis terhadap Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI), Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan, hasil telaah terhadap RTRW dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan dalam urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar pada 5 (lima) tahun mendatang.

Berdasarkan hasil analisa renstra K/L dan renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi dapat disimpulkan bahwa atas kekuatan, kelemahan, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar adalah sebagai berikut :

1. Kekuatan (Strengths)

- a. Adanya Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mendukung dalam mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- c. Peraturan Bupati No 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dnas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Koleksi buku dan bacaan yang bertambah dan beragam
- e. Adanya SDM Perpustakaan dan Kearsipan

2. Kelemahan (weaknesses)

- a. Kurangnya SDM Perpustakaan dan Kearsipan dari segi kualitas dan kuantitas
- b. Belum adanya Jaringan Informasi Sistem Kearsipan
- c. Belum adanya gedung depo arsip
- d. Sarana dan Prasarana yang belum memadai

3. Tantangan (Threats)

- a. Masih rendahnya kesadaran dan minat baca sebagian masyarakat
- b. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan perpustakaan maupun kearsipan

4. Peluang (Opportunities)

- a. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap informasi
- b. Adanya Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mendukung dalam mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan
- c. Dukungan dan partisipasi OPD akan pentingnya arsip
- d. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap bahan bacaan
- e. Adanya perkembangan teknologi
- f. Keterbukaan informasi

BAB III

**PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar terbentuk sesuai Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Hasil analisis permasalahan untuk masing-masing uraian tugas dan analisis lingkungan strategis periode sebelumnya, maka identifikasi permasalahan – permasalahan pelayanan Urusan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

- a. Masih kurangnya SDM berkompentensi pengelola arsip
- b. Perpustakaan belum terkelola dengan baik dan optimal
- c. Pelestarian Naskah Kino belum terkelola dengan baik
- d. Pengelolaan arsip statis belum terkelola dengan baik
- e. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional belum dimanfaatkan dengan baik

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan system yang baku guna memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan Kabupaten berkewajiban untuk menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan.

Sedangkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

Langkah – Langkah strategis yang dilakukan dalam penyelesaian permasalahan yang ada adalah sebagai berikut :

- a. Peningkatan pengelolaan Sistem Perpustakaan dan Kearsipan sesuai standar di lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar
- b. Peningkatan penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah
- c. Peningkatan kualitas SDM pengelola kearsipan dan layanan informasi kearsipan

- d. Meningkatkan kompetensi dan kapasitas perpustakaan pengelola perpustakaan
- e. Meningkatkan peran pemerintah dan masyarakat dalam pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan
- f. Meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan sebagai pusat pembelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi
- g. Meningkatkan peran dan fungsi kearsipan sebagai pusat kajian penelitian
- h. Meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan dalam peningkatan minat dan budaya baca masyarakat.

Tabel 3.1.1

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar

| No. | Bidang Urusan dan Indikator Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | Interpretasi : Belum Tercapai (>) Sesuai (=) Melampaui (<) | Permasalahan | Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan |
|-----|--|---|--|--|
| 1. | Perpustakaan | | | |
| | a. Jumlah Pengunjung | Belum tercapai secara maksimal | Sarana dan prasarana perpustakaan belum memadai | Meningkatkan peran perpustakaan melalui promosi perpustakaan dan perpustakaan keliling |
| | b. Jumlah Koleksi Bahan Pustaka | Belum tercapai secara maksimal | Koleksi buku masih terbatas dan belum bervariasi | Meningkatkan pengadaan bahan pustaka |
| | c. Layanan perpustakaan berbasis internet | Belum tercapai secara maksimal | Belum adanya layanan berbasis Teknologi informasi dan Komunikasi | Penyediaan jaringan Internet |
| | d. Peningkatan SDM Pengelola Perpustakaan di OPD/Desa/Kelurahan | Belum tercapai secara maksimal | Terbatasnya pendanaan dalam pengembangan perpustakaan | Pelaksanaan diklat dan pelatihan pengelola perpustakaan |
| 2. | Kearsipan | | | |
| | a. Jumlah Perangkat Daerah yang menerapkan arsip sesuai aturan pengelolaan arsip | Belum tercapai secara maksimal | Kurangnya Pemahaman tentang pentingnya arsip | Meningkatkan Sosialisasi kearsipan ke semua OPD |
| | b. Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan di | Belum tercapai secara | Terbatasnya pendanaan dalam | Pelaksanaan diklat dan Workshop |

| | | | | |
|--|------------------------|----------|---------------------------|------------------------|
| | OPD/Desa/ Kelurahan | maksimal | pengembangan kearsipan | pengelola kearsipan |
|--|------------------------|----------|---------------------------|------------------------|

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

3.2.1. Visi Bupati Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026

Dalam rangka mendukung Visi Bupati dan Wakil Bupati Kepulauan Selayar, maka program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar tidak lepas dari visi dan misi Kabupaten Kepulauan Selayar.

Visi Bupati dan Wakil Bupati Kepulauan Selayar periode 2021-2026 adalah

“ Kepulauan Selayar Sebagai “ Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia “

Makna yang terkandung dalam visi bupati dan Wakil Bupati harus dapat dimaknai oleh Pemerintah dan seluruh elemen masyarakat

Penjabaran Visi Bupati dan Wakil Bupati

Bandar Maritim, artinya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan kepelabuhanan yang memiliki kawasan khusus untuk melayani penumpang dan bongkar/muat barang serta perdagangan barang, jasa dan industri.

Kawasan Timur Indonesia, artinya berada pada Kawasan Timur Indonesia dengan jaringan (hub) perdagangan barang/jasa, industry dan distribusi logistic yang mencakup kabupaten/kota pada wilayah Teluk Bone, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah Bagian Timur, Maluku, dan Maluku Utara.

Visi ini menjadi landasan dalam melaksanakan pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar, juga merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Kepulauan Selayar dalam 5 (lima) tahun ke depan.

3.2.2 Misi Bupati Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026

Dalam mencapai visi, ditetapkan 6 (enam) Misi Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

- a. Mengembangkan tata Kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan
- b. Meningkatkan kualitas pembangunan perdesaan
- c. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat
- d. Mengembangkan pengelolaan potensi kelautan
- e. Meningkatkan pembinaan kehidupan social dan keagamaan
- f. Meningkatkan pengelolaan lingkungan hidup

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar berupaya untuk mendorong dan menterjemahkan visi dan misi ke dalam beberapa program dan kegiatan yang berkaitan dengan salah

satu program prioritas yaitu point ke 1 : mengembangkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan. Misi ini difokuskan kepada kepuasan masyarakat dalam hal pelayanan yaitu pelayanan perpustakaan dan kearsipan

3.3. Telaahan Renstra Perpusnas RI, ANRI dan Renstra DPK Provinsi Sulawesi Selatan

3.3.1. Telaahan Renstra Perpusnas RI

Telaahan terhadap RENSTRA Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI) dan RENSTRA Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI), Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Selatan dimaksudkan untuk menilai keserasian, keperpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Visi dan Misi Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sertavisi dan Misi Renstra Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia adalahsebagiaiberikut :

- a. Visi Perpustakaan Nasional Indonesia (PNRI) Tahun 2020-2024 yaitu : “ ***Terwujudnya Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi*** ”
- b. Misi PNRI tahun 2020 – 2024 disesuaikan dengan 7 (tujuh) Agenda Pembangunan Nasional dalam RPJMN Tahun 2020-2024 yaitu Agenda ke 4 Revolusi Mental dan Pembangunan kebudayaan. Maka Perpustakaan Nasional merumuskan Misi yaitu “ ***Meningkatkan Perpustakaan sesuai standar Nasional Perpustakaan , Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara*** “

3.3.2 Telaah Renstra Arsip Nasional RI

Visi dan Misi Arsip Nasional RI adalah “ **Menjadikan Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa Dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang akan dicapai pada Tahun 2025** “

Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

3.3.3. Telaahan Renstra DPK Provinsi Sulawesi Selatan

Telaahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Selatan dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dengan urusan yang menjadi serta tugas dan fungsinya masing-masing.

Adapun tujuan dan sasaran Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Selatan adalah :

- a. Tujuan :
 - 1) Meningkatkan kompetensi SDM Pengelola Perpustakaan dan Kearsipan
 - 2) Penguatan literasi melalui kebijakan transformasi layanan berbasis inklusi social
- b. Sasaran :
 - 3) Meningkatnya kualitas tenaga pustakawan/pengelola perpustakaan dan tenaga arsiparis/pengelola kearsipan
 - 4) Meningkatnya kualitas layanan

Hasil telaahan Renstra Perpustnas RI dan ANRI menjadi sebuah gambaran bahwa ada beberapa factor yang menghambat dan mendorong pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Perpustnas RI, ANRI dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

1. Faktor Penghambat yaitu :
 - a. Literasi dan perpustakaan belum menjadi prioritas dalam Pemerintahan Daerah
 - b. Pengelolaan arsip belum menjadi prioritas di semua Perangkat Daerah.
2. Faktor Pendorong yaitu :
 - a. Adanya Regulasi terkait dengan urusan Perpustakaan
 - b. Regulasi tentang penyelenggaraan urusan Kearsipan

3.3.4. **Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)**

Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang disebut KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, komprehensif dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan/atau program.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan isu strategis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, ada beberapa hal yang menjadi prioritas utama yaitu :

- a. Pengembangan Literasi dan peningkatan kualitas masyarakat perlu adanya Kerjasama dan koordinasi dalam bidang perpustakaan dengan OPD yang terkait, Sekolah, Desa/Kelurahan, Pojok Pustaka, Rumah/Taman Baca. Pengembangan Perpustakaan menjadi salah satu prioritas untuk dapat meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat.
- b. Banyaknya OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar yang memerlukan akuisisi arsip statisnya, maka perlu dibangun Gedung Depot Arsip yang memadai.
- c. Pembangunan Unit Jaringan Layanan perpustakaan di tiap kecamatan, Kelurahan dan Sekolah

3.4. Penentuan Isu – Isu Strategis

Isu strategis yang ditemui dalam pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa yang akan datang adalah :

3.4.1 Isu Strategis Internal

A. BIDANG PERPUSTAKAAN

- Peningkatan pelayanan perpustakaan di luar jam kerja
Pelayanan perpustakaan malam hari adalah salah satu kegiatan andalan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Pengelola Perpustakaan
Peningkatan pelatihan dan Latihan bagi pengelola perpustakaan
- Peningkatan kualitas layanan berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi
- Pemanfaatan layanan perpustakaan berbasis TIK

B. BIDANG KEARSIPAN

- Peningkatan komitmen SKPD untuk dapat menerapkan arsip yang sesuai dengan aturan pengelolaan kearsipan
Tujuan kegiatan ini diharapkan nantinya semua SKPD sudah menerapkan arsip sesuai SIKN
- Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Pengelola Kearsipan
Peningkatan pelatihan bagi pengelola kearsipan
- Peningkatan penyelenggaraan kearsipan yang berbasis Teknologi, Informasi dan Komunikasi
Pemanfaatan layanan arsip berbasis TIK

3.4.2 Isu Strategis Eksternal

- Dukungan dari Pemerintah
Sangat memegang peranan penting dalam hal penambahan anggaran
- Partisipasi masyarakat dalam peningkatan pengelolaan Perpustakaan melalui pemanfaatan sarana dan prasarana perpustakaan, pojok Pustaka/Taman Baca, perpustakaan keliling darat dan laut.
Tujuannya adalah agar masyarakat dapat lebih mudah mendapat informasi

- Peningkatan pengelolaan kearsipan melalui pemanfaatan sarana dan prasarana kearsipan
Pembinaan kearsipan melalui layanan monitoring kearsipan desa/kelurahan
- Pengembangan pelayanan umum berbasis TIK yang dapat diakses secara langsung oleh masyarakat
- Pemanfaatan jaringan kearsipan

BAB IV**TUJUAN DAN SASARAN****1.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**

Untuk mendorong visi” Kabupaten Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia” yang dijabarkan dalam Misi Pertama yaitu : Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang akuntabel dan transparan. Maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merefleksikan konteks tujuan pembangunan yang dihadapi dan memiliki keterkaitan dengan visi yang dicapai. Pernyataan tujuan akan diterjemahkan menjadi sasaran-sasaran yang ingin dicapai sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan oleh suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

Tujuan Pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama 5 (lima) tahun yang ingin dicapai yaitu :

“ Mewujudkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah”

Sedangkan sasaran yang ingin dicapai dalam jangka waktu lima tahun ke depan adalah :

1. Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan
2. Meningkatnya Nilai SAKIP
3. Meningkatnya Tertib Administrasi pengelolaan keuangan dan asset daerah

Tujuan dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tahun 2021–2026 sesuai dengan Sasaran dalam RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar dan Indikatornya menjadi salah satu Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama tahun 2021-2026. Sedangkan Sasaran RENSTRA merupakan penjabaran atau implementasi dari Tujuan RENSTRA, dan Indikatornya menjadi Indikator Sasaran Strategis selama Tahun 2021-2026.

Gambaran mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 dapat dilihat pada Tabel 4.1 (TC.25)

Tabel 4.1 (TC-25). Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar

| No. | Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan dan sasaran | Target Kinerja Tujuan /sasaran Tahun Ke - | | | | |
|-----|--|--|--|---|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | | | | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Mewujudkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah | Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan | Indeks kepuasan masyarakat | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 |
| | | Meningkatnya nilai LAKIP | Nilai LAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 |
| | | Meningkatnya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan asset daerah | Laporan Keuangan Perangkat Daerah sesuai SAP | Sesuai | Sesuai | Sesuai | Sesuai | Sesuai |

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaiman Pemerintah Daerah mencapai tujuan dan sasaran RPJMD dengan efektif dan efisien, Dengan pendekatan yang komprehensif strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktifitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, system manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi. Kebijakan dan sasaran yang akan dicapai diarahkan untuk menyediakan informasi bagi masyarakat guna mengembangkan kreativitas dan meningkatkan taraf hidupnya dan menyelamatkan dokumen/arsip SKPD.

Strategi adalah Langkah berisikan program – program sebagai prioritas pembangunan daerah/perangkat daerah untuk mencapai sasaran. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (strategi focused-management). Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaiman tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Pemerintah Daerah menciptakan nilai tambah (value added) bagi stakeholder pembangunan daerah. Hal ini penting untuk mendapatkan parameter utama yang menunjukkan bagaimana strategi tersebut menciptakan nilai (strategic objective). Melalui parameter tersebut, dapat dikenaliindikasi keberhasilan atau kegagalan suatu strategi sekaligus untuk menciptakan budaya” berrfikir strategic”dalam menjamin bahwa transformasi menuju pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang lebih baik, transparan, akuntabel dan berkomitmen terhadap kinerja, strategi harus dikendalikan dan dievaluasi (learning process).

Arah kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah/perangkat daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Arah kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama lima tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki focus dan sesuai dengan peraturan pelaksanaannya.

Identifikasi factor-faktor yang akan mempengaruhi keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan alternatif strategi berdasarkan pendekatan SWOT adalah :

1. Kekuatan (Strengths)

- a. Adanya Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mendukung dalam mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- c. Peraturan Bupati No 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dnas Perpustakaan dan Kearsipan
- d. Koleksi buku dan bacaan yang bertambah dan beragam
- e. Adanya SDM Perpustakaan dan Kearsipan

2. Kelemahan (weaknesses)

- a. Kurangnya SDM Perpustakaan dan Kearsipan dari segi kualitas dan kuantitas
- b. Belum adanya Jaringan Informasi Sistem Kearsipan
- c. Belum adanya gedung depo arsip
- d. Sarana dan Prasarana yang belum memadai

3. Tantangan (Threats)

- a. Masih rendahnya kesadaran dan minat baca sebagian masyarakat
- b. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan perpustakaan maupun kearsipan

4. Peluang (Opportunities)

- a. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap informasi
- b. Adanya Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mendukung dalam mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan
- c. Dukungan dan partisipasi OPD akan pentingnya arsip
- c. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap bahan bacaan
- d. Adanya perkembangan teknologi
- e. Keterbukaan informasi

Tabel 5.1
Analisis SWOT

| FAKTOR INTERNAL | | | |
|--|--------------------------|---|---------------------------|
| | <u>Kekuatan :</u> | | <u>Kelemahan:</u> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mendukung dalam mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati No 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dnas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Koleksi buku dan bacaan yang bertambah dan beragam 5. Adanya SDM Perpustakaan dan Kearsipan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya SDM Perpustakaan dan Kearsipan dari segi kualitas dan kuantitas 2. Belum adanya gedung depo arsip yang memadai 3. Belum adanya Jaringan Informasi Sistem Kearsipan 4. Sarana dan Prasarana yang belum memadai | |
| FAKTOR EKSTERNAL | | | |
| | <u>Peluang :</u> | | <u>Tantangan :</u> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap informasi 2. Adanya Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mendukung dalam mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan 3. Dukungan dan partisipasi OPD akan pentingnya arsip 4. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap bahan bacaan 5. Adanya perkembangan teknologi 6. Keterbukaan informasi | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Masih rendahnya kesadaran dan minat baca sebagian masyarakat 2. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan perpustakaan maupun kearsipan | |

Tabel T-C-26
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

| VISI : Kepulauan Selayar Sebagai “ Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia “ | | | |
|--|--|---|---|
| MISI 1 : Mengembangkan Tata Kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan | | | |
| TUJUAN | SASARAN | STRATEGI | ARAH KEBIJAKAN |
| Mewujudkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah | Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan | Meningkatkan kapabilitas dan keunggulan SDM Aparatur yang ditunjang perangkat teknologi informasi yang baik | Peningkatan profesionalisme aparatur SDM |
| | Meningkatnya nilai LAKIP | Meningkatkan kualitas perencanaan yang berorientasi hasil | Perbaikan Nilai LAKIP |
| | Meningkatnya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan asset daerah | Meningkatkan pengelolaan keuangan dan asset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Peningkatan efisiensi pengelolaan keuangan dan asset daerah |

BAB VI**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
SERTA PENDANAAN****6.1. Rencana Program dan Kegiatan**

Rencana, program dan kegiatan yang disusun yang merupakan program prioritas untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat sesuai dengan misi ke 3 adalah :

**A. PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN/KOTA****1. Kegiatan** : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**Sub Kegiatan :**

- a).Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- b).Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD
- c).Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD
- d) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD
- e).Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- f).Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

2. Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**Sub Kegiatan :**

- a).Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- b).Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- c).Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- d).Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
- e).Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- f). Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
- g).Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD
- h).Penyusunan Pelaporan dan Analisis Realisasi Anggaran

3. Kegiatan : Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah**Sub Kegiatan :**

- a).** Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah
- b). Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
- c). koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD
- d).**Pembinaan ,Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah Pada SKPD
- e). Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang MiliDaerah pada SKPD
- f). Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
- g). Pemanfaatan Barang Milik Daerah

4. Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**Sub Kegiatan :**

- a).Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai

- b).Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- c).Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
- d).Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian
- e).Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
- f).Pemulangan Pegawai yang Pensiun
- g).Pemulangan Pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas
- h).Pemindahan Tugas ASN
- i).Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- j).Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
- k).Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan

5. **Kegiatan** : Administrasi Umum Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- a).Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- b).Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- c).Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- d).Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- e).Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
- f).Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- g).Penyediaan Bahan /Material
- h).Fasilitasi Kunjungan Tamu
- i).Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- j).Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- k).Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik SKPD

6. **Kegiatan** : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Sub Kegiatan :

- a).Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- a. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- c).Pengadaan Alat Berat
- d).Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
- e).Pengadaan Mebel
- f).Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- g).Pengadaan Aset Tak Berwujud
- h).Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- i).Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya
- j).Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya

7. **Kegiatan** : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan :

- a).Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b).Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c).Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

d).Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

8. **Kegiatan** : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan :

- a).Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan
- b).Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau
- c).Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar
- d).Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
- e).Pemeliharaan Mebel
- f).Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- g).Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
- h).Pemeliharaan Adet Tak Berwujud
- i).Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- j).Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- k).Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- l).Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah

I. URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN

A. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

1. Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- a).Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
- b).Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- c).Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- d).Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
- e).Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota
- f).Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- g).Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
- h).Pengembangan Bahan Pustaka
- i).Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
- j).Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah

2. Kegiatan : Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- a). Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
- b). Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
- c). Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
- d). Pengembangan Literasi Berbasis Inklusif Sosial
- e). Pemilihan Duta Baca tingkat Daerah Kabupaten/Kota

B. PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI/NASIONAL DAN NASKAH KUNO

1. Kegiatan : Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- a). Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno
- b). Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan.

2. Kegiatan : Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah

Sub Kegiatan :

- a). Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara
- b). Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara\

II. URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN

A. PROGRAM PENGELOLAAN KEARSIPAN

1. Kegiatan : Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- a). Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
- b). Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip Dinamis
- c). Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota

2. Kegiatan : Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- a). Pengumpulan dan Penyimpanan Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI
- b). Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis

3. Kegiatan : Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- a). Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN
- b). Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

B. PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

1. Kegiatan : Pemusnahan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun

Sub Kegiatan :

- a).Evaluasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana
- b).Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana

2. Kegiatan : Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Desa/Kelurahan digabung dan/atau dibubarkan dan Pemekaran Daerah Kecamatan, Desa/Kelurahan.

Sub Kegiatan :

- a).Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
- b).Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian Serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
- c).Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan
- d).Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa/Kelurahan

3. Kegiatan : Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- a).Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjamin Keabsahan Arsip
- b).Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai persyaratan Keabsahan arsip

4. Kegiatan : Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang

Sub Kegiatan :

- a).Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan hilang
- b).Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan hilang
- c).Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)

C. PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP

1. Kegiatan : Pelayanan dan Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan :

- a).Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup
- b).Penyediaan Daftar dan Penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup

Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ada pada table 6.1 (TC. 27) di bawah ini :

BAB VII.**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada Bab ini dikemukakan indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar.

Tabel 7.1.
Indikator Kinerja Perangkat Daerah
Yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran

| No. | Indikator | Kondisi kinerja pada awal periode RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD |
|-----|---|---|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|--|
| | | Tahun 2020 | Tahun 2022 | Tahun 2023 | Tahun 2024 | Tahun 2025 | Tahun 2026 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | PERPUSTAKAAN | | | | | | | |
| | 3.3 Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat | 56 | 60,70 | 63,19 | 65,78 | 68,48 | 71,3 | 71,3 |
| | 3.4 Indeks pembangunan Literasi Masyarakat | 60 | 37,80 | 37,80 | 30,00 | 23,81 | 15 | 15 |
| 2. | KEARSIPAN | | | | | | | |
| | a. Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan | 687,8 | 691,81 | 693,85 | 695,89 | 697,94 | 700 | 700 |
| | b. Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan | 61,6 | 64,28 | 65,67 | 67,08 | 68,52 | 70 | 70 |

BAB VIII**P E N U T U P**

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan program kerja 5 (lima) tahunan (2021-2026) dan akan dijabarkan dalam program tahunan yaitu rencana kerja (renja) perangkat daerah yang menjadi acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam rangka pengembangan dan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan

Proses perencanaan dilakukan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan (stakeholder) dan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku penanggungjawab pelaksanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar. Renstra PD telah mengakomodasi kebutuhan dan program prioritas yang memungkinkan terlaksananya seluruh tugas, wewenang dan tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar. Program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut meletakkan prinsip dasar penerapan anggaran berbasis kinerja akuntabilitas kinerja organisasi dan transparansi proses perencanaan dan anggaran. Pemantauan dan evaluasi rencana dan strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 akan dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan beserta Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sehingga diharapkan para stakeholder hendaknya menjalankan rencana strategis dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi dalam mendukung kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar. dapat dijadikan

Kepada semua pihak yang telah terlibat dan ikut andil dalam penyusunan Renstra ini disampaikan penghargaan yang setinggi – tingginya atas dukungan dan dedikasi yang tinggi. Semoga Allah SWT memberikan rahmat serta hidayahNya kepada kita semua berupa Kesehatan dan kekuatan untuk bekerja dan berjuang secara ikhlas demi tercapainya tujuan pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar. Amin.

Kabupaten Kepulauan Selayar, 23 September 2021

KEPALA DINAS,

SALAHIDDIN.S.Sos
NIP. 19670604 199003 1 015

Tabel T-C.27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
KabupatenKepulauanSelayar

| TUJUAN | SASARAN | KODE | PROGRAM DAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) | KONDISI AWAL 2021 | TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | | | | | | | | | |
|--|---|------|---|--|-------------------|---|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-------------------|---------------|
| | | | | | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | Akhir tahun RPJMD | |
| | | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | I. URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN | | | 100% | 3 796 970 680 | 100% | 3 871 419 942 | 100% | 3 989 591 425 | 100% | 4 102 776 134 | 100% | 4 215 110 144 | 100% | 4 215 110 144 |
| Meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah | A.Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat B.Meningkatnya nilai SAKIP | XXX | A. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA | Persentase capaian kinerja (%) | 50,91% | 63,03% | 3 508 639 180 | 70,28% | 3 577 969 890 | 70,53% | 3 686 632 836 | 71,51% | 3 791 222 609 | 72,31% | 3 895 026 284 | 72,31% | 3 895 026 284 |
| | C.Meningkatnya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah | | | Presentase capaian kinerja keuangan (%) | 79,35% | 83% | | 85% | | 88% | | 91% | | 95% | | 95% | |
| | | | 1.Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah ketersediaan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja | 100% | 3 dokumen | 14 420 000 | 3 dokumen | 16 000 000 | 3 dokumen | 16 200 000 | 3 dokumen | 16 900 000 | 3 dokumen | 18 500 000 | 3 dokumen | 18 500 000 |
| | | | a). Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah | Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun | 100% | 1 dokumen | 1 320 000 | 1 dokumen | 1 500 000 | 1 dokumen | 1 600 000 | 1 dokumen | 1 700 000 | 2 dokumen | 2 000 000 | 2 dokumen | 2 000 000 |
| | | | b). Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD | Jumlah dokumen RKA SKPD yang tersusun | 100% | 1 dokumen | 1 500 000 | 1 dokumen | 1 600000 | 1 dokumen | 1 700 000 | 1 dokumen | 1 800 000 | 1 dokumen | 2 000000 | 1 dokumen | 2 000000 |
| | | | c). Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD | Jumlah dokumen Perubahan RKA SKPD yang tersusun | 100% | 1 dokumen | 1 500 000 | 1 dokumen | 1 600000 | 1 dokumen | 1 700000 | 1 dokumen | 1 800 000 | 1 dokumen | 2 000000 | 1 dokumen | 2 000000 |
| | | | e) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD | Jumlah dokumen DPA SKPD yang tersusun | 100% | 1 dokumen | 2 600 000 | 1 dokumen | 2 700000 | 1 dokumen | 2 600000 | 1 dokumen | 2 700 000 | 1 dokumen | 3 000000 | 1 dokumen | 3. 000000 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|------|-----------|-----------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|
| | | | f) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD | Jumlah dokumen Perubahan DPA SKPD | 100% | 1 dokumen | 2 300 000 | 1 dokumen | 2 500000 | 1 dokumen | 2 600000 | 1 dokumen | 2 700 000 | 1 dokumen | 3. 000000 | 1 dokumen | 3. 000000 |
| | | | g) Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasikinerja SKPD | Jumlah dokumen LKPJ dan LPPD yang tersusun | 100% | 2 dokumen | 2 000 000 | 2 dokumen | 2 200000 | 2 dokumen | 2 300000 | 2 dokumen | 2 400 000 | 2 dokumen | 2. 500000 | 2 dokumen | 2. 500000 |
| | | | h) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah dokumen evaluasi kinerja yang tersusun | 100% | 2 dokumen | 3 500 000 | 2 laporan | 3 600000 | 2 laporan | 3 700000 | 2 laporan | 3 800 000 | 2 laporan | 4. 000000 | 2 laporan | 4. 000000 |
| | | | 2.Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Persentase capaian kinerja keuangan | 100% | 100% | 2. 649. 832 000 | 100% | 2 668 200 000 | 100% | 2 700 300 000 | 100% | 2 717 600 000 | 100% | 2 773 000 000 | 100% | 2 773 000 000 |
| | | | a). Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah ASN yang memperoleh Gaji dan Tunjangan | 100% | 2 dokumen | 2.647 832. 000 | 2 dokumen | 2 650 000 000 | 2 dokumen | 2 680 000000 | 2 dokumen | 2 700 000 000 | 2 dokumen | 2. 750000000 | 2 dokumen | 2. 750000000 |
| | | | b). Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | Jumlah ASN yang memperoleh pelayanan administrasi | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | c). Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD | Jumlah pelaksanaan Penatausahaan dan Verifikasi Keuangan SKPD | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | d). Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD | Jumlah dokumen neraca keuangan yang disusun dan dilaporkan | 100% | 0 | 0 | 3 dokumen | 10 000000 | 3 dokumen | 10 500000 | 3 dokumen | 10 600 000 | 3 dokumen | 11. 000000 | 3 dokumen | 11. 000000 |
| | | | e). Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun dan dilaporkan | 100% | 1 laporan | 2 000 000 | 1 laporan | 2 200000 | 1 laporan | 2 300000 | 1 laporan | 2. 400 000 | 1 laporan | 2. 500000 | 1 laporan | 2. 500000 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|-------------|
| | | | c). Pengadaan Alat Besar | Jumlah alat besar yang diadakan | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | d). Pengadaan Alat Angkut Darat Tak Bermotor | Jumlah alat angkut darat tak bermotor yang diadakan | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | e). Pengadaan Mebel | Jumlah mebel yang disediakan | 0 | 0 | 0 | 7 unit | 45 500 000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | f). Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang tersedia | 100% | 12 unit | 38 241 000 | 0 | 0 | 7 unit | 51 943 000 | 10 unit | 67. 943 000 | 13 unit | 77 943 000 | 13 unit | 77 943 000 |
| | | | g). Pengadaan Aset Tak Berwujud | Jumlah aset tak berwujud yang diadakan | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | h). Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang tersedia | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | i). Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang tersedia | 100% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | 7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase pemenuhan administrasi perkantoran | 100% | 100% | 334 823 500 | 100% | 337 391 890 | 100% | 360 065 636 | 100% | 376 535 609 | 100% | 393 128 284 | 100% | 393 128 284 |
| | | | a). Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Pengiriman surat/dokumen | 100% | 1 Tahun | 1 100 000 | 1 Tahun | 1 200 000 | 1 Tahun | 1 300 000 | 1 Tahun | 1 400 000 | 1 Tahun | 2 000 000 | 1 Tahun | 2 000 000 |
| | | | b). Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah layanan air dan listrik yang tersedia | 100% | 2 jasa/ tahun | 69 195 500 | 2 jasa/ tahun | 69 263 890 | 2 jasa/ tahun | 79 605 636 | 2 jasa/ tahun | 89 975 609 | 2 jasa/ tahun | 99 968 284 | 2 jasa/ tahun | 99 968 284 |
| | | | c). Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah layanan Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia | 100% | 1 jasa/tahun | 360 000 |
| | | | d). Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor | Jumlah layanan umum kantor yang tersedia | 100% | 1 laporan | 264 168 000 | 1 laporan | 266 568 000 | 1 laporan | 278 800 000 | 1 laporan | 284 800 000 | 1 laporan | 290 800 000 | 1 laporan | 290 800 000 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | | | 8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran | 100% | 100% | 158 004 930 | 100% | 160 400 000 | 100% | 172 000 000 | 100% | 3 laporan | 100% | 3 laporan | 100% | 3 laporan |
| | | | a). Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah kendaraan perorangan atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | b). Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan | Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara | 100% | 1 laporan | 132.400.000 | 1 laporan | 133 400000 | 1 laporan | 135 000000 | 1 laporan | 136 000 000 | 1 laporan | 140 000000 | 1 laporan | 140 000000 |
| | | | c). Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar | Jumlah alat besar yang dipelihara | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | d). Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor | Jumlah Angkutan Darat Tak Bermotor yang dipelihara | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | e). Pemeliharaan Mebel | Jumlah Mebel yang dipelihara | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | f). Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara | 100% | 1 laporan | 8 000 000 | 1 laporan | 9 000 000 | 1 laporan | 18 500000 | 1 laporan | 18 600 000 | 1 laporan | 19 000000 | 1 laporan | 19 000000 |
| | | | g). Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya | Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | h). Pemeliharaan Aset Tak Berwujud | Pemeliharaan Aset Tak Berwujud | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | i). Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Pelaksanaan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 100% | 1 laporan | 17 604 930 | 1 laporan | 18 000 000 | 1 laporan | 18 500 000 | 1 laporan | 18 600 000 | 1 laporan | 19 000000 | 1 laporan | 19 000000 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|
| | | | j). Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | k). Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | l). Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah | Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | B. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN | Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat | 56 | 60,7 | 266 157 750 | 63,19% | 271 417 027 | 65,78% | 279 659 962 | 68,49% | 287 593 915 | 71,30% | 295 468 237 | 71,30% | 295 468 237 |
| | | | | Indeks Pembangunan Literasi masyarakat | 60 | 37,8 | | 30 | 23,81 | | 18,9 | | 15 | | 15 | | |
| | | | 1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Persentase perpustakaan sesuai standar | 100% | 12,50% | 216 157 750 | 31,25% | 221 417 027 | 50% | 229 659 962 | 75% | 232 593 915 | 75% | 232 593 915 | 100% | 232 593 915 |
| | | | a). Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik | Jumlah layanan perpustakaan elektronik yang dikembangkan dan dipelihara | 100% | 12 bulan | 30 000 000 | 12 bulan | 35 259 277 |
| | | | b). Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah kunjungan perpustakaan desa/kelurahan Rumah Baca dan Pojok Pustaka yang dibina | 100% | 25 x | 59 375 000 | 25 x | 59 375 000 | 25 x | 59 375 000 | 30x | 62 308 953 | 30x | 62 308 953 | 30x | 62 308 953 |
| | | | c). Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Terseleenggaranya pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah melalui pameran pekan pembangunan | 0 | 1 x | 69 782 750 | 1x | 69 782 750 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|------|-------------------------|------------|-------------------------|------------|-------------------------|------------|-------------------------|------------|-------------------------|------------|-------------------------|------------|
| | | | d). Pembinaan Perpustakaan Pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan | Jumlah perpustakaan sekolah yang dibina | 100% | 10 perpustakaan sekolah | 25 000 000 | 10 perpustakaan sekolah | 25 000 000 | 10 perpustakaan sekolah | 30 000000 |
| | | | e). Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota | Terlaksananya perpustakaan khusus tk.kab/kota | | | | | | | | | | | | | |
| | | | f). Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah pengelola perpustakaan yang mengikuti Bimtek | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | g). Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota | Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | h). Pengembangan Bahan Pustaka | Jumlah buku perpustakaan umum yang diadakan | 100% | 200 exp | 20 000 000 |
| | | | i). Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka | Jumlah bahan Pustaka yang diolah | 100% | 200 buku | 12 000 000 | 200 buku | 12 000 000 | 250 buku | 15 242 935 |
| | | | j). Penyusunan data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah | Penyusunan data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | 2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Presentase pemanfaatan perpustakaan oleh masyarakat | 100% | 12,50% | 50 000 000 | 31,25% | 50 000 000 | 50% | 50 000 000 | 75% | 55 000 000 | 100% | 55 000 000 | 100% | 62 874 322 |
| 1. | | | a). Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan khusus serta masyarakat | Jumlah pelaksanaan sosialisasi budaya baca dan literasi (lomba mewarnai anak TK) | 100% | 1x | 5 000 000 | 1x | 5 000000 | 1x | 5 000000 | 1x | 10 000 000 | 1x | 10 000 000 | 1x | 10 000 000 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------|-----------|----------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|
| | | | b) Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang | Penetapan arsip hasil alih media yang telah evaluasi | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | c). Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA | Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | C. PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP | Prosentase arsip yang dapat diakses yang sifatnya tertutup | 0 | 90% | 22 173 750 | 90% | 22 611 903 | 90% | 23 298 627 | 90% | 23 959 609 | 95% | 24 615 623 | 95% | 24 615 623 |
| | | | 1.Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota | Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga kearsipan daerah propinsi yang sesuai NSPK | 0 | 90% | 22 173 750 | 90% | 22 611 903 | 90% | 23 298 627 | 90% | 23 959 609 | 95% | 24 615 623 | 95% | 24 615 623 |
| | | | a). Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup | Jumlah SOP Penggunaan arsip yang bersifat tertutup | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | b). Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup | Daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup | 0 | 1 laporan | 22 173 750 | 1 laporan | 22 611 903 | 1 laporan | 23 298 627 | 1 laporan | 23 959 609 | 1 laporan | 24 615 623 | 1 laporan | 24 615 623 |
| | | | TOTAL | | 100% | 100% | 3. 895 445 930 | 100% | 3 971 841 063 | 100% | 4 093 062 335 | 100% | 4 209 182 514 | 100% | 4 324 429 931 | 100% | 4 324 429 931 |

