

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-nya sehingga Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025 - 2029 telah berhasil disusun dengan merujuk pada Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah tahun 2025 - 2029.

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 Perubahan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025 - 2029.

Demikian disampaikan semoga RENSTRA ini bermanfaat, terima kasih.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



SALAHUDDIN, S.Sos

NIP. 1670604 199003 1 015

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN :	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum Penyusunan	2
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN :	
2.1 Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	5
2.1.1 Tugas, fungsi dan struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	5
2.1.2 Sumber daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	19
2.1.3 Kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	22
2.1.4 Kelompok sasaran layanan	32
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	32
2.2.1 Permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	32
2.2.2 Isu strategis.....	36
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN ARAH KEBIJAKAN :	
3.1 Tujuan Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025-2029	42
3.2 Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025-2029	42
3.3 Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mencapai tujuan dan sasaran Tahun	44
3.4 Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mencapai tujuan dan sasaran Tahun 2025-2029	46

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA
PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN :

4.1 Uraian Program dan Kegiatan.....	53
BAB V PENUTUP.....	72
Lampiran.....	73
Pemetaan visi, misi, program bupati dan wakil bupati	74

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.2.1 Keadaan Aparatur	19
Tabel 2.1.2.2 Keadaan Aparatur	19
Tabel 2.1.2.3 Keadaan Aparatur	20
Tabel 2.1.2.4 Keadaan Aparatur	20
Tabel 2.1.2.5 Sarana dan Prasarana	21
Tabel 2.1.2.6 Koleksi Buku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	22
Tabel 2.1.3.3 Pencapaian Kinerja Pelayanan tahun 2021-2023	24
Tabel 2.1.3.4 Pencapaian Kinerja Pelayanan tahun 2024	26
Tabel 2.1.3.5 Anggaran dan Realisasi Pendanaan	27
Tabel 2.1.1.1 Identifikasi Permasalahan	34
Tabel 2.1 Teknik menyimpulkan Isu Strategis	40
Tabel 3.3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	43
Tabel 3.4 Penahapan Renstra	45
Tabel 3.5 Teknik Menyimpilkan Arah Kebijakan Renstra	47
Tabel 3.2.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	51
Tabel 4.2 Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra	54
Tabel 4.3 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan	60
Tabel 4.4 Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	67
Tabel 4.5 Indikator Kinerja Utama	70
Tabel 4.6 Indikator Kinerja Kunci	71

DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

18

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 Renstra Perangkat Daerah merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah setidaknya memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, Kegiatan, Subkegiatan serta Pendanaan.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenang dengan sebaik baiknya, maka perlu disusun dokumen perencanaan, baik tahunan maupun jangka menengah yang disebut dengan Rancangan Awal Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja). Dokumen perencanaan Perangkat Daerah (Renstra dan Renja) ini merupakan hasil penguraian dari dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).

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 Dasar Hukum Penyusunan

Landasan Hukum dalam penyusunan Rancangan Awal Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar 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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. 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);

13. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2022 – 2041(Tambahan Lembar Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 322)
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 5 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2012 – 2032;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Negara Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 113)
18. Peraturan Bupati Nomor 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025-2029.
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

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;
- 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

Sistematika Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar :

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, dasar hukum penyusunan, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bab ini menguraikan tentang tugas, fungsi dan struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sumber daya, kinerja pelayanan , kelompok sasaran layanan, serta permasalahan dan isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB III. TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menjelaskan tujuan, sasaran, dan strategi dalam mencapai tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025-2029.

BAB IV. PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini memuat Uraian Program, Uraian Kegiatan, Uraian Subkegiatan beserta kinerja, indikator, target, pagu indikatif, Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra melalui Indikator Kinerja Utama (IKU), dan target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK).

BAB V. PENUTUP

Bab ini memuat kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan, dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintah daerah.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

2.1 Gambaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 113, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47).

Selanjutnya Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 dijabarkan melalui Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 22 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membuat rumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan kewenangan yang ada, memberikan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya.

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok tersebut, 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 kuantita skoleksi 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.

Setiap jabatan dalam struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

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

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

Adapun Tugas :

- menyusun rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- menyelenggarakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- menyelenggarakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangannya;
- mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perpustakaan dan kearsipan;
- menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administratif dan teknis kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dengan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi data, pelaporan, program, dan anggaran Dinas;
- b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil Negara lingkup dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan lingkup dinas;

- f. pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- g. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja Dinas;
- h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun tugasnya, adalah :

- menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;
- melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
- melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang Perpustakaan dan kearsipan;
- melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup dinas;

- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Program Dan Keuangan

Sub Bagian 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, dengan tugas :

- menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
- memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja perangkat daerah;
- menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam Dokumen Perencanaan;
- menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;
- melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;

- memfasilitasi penjangkauan Inovasi Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi Dinas;
- menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- melakukan fasilitasi kebendaharaan;
- melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- melakukan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
- melakukan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
- melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- melakukan pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan;
- menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- menyusun laporan *Prognosis* Realisasi Anggaran;
- menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

4. Sub Bagian 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, dengan tugas :

- menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- melakukan pengarsipan dan ekspedisi;
- 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;
- melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;

- memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
- melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perpustakaan, dengan fungsi :

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

Adapun tugasnya, adalah :

- menyusun rencana kegiatan Bidang Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- melaksanakan pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- melaksanakan layanan, alih media, dan otomasi perpustakaan;
- melaksanakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
- melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
- melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data dan fumigasi bahan perpustakaan;
- melakukan penyusunan literatur sekunder dan survei kondisi bahan perpustakaan;

- melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- melaksanakan stock opname dan penyiapan bahan perpustakaan (weeding) serta menyusun statistik perpustakaan;
- menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk micro film maupun digital;
- melaksanakan perekaman, pencucian dan penduplikasian bahan perpustakaan;
- melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
- melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data serta jaringan otomasi perpustakaan dan website;
- melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan bagi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat dan pembudayaan kegemaran membaca;
- mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis dibidang perpustakaan;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala bidang perpustakaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

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

6. Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kearsipan, dengan fungsi :

- perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan;
- pelaksanaan administrasi di bidang kearsipan; dan
- pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai Tugas dan fungsinya.

Adapun tugasnya, adalah :

- menyusun rencana kegiatan Bidang Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- melaksanakan pengkajian dan penyusunan kebijakan daerah dibidang kearsipan;
- melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip dinamis;
- melaksanakan akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip;
- melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip;
- melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan supervisi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi politik, masyarakat dan lembaga pendidikan;

- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah, desa/kelurahan, perusahaan, organisasi masyarakat /organisasi politik, masyarakat, dan lembaga pendidikan;
- melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- menyediakan, mengolah, dan menyajikan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- melaksanakan pengaturan fisik aktif, pengolahan informasi arsip dan penyusutan daftar arsip inaktif;
- melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
- melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- melaksanakan persiapan penyerahan dan penetapan status arsip statis;
- mengusulkan pemusnahan arsip;
- melaksanakan penerimaan dan penataan informasi arsip statis;
- menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- melaksanakan alih media dan reproduksi serta pengujian autentisitas arsip statis;
- melaksanakan layanan arsip statis dan dinamis;
- melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi;
- melaksanakan pengelolaan jaringan informasi kearsipan nasional;
- melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- menyusun standar operasional prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;

- menyediakan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kearsipan;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala bidang kearsipan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Jabatan Fungsional:

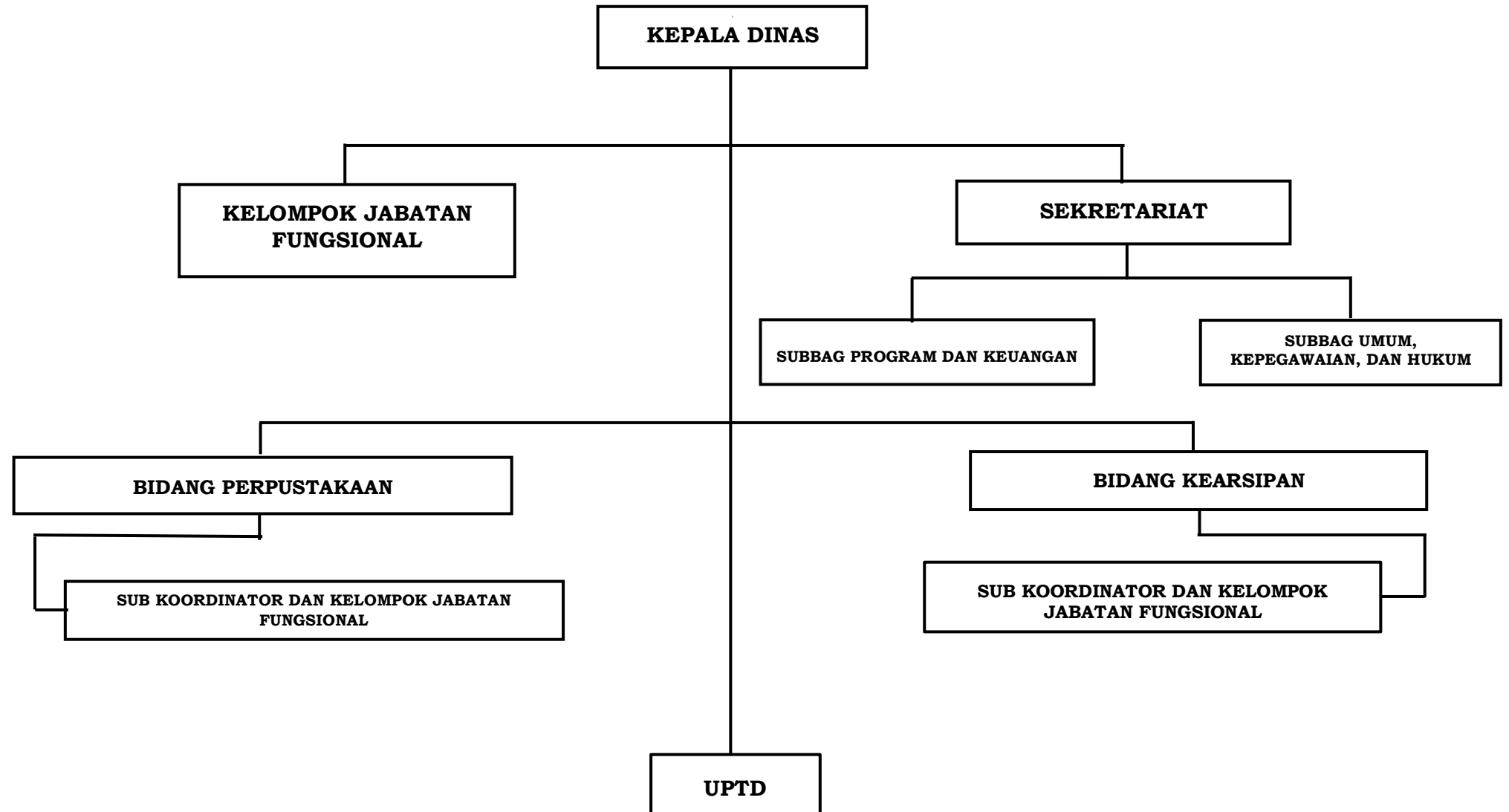
- a. Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf e adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan
- b. Pengangkatan jabatan fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta ketentuan peraturan perundang undangan

Adapun jabatan fungsional di lingkungan Dinas perpustakaan dan Kearsipan adalah :

- Pustakawan
- Arsiparis
- Pranata Komputer

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

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



2.1.2 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 :

1. Sumber daya Berdasarkan Jenis Kelamin

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

Tabel 2.1.2.1 Keadaan Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2024

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH (ORANG)
1.	Laki - laki	7
2.	Perempuan	13
	JUMLAH	20

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 2.1.2.2 Keadaan Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Tahun 2024

NO	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)
1.	Pasca Sarjana (S-2)	2
2.	Sarjana (S-1)	12
3.	Diploma	4
4.	SMA/Sederajat	2
5.	SMP	0
6.	SD	0
	Jumlah	20 orang

3. Sumber daya Berdasarkan Struktur Jabatan

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

Tabel 2.1.2.3 Keadaan Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Berdasarkan Struktur Jabatan Tahun 2024

NO	STRUKTUR JABATAN	JUMLAH (ORANG)
1.	Eselon II	1
2.	Eselon III	3
3.	Eselon IV	2
4.	Non Eselon	6
5.	Fungsional	8
	Jumlah	20 orang

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 2.1.2.4 Keadaan Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang Tahun 2024

NO	PANGKAT	GOLONGAN RUANG	JUMLAH (ORANG)
1.	Pembina Utama Muda	IV/c	1
2.	Pembina Tk. 1	IV/b	2
3.	Pembina	IV/a	3
4.	Penata Tk. 1	III/d	6
5.	Penata	III/c	4
6.	Penata Muda Tk.1	III/b	1
7.	Penata Muda	III/a	2
8.	Pengatur Tk. 1	II/d	1
9.	Pengatur	II/c	0
	Jumlah		20 orang

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 2.1.2.5 Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024

No.	Jenis	Jumlah	Satuan
1.	Bangunan Gedung	2	Unit
2.	Kendaraan Dinas/Operasional		
	a. Mobil Jabatan	1	unit
	b. Mobil Pustaka	2	unit
	c. Motor	10	unit
	d. Kapal Pustaka	1	unit
	e. Joloro	1	unit
			(rusakberat)
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	13	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 2024 seperti terlihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1.2.6 Koleksi Buku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2024

No.	Jenis buku/Klassifikasi	Jumlah	
		Judul	Exemplar
1.	000-099 - Karya Umum	2.198	3.919
2.	100-199 - Filsafat	3.224	6.171
3.	200-299 - Agama	11.455	22.825
4.	300-399 - Ilmu Sosial	12.663	25.043
5.	400-499 - Bahasa	1.075	1.872

No.	Jenis buku/Klassifikasi	Jumlah	
		Judul	Exemplar
6.	500-599 - Ilmu Murni	1.273	2.269
7.	600-699 - Ilmu Terapan	6.123	11.969
8.	700-799 - Kesenian dan Olahraga	3.099	5.921
9.	800-899 - Kesusasteraan	5.198	10.119
10.	900-999 - Sejarah dan Geografi	1.088	1.902
11.	F - Fiksi	1.831	3.869
	Jumlah	49.227	95.879

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.

2.1.3 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 :

1. Pelayanan Perpustakaan
 - a. Layanan sirkulasi : layanan yang disediakan perpustakaan untuk membuat kartu anggota perpustakaan, peminjaman dan pengembalian koleksi buku yang akan dibaca atau digunakan serta dipinjam oleh pemustaka.
 - b. Layanan referensi : layanan yang menyediakan rujukan informasi yang beragam serta mendalam dari bahan pustaka yang ada di perpustakaan kepada pemustaka.

- c. Layanan ruang anak : layanan yang disediakan perpustakaan bagi anak-anak untuk belajar sambil bermain dan mengenalkan buku-buku yang bertujuan meningkatkan minat baca sejak usia dini.
 - d. 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.
 - e. Layanan bahan bacaan : layanan ini berupa layanan bacaan surat kabar/koran dan majalah yang disediakan koleksinya secara berkala.
 - f. 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.
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

Selanjutnya pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disajikan dalam tabel 2.1.3.3 dan 2.1.3.4 sedangkan Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar disajikan dalam tabel 2.1.3.5 berikut ini :

TABEL 2.1.3.3 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2023

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Satuan	Target Tahun Ke -			Realisasi Capaian Tahun Ke -			Rasio Capaian Pada Tahun Ke -		
					2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1.	Persentase Jumlah Pemustaka			%	7,13	7,11	10,000	7,90	9,42	10,331	110,79%	132,48%	103,33%
2.	Meningkatnya jumlah koleksi bahan pustaka			exp	80.783	80.783	80.783	94.379	95.879	95.879	116,83%	118,68%	118,68%
3.	Meningkatnya jumlah perpustakaan yang terbina			Perpustakaan	30	30	31	35	35	31	116,67%	116,67%	100%
4.	Persentase jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku			SKPD (%)	3 (5,08%)	5 (11,36%)	5 (11,36%)	3 (5,08%)	5 (11,36%)	5 (11,36%)	100%	100%	100%

Berdasarkan tabel “Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021–2023”, berikut penjelasan singkatnya:

1. Persentase Jumlah Pemustaka
 - o Target meningkat dari 7,13% (2021) menjadi 10,00% (2023).
 - o Realisasi menunjukkan peningkatan stabil: 7,90% (2021), 9,42% (2022), dan 10,331% (2023).
 - o Rasio capaian tiap tahun di atas 100%, menandakan target terlampaui (107,79%–132,48%).
2. Jumlah Koleksi Bahan Pustaka
 - o Target tetap 80.783 eksemplar tiap tahun.
 - o Realisasi terus meningkat hingga 95.879 eksemplar di tahun 2023.
 - o Rasio capaian sangat baik, mencapai lebih dari 116% setiap tahun.

3. Jumlah Perpustakaan yang Terbina

- Target meningkat dari 30 perpustakaan tahun 2021 menjadi 31 perpustakaan di tahun 2023.
- Realisasi mencapai 35 perpustakaan pada 2021–2022 dan 31 pada 2023.
- Rasio capaian tinggi (116,67% di dua tahun pertama, 100% di 2023).

4. Persentase SKPD yang Menerapkan Arsip Secara Baku

- Target meningkat dari 3 SKPD (5,08%) pada 2021 menjadi 5 SKPD (11,36%) di 2022–2023.
- Realisasi sesuai target setiap tahun (100% capaian).

Kesimpulan:

Secara keseluruhan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar menunjukkan kinerja sangat baik pada periode 2021–2023. Semua indikator utama mencapai atau bahkan melampaui target yang ditetapkan, terutama dalam peningkatan jumlah pemustaka dan koleksi bahan pustaka.

TABEL 2.1.3.4 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Satuan	Target	Realisasi	Rasio Capaian
					2024	2024	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat			%	4,60	82,99	1804,13%
2.	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat			%	50	95,79	191,58%
3.	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			%	90	57,67	64%
4.	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat			%	95	50	52,63%
5.	Persentase arsip dapat diakses yang sifatnya tertutup/rahasia			%	100	0	0

Tabel ini menunjukkan hasil capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar selama tahun 2024 berdasarkan tiga indikator utama:

1. Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat

Target 2024: 4,60%, Realisasi: 82,99%, Rasio capaian: 1804,13%
 Capaian ini jauh melebihi target, menunjukkan peningkatan yang sangat signifikan dalam minat baca masyarakat.

2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Target 2024: 50%, Realisasi: 95,79%, Rasio capaian: 191,58%
 Kinerja pada aspek literasi masyarakat juga sangat baik, melampaui target yang telah ditetapkan.

3. Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja

Target 2024: 90%, Realisasi: 57,67%, Rasio capaian: 64%
 Capaian indikator ini masih di bawah target, menandakan perlunya peningkatan dalam pengelolaan dan ketersediaan arsip sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja.

4. Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat

Target 2024: 95%, Realisasi: 50%, Rasio capaian: 52,63%
 Capaian indikator ini masih di bawah target yang ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa upaya menjaga keberadaan dan keutuhan arsip masih perlu ditingkatkan agar dapat sepenuhnya mendukung fungsi pemerintahan dan pelayanan publik.

5. Persentase arsip dapat diakses yang sifatnya tertutup/rahasia

Target 2024: 100%, Realisasi: 0%, Rasio capaian: 0%
 Tidak ada realisasi pada indikator ini, yang menunjukkan bahwa arsip dengan sifat tertutup atau rahasia belum dapat diakses sesuai ketentuan. Perlu adanya perbaikan dalam pengelolaan dan mekanisme akses arsip rahasia agar sesuai dengan standar kearsipan nasional.

TABEL 2.1.3.5
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR 2021 - 2024

No	Program/Kegiatan	Anggaran Pada Tahun Ke				Realisasi Pada Tahun Ke				Rasio Pada Tahun Ke				Rata-Rata Pertambahan	
		2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	ANGGARAN	REALISASI
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	3,477,885,430	3,227,994,030	3,205,319,930	3,297,634,030	3,374,218,577	3,053,977,571	3,073,117,613	3,098,843,165	97	95	96	94	13,208,833,420	12,600,156,926
	PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	12,680,600	16,110,000	29,321,000	18,331,100	12,680,600	16,110,000	29,321,000	13,844,400	100	100	100	76	76,442,700	71,996,000
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3,080,200	1,500,000	4,800,000	935,000	3,080,200	1,500,000	4,800,000	737,600	100	100	100	79	10,315,200	10,117,800
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	953,000	1,740,000	5,000,000	2,059,500	953,000	1,740,000	5,000,000	1,573,000	100	100	100	76	9,752,500	9,266,000
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1,386,800	1,740,000	4,920,000	2.200.000	1,386,800	1,740,000	4,920,000	1,608,600	100	100	100	73	10,246,800	9,655,400
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1,588,000	2,740,000	2,740,000	4,350,000	1,588,000	2,740,000	2,740,000	3,329,200	100	100	100	77	11,418,000	10,397,200
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1,469,000	2,740,000	4,880,000	2,135.700	1,469,000	2,740,000	4,880,000	1,691,400	100	100	100	79	11,224,700	10,780,400
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1,713,000	2,650,000	2,781,000	3,900,000	1,713,000	2,650,000	2,781,000	2,889,600	100	100	100	74	11,044,000	10,033,600
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2,490,600	3,000,000	4,200,000	2,750,900	2,490,600	3,000,000	4,200,000	2,055,000	100	100	100	75	12,441,500	11,745,600
	ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	2,345,164,000	2,271,295,000	2,358,078,500	2,417,609,200	2,323,429,470	2,205,497,440	2,276,677,829	2,270,666,797	99	97	97	94	9,392,146,700	9,076,271,536
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2,342,622,000	2,267,285,000	2,341,955,500	2,408,100,100	2,320,887,470	2,201,487,440	2,260,554,829	2,262,884,797	99	97	97	94	9,359,962,600	9,045,814,536
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1,042,000	0	11,513,000	7,551,600	1,042,000	0	11,513,000	6,154,000	100	0	100	81	20,106,600	18,709,000
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1,500,000	4,010,000	4,610,000	1,957,500	1,500,000	4,010,000	4,610,000	1,628,000	100	100	100	83	12,077,500	11,748,000
	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH		15,016,000	1,660,000	2,500,000	5,428,000	15,016,000	1,660,000	2,500,000	4,654,200	100	100	100	86	24,604,000	23,830,200
	Penata Usahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	15,016,000	1,660,000	2,500,000	5,428,000	15,016,000	1,660,000	2,500,000	4,654,200	100	100	100	86	24,604,000	23,830,200
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH		0	18,469,600	13,324,000	30,588,000	0	4,571,200	13,324,000	7,780,000	0	25	100	25	62,381,600	25,675,200
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	0	18,469,600	13,324,000	30,588,000	0	4,571,200	13,324,000	7,780,000	0	25	100	25	62,381,600	25,675,200
ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH		202,616,000	262,281,600	274,676,000	272,449,200	165,521,108	209,206,773	260,157,736	253,021,460	82	80	95	93	1,012,022,800	887,907,077
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2,750,000	5,430,000	4,788,000	3,947,200	2,750,000	5,430,000	4,788,000	3,578,000	100	100	100	91	16,915,200	16,546,000
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	7,385,000	4,968,000	4,812,000	1,568,200	7,385,000	4,968,000	4,812,000	1,359,000	100	100	100	87	18,733,200	18,524,000
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12,969,000	17,033,600	12,864,000	7,192,400	12,969,000	11,642,600	12,406,000	5,767,600	100	68	96	80	50,059,000	42,785,200
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	5,700,000	6,283,400	13,182,000	10,307,200	5,700,000	5,698,400	12,282,000	9,832,400	100	91	93	95	35,472,600	33,512,800
	Fasilitas Kunjungan Tamu	0	1,180,000	0	0	0	1,180,000	0	0	0	100	0	0	1,180,000	1,180,000
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	142,466,000	191,450,600	210,840,000	219,429,000	105,371,108	144,501,773	198,677,736	207,162,260	74	75	94	94	764,185,600	655,712,877
	Penata Usahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	31,346,000	35,936,000	28,190,000	30,005,200	31,346,000	35,936,000	27,192,000	25,322,200	100	100	96	84	125,477,200	119,646,200
PENGADAAN BARANG MILIM DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH		320,721,000	256,136,000	13,245,000	0	320,721,000	254,636,000	13,245,000	0	100	99	100	0	590,102,000	588,602,000
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	15,940,000	256,136,000	13,245,000	0	15,940,000	254,636,000	13,245,000	0	100	99	100	0	285,321,000	283,821,000
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	304,781,000	0	0	0	304,781,000	0	0	0	100	0	0	0	304,781,000	304,781,000
PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH		352,003,900	258,361,500	247,591,500	255,916,600	321,156,045	219,902,738	228,276,548	250,577,098	91	85	92	98	1,113,876,500	1.019,912,429
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	720,000	1,200,000	1,300,000	1,300,000	720,000	1,200,000	1,300,000	1,300,000	100	100	100	100	4,520,000	4,520,000

Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	89,195,500	100,532,000	86,908,500	88,575,500	58,348,045	62,073,238	75,052,748	86,029,298	65	62	86	97	365,211,500	281,503,329
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	360,000	0	0	0	360,000	0	0	0	100	0	0	0	360,000	360,000
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	261,728,400	156,629,500	159,383,000	166,044,100	261,728,400	156,629,500	151,923,800	163,247,800	100	100	95	98	743,785,000	733,529,100
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	229,683,930	162,149,930	279,907,930	327,896,930	215,694,354	146,964,620	262,939,500	306,039,210	94	91	94	93	999,638,720	931,637,648
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	105,845,000	116,085,000	158,210,000	136,400,000	104,806,054	114,071,750	156,393,500	130,635,750	99	98	99	96	516,540,000	505,907,054
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	9,220,000	11,810,000	20,170,000	26,300,000	9,100,000	11,775,000	17,685,000	26,300,000	99	100	88	100	67,500,000	64,860,000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	114,618,930	34,254,930	101,527,930	165,196,930	101,788,300	21,117,870	88,861,000	149,103,460	89	62	88	90	415,598,720	360,870,630
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	243,984,000	179,994,000	41,013,000	69,474,100	240,354,826	174,589,000	41,013,000	67,717,800	99	97	100	97	534,465,100	523,674,626
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	243,984,000	151,776,000	32,466,000	62,606,700	240,354,826	147,011,000	32,466,000	61,591,800	99	97	100	98	490,832,700	481,423,626
Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	22,908,000	20,980,000	4,530,000	1,999,800	19,430,826	20,980,000	4,530,000	1,504,300	85	100	100	75	50,417,800	46,445,126
Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	15,964,000	50,736,000	0	0	15,814,000	47,326,000	0	0	99	93	0	0	66,700,000	63,140,000
Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	0	63,372,000	0	0	0	62,367,000	0	0	0	98	0	0	63,372,000	62,367,000
Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	2,896,000	9,468,000	0	0	2,896,000	9,118,000	0	0	100	96	0	0	12,364,000	12,014,000
Pengembangan Bahan Pustaka	200,000,000	0	0	0	199,998,000	0	0	0	100	0	0	0	200,000,000	199,998,000
Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	2,216,000	7,220,000	7,220,000	2,000,000	2,216,000	7,220,000	7,220,000	1,662,000	100	100	100	83	18,656,000	18,318,000

	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	0	0	20,716,000	58,606,900	0	0	20,716,000	58,425,500	0	0	100	100	79,322,900	79,141,500
	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	0	28,218,000	8,547,000	6,867,400	0	27,578,000	8,547,000	6,126,000	0	98	100	89	43,632,400	42,251,000
	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	0	5,000,000	0	0	0	5,000,000	0	0	0	100	0	0	5,000,000	5,000,000
	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	0	13,250,000	0	0	0	12,750,000	0	0	0	96	0	0	13,250,000	12,750,000
	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	0	9,968,000	8,547,000	6,867,400	0	9,828,000	8,547,000	6,126,000	0	99	100	89	25,382,400	24,501,000
	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	20,184,000	34,704,000	31,082,000	78,197,000	16,802,000	33,324,500	27,756,000	67,680,100	83	96	89	87	164,167,000	145,562,600
	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	20,184,000	22,076,000	25,990,000	20,115,700	16,802,000	21,346,500	22,664,000	17,387,900	83	97	87	86	88,365,700	78,200,400
	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	20,184,000	22,076,000	25,990,000	20,115,700	16,802,000	21,346,500	22,664,000	17,387,900	83	97	87	86	88,365,700	78,200,400
	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	0	12,628,000	5,092,000	58,081,300	0	11,978,000	5,092,000	50,292,200	0	95	100	87	75,801,300	67,362,200
	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	0	12,628,000	0	30,000,000	0	11,978,000	0	28,853,000	0	95	0	96	42,628,000	40,831,000
	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	0	0	5,092,000	28,081,300	0	0	5,092,000	21,439,200	0	0	100	76	33,173,300	26,531,200
	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	0	26,845,000	16,387,000	12,071,800	0	20,297,000	0	11,690,000	0	76	0	97	55,303,800	31,987,000
	Autentikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	0	26,845,000	16,387,000	12,071,800	0	20,297,000	0	11,690,000	0	76	0	97	55,303,800	31,987,000
	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan	0	26,845,000	16,387,000	12,071,800	0	20,297,000	0	11,690,000	0	76	0	97	55,303,800	31,987,000

	Penjamin Keabsahan Arsip															
	Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	0	21,877,700	0	0	0	20,344,500	0	0	0	93	0	0	21,877,700	20,344,500	
	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	0	21,877,700	0	0	0	20,344,500	0	0	0	93	0	0	21,877,700	20,344,500	
	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	0	6,704,000	0	0	0	6,080,000	0	0	0	91	0	0	6,704,000	6,080,000	
	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	0	15,173,700	0	0	0	14,264,500	0	0	0	94	0	0	15,173,700	14,264,500	

Pada tabel 2.1.3.4 diatas terlihat bahwa tingkat pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar hingga akhir periode yaitu tahun anggaran 2024 sebagai berikut :

1. Dari tahun 2021, 2022, dan 2023 terjadi peningkatan pada persentase jumlah pemustaka dengan capaian kinerja yang melebihi /melampaui target 100 %. Ini ditunjukkan pada tahun 2021 indikator rasio mencapai 110,79 %, tahun 2022 indikator rasio Mencapai 132,48% dan meningkat sebanyak 103,33 % pada tahun 2023.
2. Selanjutnya untuk capaian jumlah koleksi bahan pustaka dari tahun 2021 berjumlah 94,379 exp, sedangkan tahun 2022 dan tahun 2023 berjumlah 95.879 exp dari target sebesar 80,783 exp.

2.1.4 Kelompok Sasaran Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Kelompok sasaran yang ingin dituju terkait pelaksanaan program/kegiatan yang tersusun dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025-2029 adalah :

1. **Masyarakat Umum:** Masyarakat Kabupaten Kepulauan Selayar yang membutuhkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan.
2. **Pengguna Perpustakaan:** Pengunjung perpustakaan, termasuk pelajar, mahasiswa, dan masyarakat umum yang membutuhkan informasi dan pengetahuan.
3. **Instansi pemerintah:** Badan atau lembaga pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar yang membutuhkan pelayanan kearsipan dan informasi.
4. **Sekolah dan Instansi Pendidikan:** Sekolah dan instansi pendidikan di Kabupaten Kepulauan Selayar yang membutuhkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan.
5. **Peneliti dan Akademisi:** Peneliti dan akademisi yang membutuhkan informasi dan pengetahuan dari perpustakaan dan kearsipan.

2.2 Permasalahan dan isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar

2.2.1 Permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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 ditindak lanjuti 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 :

1. Rendahnya tingkat literasi masyarakat, terutama di wilayah kepulauan dan pelosok
2. Belum meratanya akses layanan perpustakaan dan informasi publik
3. Terbatasnya kapasitas dan infrastruktur digitalisasi arsip serta perpustakaan Perpustakaan belum terkelola dengan baik dan optimal
4. Kurangnya dokumentasi dan pengarsipan budaya lokal sebagai warisan daerah
5. Masih lemahnya tata kelola arsip di perangkat daerah dan desa

6. Rendahnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi dan alat kontrol publik
7. Keterbatasan SDM dan anggaran dalam mendukung transformasi layanan

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 profesional 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 :

1. Peningkatan Akses dan Pemerataan Layanan Perpustakaan di Wilayah Kepulauan
2. Penguatan Program Literasi Berkelanjutan dan Inklusif
3. Percepatan Digitalisasi dan Keamanan Arsip Vital.
4. Dokumentasi dan Pelestarian Pengetahuan Lokal
5. Penguatan Tata Kelola Arsip Pemerintahan yang Transparan dan Akuntabel
6. Transformasi Digital Layanan Perpustakaan dan Kearsipan
7. Efisiensi dan Ramah Lingkungan dalam Pengelolaan Layanan

Tabel 2.1.1.1
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. Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	Melampaui	<ul style="list-style-type: none"> a. Kurangnya konten digital yang edukatif dan memancing keingintahuan membaca lebih lanjut b. Minimnya dukungan Anggaran untuk perpustakaan dan literasi di daerah 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perubahan metode perhitungan Indeks Kegemaran Membaca (IKM) secara resmi dilakukan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI) mulai tahun 2023 dan diterapkan secara lebih sistematis pada tahun 2024 b. Tersedianya perpustakaan di desa/kelurahan atau bahan bacaan yang diperbarui
	b. Persentase karya budaya yang direvitalisasi dan inventarisasi	Belum tercapai	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem seperti Sistem Registrasi Nasional (SRN) Kemdikbud belum digunakan atau belum tersosialisasi luas di daerah b. Tidak adanya dashboard pelestarian budaya yang dapat dipantau oleh publik dan pemangku kepentingan c. Kekurangan tenaga ahli antropologi, arkeologi, sejarah, atau budaya lokal yang kompeten melakukan dokumentasi dan revitalisasi 	Program revitalisasi dan inventarisasi karya budaya menjadi komitmen pemerintah pusat dan daerah sebagai prioritas
2.	Kearsipan			
	a. Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Belum tercapai	Daftar arsip yang diminta sebagai syarat akses jaringan belum rampung maka aplikasi belum bisa terbuka sehingga jumlah arsip yang telah dibuatkan daftar arsip belum terinput semua	Aplikasi pengarsipan digital tersedia

	b. Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	Belum tercapai	Enam indikator penilaian yang belum terpenuhi	Beberapa indikator penilaian telah dipenuhi
	c. Persentase Arsip dapat Diakses yang Sifatnya Tertutup/Rahasia	Belum tercapai	Masih kurangnya jumlah arsip/dokumen rahasia dalam bentuk elektronik	Penelusuran arsip / dokumen penting dan rahasia

2.2.2 Isu Strategis Dinas perpustakaan dan Keasipan Kabupaten Kepulauan Selayar

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

Visi Bupati Kepulauan Selayar Tahun 2025-2029

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 2025-2029 adalah:

“ Bersama Membawa Selayar Maju dan Sejahtera “

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

Penjabaran Visi Bupati dan Wakil Bupati

1. **Bersama** adalah Bentuk sinergitas diantara penta helix pemangku kepentingan (Akademisi, Swasta, Pemerintah daerah, Masyarakat dan Media) yang terbangun dari peran yang setara dan selaras dalam satu kesatuan yang utuh, solid dan menjunjung tinggi sifat toleransi untuk mengelolah sumberdaya alam dalam rangka membangun **perekonomian daerah** dengan **Prinsip Pembangunan** :
 - a. Meminimalkan kesenjangan ekonomi antara selayar daratan dengan selayar kepulauan.
 - b. Pelayanan pendidikan dan kesehatan yang diterima oleh penduduk pulau selayar sama yang diterima oleh penduduk kepulauan.
 - c. Pelayanan social yang diterima oleh penduduk selayar sama dengan yang diterima oleh penduduk kepulauan.
 - d. Tingkat Kesejahteraan Penduduk Pulau Selayar, sama dengan tingkat kesejahteraan penduduk kepulauan.
 - e. Infrastruktur dibangun sesuai kebutuhan pulaunya.
 - f. Keterbatasan pangan (Bahan Makanan) di Pulau Selayar, sama dengan yang ada di Kepulauan Selayar sama dengan yang ada di Kepulauan.
 - g. Mewujudkan persatuan dan kesatuan masyarakat yang berkeadilan untuk mencapai kemajuan dan kesejahteraan.
2. **Membawa** artinya “Pergerakan perilaku ekonomi sebagai daerah konsumen menjadi daerah produsen dengan peningkatan kualitas mannajemen dan teknologi industry menuju masyarakat maju dan sejahtera.
3. **Maju** artinya “Kemampuan daerah melakukan perubahan paradigma pembangunan dengan menerapkan digitalisasi dan teknologi industry pada penyelenggaraan pemerintahan dan perekonomian dengan hilirisasi sumber daya alam berbasis UMKM dan huluisasi pada ekonomi hijau dan ekonomi biru berbasis potensi unggulan local”, dengan agenda pembangunan di bawah ini :
 - a. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) berlandaskan keimanan dan ketakwaan (Imtak).
 - b. Pengembangan Perekonomian Daerah.

- c. Pengembangan Infrastruktur Wilayah.
 - d. Pengembangan Sosial, Budaya dan Agama.
 - e. Pengelolaan Lingkungan Hidup yang Efektif.
4. **Sejahtera** artinya “Hasil pembangunan yang dicapai telah menciptakan lapangan usaha baru dan membuka kesempatan kerja bagi masyarakat untuk meminimalkan pengangguran dan kemiskinan serta memberi dampak pada meningkatnya daya beli masyarakat” dengan kondisi yang diharapkan :
- a. Kesempatan berusaha terbuka.
 - b. Lapangan kerja tersedia.
 - c. Angka pengangguran menurun.
 - d. Angka Kemiskinan Menurun.
 - e. Daya beli masyarakat meningkat.
 - f. Ketentraman dan kedamaian masyarakat yang penuh toleransi,
 - g. Pengelolaan ekonomi hijau dan ekonomi biru yang berkelanjutan.

Misi Bupati Kepulauan Selayar Tahun 2025-2029

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Dalam upaya untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, maka ada 7 (tujuh) misi pembangunan Kabupaten Kepulauan Selayar Periode 2025–2029, yaitu:

1. Meningkatkan Pengelolaan Pemerintahan yang Akuntabel dan Adaptif.

Pernyataan misi ini mengandung makna adalah Pembangunan melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang akan di laksanakan melalui peningkatan kualitas SDM Aparatur dengan pendidikan dan pelatihan keterampilan kerja untuk meningkatkan kapasitas SDM.

2. Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat.

Pernyataan misi ini mengandung makna pembangunan melalui pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat serta meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja melalui program peningkatan kualitas SDM masyarakat yang menghasilkan SDM mandiri, tenaga kerja siap pakai, kreatif dan mampu berinovasi untuk menciptakan lapangan usaha dalam rangka menurunkan angka pengangguran dan kemiskinan.

3. Meningkatkan Pengelolaan Perekonomian Daerah

Pernyataan misi ini mengandung makna pembangunan ekonomi yang akan dilaksanakan untuk membentuk perubahan paradigma pembangunan ekonomi berupa kebiasaan menjual bahan mentah menjadi kebiasaan menjual produk akhir yang berkualitas melalui program “Hilirisasi Sumber Daya Alam” atau petik-olah-jual dengan teknologi industry, dalam rangka membuka kesempatan berusaha dan menyediakan lapangan kerja sebanyak mungkin. Selain itu misi ini juga dilaksanakan untuk meningkatkan produk daerah melalui program Pembinaan manajemen Lembaga Usaha dan Masyarakat dengan digitalisasi pemasaran bagi UMKM, BUMDes, Koperasi, dan/atau BUMN dalam rangka peningkatan pertumbuhan ekonomi dan daya saing daerah.

4. Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Pedesaan.

Pernyataan misi ini mengandung makna mengembangkan perekonomian masyarakat pedesaan dengan melakukan pembinaan pengelolaan potensi sumberdaya unggulan baik sumber daya manusia (SDM) maupun sumber daya alam (SDA) pada masing-masing desa melalui “Program Pengembangan Infrastruktur Perekonomian Masyarakat Pedesaan” dalam rangka meningkatkan daya beli masyarakat dan pendapatan daerah.

5. Meningkatkan Proporsi Pembangunan Infrastruktur Wilayah

Pernyataan misi ini mengandung makna adalah pemerataan pembangunan infrastruktur perhubungan secara proporsional sesuai kebutuhan dan terkoneksi di seluruh wilayah kabupaten melalui ‘Program Pengembangan Prasarana Transportasi’ dengan melakukan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan fisik prasarana dalam rangka membangun kesatuan ekonomi antar pulau dan kesatuan wilayah kabupaten.

6. Meningkatkan Pembinaan Sosial, Budaya dan Agama

Pernyataan misi ini mengandung makna adalah untuk menyiapkan fasilitas kegiatan kepada lembaga atau organisasi kemasyarakatan dengan melakukan pembinaan kelembagaan social, budaya, dan agama serta pembinaan masyarakat penyandang masalah social melalui Program Pembinaan Sosial Kemasyarakatan dalam rangka membangun keberdayaan, persatuan dan kesatuan masyarakat didalam keragaman suku, agama dan budaya yang menjunjung tinggi sifat toleransi serta membangkitkan sifat kegotong – royongan, dan Program Pembinaan Keagamaan dalam rangka menumbuhkan dan meningkatkan keimanan dan ketakwaan (Imtak) yang menjunjung tinggi etika dan budaya sesuai keyakinan yang dianut.

7. Meningkatkan Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Pernyataan misi ini mengandung makna adalah untuk mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta menjaga, melestarikan dan memelihara lingkungan hidup dimulai dengan penyehatan lingkungan pemukiman, pengelolaan limbah, serta meningkatkan peran masyarakat dalam mencegah pencemaran dan perusakan lingkungan melalui Program Pembinaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup dalam rangka mewujudkan pembangunan berkelanjutan dan pelestarian sumber daya alam.

2.2.2.2 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

2.2.2.3 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 :

1. Rendahnya tingkat literasi masyarakat, khususnya di wilayah kepulauan dan terpencil.
2. Belum meratanya akses layanan perpustakaan di seluruh wilayah kabupaten, termasuk keterbatasan sarana dan prasarana
3. Keterbatasan kapasitas digitalisasi arsip dan belum optimalnya pengelolaan arsip berbasis elektronik
4. Rendahnya kesadaran dan kapasitas perangkat daerah dalam tata kelola arsip yang sesuai dengan kaidah kearsipan
5. Belum optimalnya peran perpustakaan dan kearsipan dalam mendukung keterbukaan informasi publik dan transparansi pemerintahan
6. Minimnya inovasi dan transformasi digital dalam penyediaan layanan informasi dan literasi masyarakat

Berikut Tabel Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan:

Tabel 2.1 Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PD	PERMASALAHAN PD	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN PD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PD			ISU STRATEGIS PD
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1. Pengembangan literasi dan minat baca masyarakat	1. Rendahnya tingkat literasi masyarakat, terutama di wilayah kepulauan dan pelosok: Akses terhadap bahan bacaan dan fasilitas perpustakaan masih terbatas, menyebabkan rendahnya minat baca dan pemanfaatan layanan informasi.	1. Pemenuhan pelayanan dasar	1. Pemanfaatan literasi digital media dan informasi	1. Rendahnya indeks pembangunan literasi masyarakat (IPLM)	1. Kurangnya minat baca masyarakat kabupaten kepulauan selayar	1. Rendahnya tingkat literasi masyarakat, khususnya di wilayah kepulauan dan terpencil

<p>2. Pelestarian dan pengelolaan arsip daerah</p>	<p>2. Terbatasnya kapasitas dan infrastruktur digitalisasi arsip serta perpustakaan Digitalisasi arsip dan koleksi</p>	<p>2. Tata kelola pemerintahan</p>	<p>2. Percepatan digitalisasi dokumen dan arsip dari arsip fisik ke arsip elektronik</p>	<p>2. Banyak instansi pemerintah dan daerah belum memiliki system pengelolaan arsip yang sesuai dengan standar nasional Pemerintahan Berbasis Elektronik</p>	<p>2. Masih sedikitnya tenaga arsiparis profesional di daerah dan rendahnya pemahaman pegawai terhadap tata kelola arsip</p>	<p>2. Keterbatasan kapasitas digitalisasi arsip dan belum optimalnya pengelolaan arsip berbasis elektronik</p>
--	--	------------------------------------	--	--	--	--

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Untuk mendorong visi “**Bersama Membawa Selayar Maju dan Sejahtera**” yang dijabarkan dalam Misi ke Satu yaitu: **Meningkatkan Pengelolaan Pemerintahan yang Akuntabel dan Adaptif**. dan Misi ke Dua yaitu: **Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat**. maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menetapkan tujuan pembangunan jangka menengah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan selama lima tahun ke depan.

Tujuan merupakan rumusan umum mengenai hasil yang ingin dicapai dalam jangka menengah sebagai bentuk kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi pembangunan daerah. Berdasarkan isu strategis yang dihadapi, serta kebutuhan penguatan tata kelola kelembagaan, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menetapkan tujuan jangka menengah sebagai berikut: **Meningkatkan literasi Masyarakat dan Meningkatkan tata kelola kearsipan**.

Tujuan ini menjadi landasan utama dalam perencanaan program dan kegiatan selama periode lima tahun, serta akan dijabarkan lebih lanjut ke dalam sasaran yang lebih operasional dan terukur.

3.2. Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang bersifat lebih spesifik dan terukur, serta mencerminkan hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu. Sasaran juga menjadi dasar bagi penyusunan indikator kinerja, perumusan strategi, arah kebijakan, serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran pembangunan jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar untuk periode lima tahun ke depan adalah sebagai berikut:

- 1. Meningkatnya minat baca masyarakat,.**
- 2. Meningkatnya nilai hasil pengawasan kearsipan**
- 3. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan perangkat daerah.**

Ketiga sasaran tersebut akan diwujudkan melalui strategi dan arah kebijakan yang dirancang secara terfokus dan berorientasi pada hasil (outcome), yang akan dijelaskan lebih lanjut dalam subbab berikutnya.

Tujuan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2025–2029 sesuai dengan Sasaran dalam RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar dan Indikatornya menjadi salah satu Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama tahun 2025-2029. Sedangkan Sasaran RENSTRA merupakan penjabaran atau implementasi dari Tujuan RENSTRA, dan Indikatornya menjadi Indikator Sasaran Strategis selama Tahun 2025- 2029.

Gambaran mengenai Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada Tabel 3.1.1

Tabel 3.3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan dan sasaran	Kondisi Awal RPJMD (2024)	Target Kinerja Tujuan /sasaran Tahun Ke -					
					2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
Meningkatnya mutu dan akses pendidikan	Meningkatkan literasi Masyarakat dan Meningkatkan tata kelola kearsipan		Indeks Pembangunan literasi Masyarakat	95,79	5,70	6,00	7,00	8,00	9,00	10,00
		Meningkatnya minat baca masyarakat	Nilai tingkat kegemaran membaca Masyarakat	82,99	56,20	57,00	58,00	59,00	60,00	61,00
		Nilai digitalisasi Arsip	50,61	28,98	29,00	30,00	31,00	32,00	33,00	
Meningkatnya nilai hasil pengawasan kearsipan		Indeks hasil pengawasan kearsipan	56,85	57,57	58,00	59,00	60,00	61,00	62,00	
Meningkatnya birokrasi pemerintahan transparan dan kolaboratif		Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Perangkat Daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	CC	CC	CC	CC	CC	CC	B

3.3. Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra

Dalam rangka mewujudkan tujuan “***Meningkatkan Literasi Masyarakat dan Meningkatkan Tata Kelola Kearsipan,***” Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menetapkan strategi yang berfokus pada tiga sasaran utama, yaitu meningkatnya minat baca masyarakat, meningkatnya nilai hasil pengawasan kearsipan, serta meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Untuk mencapai **sasaran meningkatnya minat baca masyarakat**, strategi diarahkan pada penguatan layanan perpustakaan yang inklusif, modern, dan mudah dijangkau masyarakat. Hal ini diwujudkan melalui pengembangan layanan perpustakaan berbasis digital, peningkatan fasilitas perpustakaan keliling, serta penyediaan pojok baca di berbagai ruang publik. Selain itu, Dinas juga mendorong tumbuhnya budaya literasi melalui program dan kegiatan seperti kampanye gemar membaca, lomba literasi, pelatihan menulis, serta kolaborasi dengan sekolah dan komunitas. Pemanfaatan teknologi informasi juga menjadi prioritas untuk memperluas akses masyarakat terhadap sumber bacaan.

Selanjutnya, untuk **Meningkatnya nilai hasil pengawasan kearsipan**, dapat dilakukan melalui penguatan regulasi, peningkatan kepatuhan perangkat daerah, optimalisasi pengelolaan arsip dinamis dan statis, peningkatan kompetensi SDM, penerapan digitalisasi kearsipan, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi berkelanjutan sesuai standar pengawasan kearsipan nasional.

Tabel 3.4 Penahapan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

TAHAP I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Penguatan Fondasi dan Akses Dasar melalui Penguatan dasar kelembagaan, SDM, dan sarana prasarana	Transformasi layanan berbasis teknologi baik itu layanan perpustakaan maupun layanan kearsipan	Perluasan Jangkauan dan Peningkatan Literasi dengan Menghadirkan layanan literasi dan arsip yang inklusif	Akselerasi dan Optimalisasi Mutu dan Akuntabilitas Layanan	Terwujudnya masyarakat literat dan arsip daerah yang modern serta berkelanjutan

3.4. Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra

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 fokus dan sesuai dengan peraturan pelaksanaannya.

Dalam rangka mewujudkan peningkatan literasi masyarakat dan tata kelola kearsipan yang efektif, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menetapkan arah kebijakan yang berfokus pada penguatan peran perpustakaan sebagai pusat literasi masyarakat serta pengembangan sistem kearsipan yang modern, tertib, dan terintegrasi.

Arah kebijakan pertama diarahkan pada **peningkatan akses dan kualitas layanan perpustakaan** guna mendorong minat baca masyarakat. Dinas berupaya memperluas jangkauan layanan melalui pengembangan perpustakaan digital, perpustakaan keliling, dan pojok baca masyarakat, sekaligus meningkatkan mutu koleksi dan sarana prasarana perpustakaan. Selain itu, dilakukan penguatan kegiatan literasi berbasis masyarakat dan kolaborasi dengan berbagai pihak untuk membangun budaya gemar membaca di semua lapisan masyarakat.

Arah kebijakan kedua difokuskan pada **penguatan sistem kearsipan berbasis digital** untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, aman, dan efisien. Hal ini dilakukan melalui percepatan digitalisasi arsip, pengembangan sistem informasi kearsipan terpadu, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam bidang pengelolaan arsip elektronik. Dengan kebijakan ini, arsip pemerintah daerah diharapkan dapat dikelola secara profesional dan berdaya guna sebagai sumber informasi yang terpercaya.

Tabel 3.5 Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD	KET.
1	<p>Bidang Perpustakaan</p> <p>1. Norma Landasan hukum dan nilai yang dipedomani :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Perpustakaan • Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 2011 <p>2. Standar</p> <p>Ukuran baku yang harus dipenuhi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koleksi : Minimal 1000 judul, termasuk buku pelajaran, literasi dasar, dan referensi Pendidikan • SDM : Tersedia pustakawan bersertifikat sesuai jenjang layanan • Layanan : Sirkulasi, referensi, literasi digital, inklusif (difabel, masyarakat 3T) • Sarana dan Prasarana : Perpustakaan keliling, pojok baca, perpustakaan desa/kelurahan • Teknologi : Sistem layanan Berbasis TI (e-perpus) 	<p>Meningkatkan pelayanan pendidikan melalui pemerataan layanan guna mencapai wajib belajar 13 tahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan akses layanan perpustakaan yang merata dan inklusif • Mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan digital • Meningkatkan budaya literasi masyarakat sebagai pendukung wajib belajar 13 tahun • Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan kualitas SDM perpustakaan 	

	<p>3. Prosedur</p> <p>Langkah tehknis operasional :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi kebutuhan bahan pustaka sesuai kurikulum wajib belajar 13 tahun • Pengadaan dan pengolahan koleksi etak maupun digital • Distribusi layanan melalui perpustakaan keliling, pojok baca, dan perpustakaan digital • Pelayanan literasi masyarakat (bimbingan baca,kelas literasi digital, kampong literasi) • Monitoring dan evaluasi kualitas layanan dan jumlah pengguna <p>4. Kriteria</p> <p>Persyaratan minimum yang harus dipenuhi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Layanan perpustakaan menjangkau seluruh kecamatan/desa • Koleksi bahan pustaka miimal 20% mendukung kurikulum pendidikan wajib belajar • Rasio kunjungan perpustakaan terhadap jumlah penduduk minimal 			
--	--	--	--	--

	<p>meningkat setiap tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> Layanan berbasis inklusif : ramah anak, ramah difabel, akses internet gratis 			
2	<p>Bidang Kearsipan</p> <p>1. Norma Landasan hukum dan nilai yang dipedomani :</p> <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Kearsipan Permendagri No.19 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Peraturan Kepala ANRI tentang Tata Kelola Kearsipan Dinamis dan Statis <p>2. Standar Ukuran baku pengelolaan arsip berbasis TI :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SKID/SKID-Digital) digunakan sebagai standar nasional Penerapan standar metadata arsip sesuai ANRI Arsip vital, arsip keuangan, arsip pemerintahan disimpan dan dikelola secara elektronik Layanan temu kembali arsip digital tersedia bagi OPD dan Masyarakat 	<p>Meningkatkan pelayanan publik berbasis teknologi informasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mengembangkan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi Meningkatkan kompetensi SDM kearsipan di bidang teknologi informasi Meningkatkan tata kelola kearsipan yang efektif, efisien, dan akuntabel 	

	<p>3. Prosedur</p> <p>Tahapan operasional digitalisasi arsip :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi arsip dinamis dan statis di seluruh OPD • Digitalisasi arsip (pemindaian, konversi ke format elektronik) • Pengelolaan arsip digital dalam sistem SIKD • Penyelamatan arsip vital dan arsip bernilai sejarah dalam bentuk digital • Penyediaan layanan akses arsip online untuk OPD dan publik sesuai aturan keterbukaan informasi • Monitoring dan evaluasi penerapan aplikasi kearsipan berbasis TI <p>4. Kriteria</p> <p>Syarat minimal layanan kearsipan berbasis TI :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap OPD wajib menggunakan aplikasi kearsipan digital (SIKD) • Arsip yang terdigitalisasi minimal 60-70% arsip aktif dalam 5 tahun renstra • Layanan pencarian arsip digital harus dapat diakses maksimal 1x24 jam • Arsip vital dan arsip statis dilindungi dengan backup digital dan penyimpanan cloud/server daerah 			
--	--	--	--	--

Tabel 3.2.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : Kepulauan Selayar Sebagai “ Bersama Membawa Selayar Maju dan Sejahtera “			
MISI 1 : Meningkatkan Pengelolaan Pemerintahan yang Akuntabel dan Adaptif			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan literasi Masyarakat dan Meningkatkan tata kelola kearsipan	Meningkatnya nilai digitalisasi arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Membangun dan mengimplementasikan e-arsip untuk pengelolaan arsip dinamis dan statis. • Digitalisasi arsip vital pemerintahan dan layanan publik. 	Mengembangkan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi
		<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan teknis bagi arsiparis tentang sistem informasi kearsipan dan digitalisasi • Sertifikasi kompetensi arsiparis di bidang pengelolaan arsip elektronik • Pembentukan tim pengelola arsip digital di setiap OPDs 	Meningkatkan kompetensi SDM kearsipan di bidang teknologi informasi
		<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan regulasi dan SOP kearsipan elektronik sesuai standar nasional. • Penguatan pengawasan dan pembinaan terhadap OPD dalam pengelolaan arsip digital. 	Meningkatkan tata kelola kearsipan yang efektif, efisien, dan akuntabel
MISI 2 : Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan literasi Masyarakat dan Meningkatkan tata kelola kearsipan	Meningkatnya minat baca masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan perpustakaan sekolah, desa/kelurahan, dan pojok baca masyarakat. • Layanan perpustakaan keliling untuk menjangkau daerah terpencil dan kepulauan. • Penyediaan layanan perpustakaan ramah disabilitas dan kelompok rentan 	Meningkatkan akses layanan perpustakaan yang merata dan inklusif
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan perpustakaan digital dan katalog online. • Penyediaan akses internet gratis di unit layanan perpustakaan 	Mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan digital

		<ul style="list-style-type: none"> • Program Gerakan Literasi Sekolah. • Peningkatan kerjasama dengan sekolah, lembaga pendidikan, dan organisasi masyarakat. • Kampanye literasi melalui festival membaca, lomba, dan kegiatan komunitas literasi. 	Meningkatkan budaya literasi masyarakat sebagai pendukung wajib belajar 13 tahun
		<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kompetensi pustakawan melalui pelatihan dan sertifikasi. • Penguatan manajemen perpustakaan sesuai standar nasional. 	Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan kualitas SDM perpustakaan

BAB IV
PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA
PENYELENGGARAAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

4.1. Uraian Program dan Kegiatan

Dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025-2029, memperhatikan: (1) Kesesuaian sasaran pokok dan arah kebijakan RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar sampai dengan tahun 2029; (2) Hasil evaluasi capaian indikator kinerja perangkat daerah dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2025-2029; (3) Isu-isu strategis yang berkembang; (4) Kebijakan nasional; dan (5) Regulasi yang berlaku. Dokumen Renstra ini memuat perspektif kebijakan pembangunan yang akan dilakukan selama 5 (Lima) tahun ke depan.

Lebih lanjut rencana program dan kegiatan yang disusun yang merupakan program prioritas untuk meningkatkan pengelolaan pemerintahan yang akuntabel dan Adaptif serta meningkatkan kualitas hidup masyarakat sesuai dengan misi ke 1 dan 2 dijabarkan dalam program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel. 4.2 Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)
Meningkatnya mutu dan akses pendidikan	Meningkatkan literasi Masyarakat dan Meningkatkan tata kelola kearsipan				<ul style="list-style-type: none"> - Indeks Pembangunan literasi Masyarakat - Nilai Digitalisasi Arsip 		
		1. Meningkatnya minat baca masyarakat			Nilai tingkat kegemaran membaca Masyarakat		
		<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatnya kunjungan perpustakaan daerah - Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa sesuai standar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun 2. Persentase perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa yang mendapatkan pembinaan 	Program : Program Pembinaan Perpustakaan		

				<p>Meningkatnya layanan perpustakaan yang berkualitas</p>	<p>1. Jumlah layanan perpustakaan daerah yang terselenggara</p> <p>2. Jumlah perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa yang dibangun dan ditingkatkan kualitas layanan sesuai standar</p>	<p>Kegiatan : Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota</p> <p>Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan dan Pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik - Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota - Pengembangan Bahan Pustaka - Pengelolaan dan pengembangan bahan Pustaka - Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan standar nasional perpustakaan 	
				<p>Meningkatnya pelaksanaan kegiatan pembudayaan gemar membaca masyarakat</p>	<p>Jumlah kegiatan pembudayaan gemar membaca yang diselenggarakan</p>	<p>Kegiatan : Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta Masyarakat - Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca - Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial 	

			Meningkatnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno		Persentase koleksi nasional dan naskah kuno yang dilestarikan	Program : Program Pelestarian Koleksi Nasional dan naskah kuno	
			Meningkatnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno milik daerah kabupaten/kota		Jumlah koleksi nasional dan naskah kuno yang dilestarikan	Kegiatan : Pelestarian Naskah Kuno milik daerah kabupaten/kota Sub Kegiatan : - Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno - Pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	
Meningkatnya birokrasi pemerintahan transparan dan kolaboratif		2. Meningkatnya nilai hasil pengawasan kearsipan			Indeks hasil pengawasan kearsipan		
			Meningkatnya tata kelola arsip yang baku bagi Perangkat Daerah		Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	Program : Program Pengelolaan Arsip	

				Meningkatnya pengelolaan arsip statis	Jumlah arsip statis yang dikelola	<p>Kegiatan : Pengelolaan arsip statis daerah kabupaten/kota</p> <p>Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuisisi. Pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis 	
				Meningkatnya pembinaan kearsipan pada OPD	Jumlah OPD yang dilakukan pembinaan kearsipan	<p>Kegiatan : Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional Tingkat kabupaten/kota</p> <p>Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN - Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota 	
				Meningkatnya pengawasan kearsipan pada OPD	Jumlah OPD yang dilakukan pengawasan kearsipan	<p>Kegiatan : Pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten/kota</p> <p>Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten/ kota 	

			Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai dengan NSPK		Persentase cakupan perlindungan dan penyelamatan arsip	Program : Program Perlindungan dan penyelamatan arsip	
				Meningkatnya autentikasi arsip statis dan arsip alih media	Jumlah arsip yang dilakukan preservasi	Kegiatan : Autentikasi arsip statis dan arsip alih media kabupaten/kota Sub Kegiatan : - Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip	
		3. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Perangkat Daerah			Nilai Sakip Perangkat Daerah		
			Meningkatnya capaian realisasi anggaran untuk mendukung pencapaian kinerja urusan pemerintahan daerah		- Persentase capaian kinerja OPD (%) - Persentase capaian realisasi anggaran OPD (%)	Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	
				Meningkatnya Penyusunan	Persentase Dokumen/	Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan	

				Laporan Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi Kinerja tepat waktu	Laporan Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi Kinerja yang diselesaikan tepat waktu	<p>evaluasi kinerja perangkat daerah</p> <p>Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Peubahan DPA SKPD - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 	
				Meningkatnya Penyusunan Dokumen/ Laporan Keuangan Tepat Waktu	Persentase Dokumen/ Laporan Pengelolaan Keuangan yang diselesaikan tepat waktu	<p>Kegiatan :</p> <p>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan gaji dan tunjangan ASN - Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD - Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD 	

						<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun - Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan - Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD - Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran 	
				Meningkatnya pengelolaan barang milik daerah yang tertib, teratur dan efektif	Persentase dokumen/laporan pengelolaan barang milik daerah yang diselesaikan tepat waktu	<p>Kegiatan : Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah</p> <p>Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD - Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD - Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD - Pemanfaatan barang milik daerah SKP 	
				Meningkatnya administrasi	Persentase ASN yang memiliki	<p>Kegiatan : Administrasi kepegawaian</p>	

				kepegawaian perangkat daerah secara tertib dan akuntabel	predikat kerja sangat baik	perangkat daerah Sub Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai - Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya - Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian - Koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian - Monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai - Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi 	
				Meningkatnya kelancaran administrasi umum kantor	Persentase pemenuhan administrasi umum kantor	Kegiatan : Administrasi umum perangkat daerah Sub Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor - Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor - Penyediaan peralatan rumah tangga - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan 	

						<ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan - Fasilitasi kunjungan tamu - Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD - Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD 	
				Terpenuhinya fasilitas penunjang pelaksanaan kantor	Persentase ketersediaan BMD	<p>Kegiatan : Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</p> <p>Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan - Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan - Pengadaan mebel - Pengadaan peralatan dan mesin lainnya - Pengadaan aset tetap lainnya - Pengadaan aset tak berwujud - Pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya - Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya - Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung 	

						kantor atau bangunan lainnya	
				Terpenuhinya jasa penunjang urusan kantor	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	<p>Kegiatan : Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah</p> <p>Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan jasa surat menyurat - Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan Listrik - Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor - Penyediaan jasa pelayanan umum kantor 	
				Terpenuhinya fasilitas penunjang pelaksanaan kantor	Persentase BMD dalam kondisi baik	<p>Kegiatan : Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah</p> <p>Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan - Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan - Pemeliharaan mebel - Pemeliharaan peralatan dan 	

						<p>mesin lainnya</p> <ul style="list-style-type: none">- Pemeliharaan aset tetap lainnya- Pemeliharaan aset tak berwujud- Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya- Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya- Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya- Pemeliharaan/rehabilitasi tanah	
--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel 4.3 Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan

BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN /SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/OUTCOME/ KEGIATAN /SUB KEGIATAN	BASELINE 2024	TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030		KET
			TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	
BIDANG URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN				3.658.517.000		2.722.996.600		2.691.756.100		3.085.013.900		3.273.580.500	
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota	Persentase capaian kinerja OPD (%)	71,51%	89,50%	3.553.933.000	90,50%	2.523.477.800	91,50%	2.464.417.700	92,50%	2.842.834.800	93,50%	3.009.542.600	
	Persentase capaian realisasi anggaran OPD (%)	91%	94,50%		95,50%		96,50%		97,50%		98,50%		
Perencanaan, Penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase Dokumen/Laporan Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi Kinerja yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	16.900.000	100%	12.400.000	100%	12.400.000	100%	14.400.000	100%	14.400.000	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun	1 Dokumen	1 Dokumen	1.700.000	5 Dokumen	6.200.000	5 Dokumen	6.200.000	5 Dokumen	7.200.000	5 Dokumen	7.200.000	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	1.800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Jumlah dokumen perubahan RKA SKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen perubahan RKA SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	1.800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	2.700.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	Jumlah dokumen perubahan DPA SKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen perubahan DPA SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	2.700.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	2 Laporan	2 Laporan	2.400.000	2 Laporan	2.400.000	2 Laporan	2.400.000	2 Laporan	3.400.000	2 Laporan	3.400.000	
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13 Laporan	13 Laporan	3.800.000	13 Laporan	3.800.000	13 Laporan	3.800.000	13 Laporan	3.800.000	13 Laporan	3.800.000	

Administrasi Perangkat Daerah Keuangan	Persentase Dokumen/Laporan Pengelolaan Keuangan yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	2.544.437.370	100%	1.936.842.500	100%	1.877.782.400	100%	1.936.988.300	100%	1.977.110.667	
Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	21 orang/bulan	21 orang/bulan	2.531.437.370	21 orang/bulan	1.923.842.500	21 orang/bulan	1.864.782.400	21 orang/bulan	1.923.988.300	21 orang/bulan	1.964.110.667	
Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Jumlah dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	6 Dokumen	6 Dokumen	10.800.000	6 Dokumen	10.600.000	6 Dokumen	10.600.000	6 Dokumen	10.600.000	6 Dokumen	10.600.000	
Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan	2.400.000	1 Laporan	2.400.000	1 Laporan	2.400.000	1 Laporan	2.400.000	1 Laporan	2.400.000	
Pengelolaan dan penyajian bahan tanggapan pemeriksaan	Jumlah dokumen bahan tanggapan pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Jumlah dokumen pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	Persentase dokumen/laporan pengelolaan barang milik daerah yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	13.617.000	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	
Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD	Jumlah rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	Jumlah laporan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	1 Laporan	1 Laporan	13.617.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pemanfaatan barang milik daerah SKPD	Jumlah dokumen hasil pemanfaatan barang milik daerah SKPD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Administrasi kepegawaian perangkat daerah	Persentase ASN yang memiliki predikat kerja sangat baik	100%	100%	36.626.000	0%	0	0%	0	100%	50.000.000	100%	55.000.000	
Peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai	Jumlah unit peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai	Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	12 Orang	7 Orang	36.626.000	0	0	0	0	9	50.000.000	7 Orang	55.000.000	
Administrasi umum perangkat daerah	Persentase pemenuhan administrasi umum kantor	100%	100%	300.146.200	100%	123.197.570	100%	123.197.570	100%	275.165.700	100%	281.579.000	
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	1 Paket	1 Paket	9.561.000	1 Paket	3.003.000	1 Paket	3.003.000	1 Paket	7.000.000	1 Paket	9.000.000	
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	1 Paket	1 Paket	4.605.000	1 Paket	2.006.000	1 Paket	2.006.000	1 Paket	8.000.000	1 Paket	9.000.000	
Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	1 Paket	1 Paket	13.086.700	1 Paket	13.086.700	1 Paket	13.086.700	1 Paket	13.086.700	1 Paket	15.000.000	
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	39 Dokumen	12 Dokumen	11.741.000	36 Dokumen	8.550.000	36 Dokumen	8.550.000	36 Dokumen	10.000.000	36 Dokumen	11.500.000	
Fasilitas kunjungan tamu	Jumlah laporan fasilitas kunjungan tamu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	62 Laporan	5 Laporan	232.144.000	50 Laporan	96.551.870	50 Laporan	96.551.870	150 Laporan	237.079.000	150 Laporan	237.079.000	
Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	1 Dokumen	1 Doumen	29.008.500	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Persentase ketersediaan BMD	0%	100%	45.381.000	0%	0	0%	0	0%	0	100%	54.306.133	
Pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah unit kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang disediakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah unit kendaraan dinas operasional atau lapangan yang disediakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pengadaan mebel	Jumlah paket mebel yang disediakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	0	7 Unit	45.381.000	0	0	0	0	0	0	9 Unit	54.306.133	
Pengadaan aset tetap lainnya	Jumlah unit aset tetap lainnya yang disediakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pengadaan aset tak berwujud	Jumlah unit aset tak berwujud yang disediakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah unit gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan	Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

lainnya	yang disediakan												
Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	100%	357.571.500	100%	304.087.800	100%	304.087.800	100%	341.450.800	100%	360.636.800	
Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	1 Laporan	1 Laporan	1.400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	1 Laporan	1 Laporan	161.493.000	1 Laporan	99.147.000	1 Laporan	99.147.000	1 Laporan	136.510.000	1 Laporan	155.696.000	
Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	1 Laporan	1 Laporan	194.678.500	1 Laporan	204.940.800	1 Laporan	204.940.800	1 Laporan	204.940.800	1 Laporan	204.940.800	
Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase BMD dalam kondisi baik	100%	100%	239.253.930	100%	146.949.930	100%	146.949.930	100%	224.830.000	100%	266.510.000	
Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	13 Unit	6 Unit	175.030.000	14 Unit	114.700.000	14 Unit	114.700.000	14 Unit	150.830.000	14 Unit	192.510.000	
Pemeliharaan mebel	Jumlah mebel yang dipelihara	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	38 Unit	24 Unit	18.750.000	16 Unit	10.070.000	16 Unit	10.070.000	20 Unit	24.000.000	20 Unit	24.000.000	
Pemeliharaan aset tetap lainnya	Jumlah aset tetap lainnya yang dipelihara	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pemeliharaan aset tak berwujud	Jumlah aset tak berwujud yang dipelihara	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara /direhabilitasi	2 Unit	2 Unit	45.473.930	2 Unit	22.179.930	2 Unit	22.179.930	2 Unit	50.000.000	2 Unit	50.000.000	
Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pemeliharaan/rehabilitasi tanah	Luas tanah yang dilakukan pemeliharaan/rehabilitasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Program Pembinaan Perpustakaan	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	14.421	14.521	54.239.000	14.621	59.063.600	14.721	71.509.400	14.831	79.476.800	14.921	83.923.300	

	Persentase perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa yang mendapatkan pembinaan	40,69%	50,47%		61,51%		73,82%		86,75%		100%	
Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	100%	100%	43.309.000	100%	59.063.600	100%	61.509.400	100%	69.476.800	100%	73.923.300
Pengembangan dan Pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik	Jumlah layanan perpustakaan elektronik yang dikembangkan dengan manajemen layanan TIK berbasis ISO20000 (ITSM : Information technology service management)	3 layanan	1 Perpustakaan	2.309.000	1 Perpustakaan	2.000.000	1 Perpustakaan	2.000.000	1 Perpustakaan	2.000.000	1 Perpustakaan	2.000.000
Pengembangan perpustakaan di tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah perpustakaan yang dikembangkan di tingkat daerah kabupaten/kota sesuai standar nasional perpustakaan di wilayah kabupaten/kota sesuai kewenangannya	0	10 Perpustakaan	23.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah bahan perpustakaan tercetak yang dicetak dan diadakan	0	0	0	0	10.000.000	100 Eksemplar	10.000.000	100 Eksemplar	16.000.000	100 Eksemplar	16.000.000
Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Jumlah bahan perpustakaan yang dilakukan pengelolaan dan pengembangan untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	250 Eksemplar	300 Eksemplar	2.000.000	320 Eksemplar	2.000.000	340 Eksemplar	2.000.000	360 Eksemplar	2.000.000	380 Eksemplar	2.000.000
Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	0	0	0	23 Perpustakaan	30.063.600	26 Perpustakaan	32.509.400	29 Perpustakaan	34.476.800	32 Perpustakaan	36.923.300
Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan standar nasional perpustakaan	Jumlah perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dan yang dilakukan pembinaan dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	0	10 perpustakaan	16.000.000	27 perpustakaan	15.000.000	28 perpustakaan	15.000.000	29 perpustakaan	15.000.000	30 perpustakaan	17.000.000
Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase kegiatan pembudayaan gemar membaca yang diselenggarakan di tingkat kabupaten/kota	100%	100%	10.930.000	100%	0	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000
Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	Jumlah lokus pembudayaan kegemaran membaca masyarakat dan literasi pada satuan pendidikan	0	1 Lokus	5.000.000	0	0	1 Lokus	5.000.000	1 Lokus	5.000.000	1 Lokus	5.000.000
Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	Jumlah orang yang mendapatkan penghargaan gerakan budaya gemar membaca tingkat kabupaten/kota	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Jumlah perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah kabupaten/kota yang dikembangkan	1 Perpustakaan	1 Perpustakaan	5.930.000	0	0	1 Perpustakaan	5.000.000	1 Perpustakaan	5.000.000	1 Perpustakaan	5.000.000
Program Pelestarian Koleksi Nasional dan naskah kuno	Persentase Koleksi nasional dan naskah kuno yang dilestarikan	0	20	0	40	4.088.100	60	5.925.400	80	7.305.800	100	9.072.300

Pelestarian Naskah Kuno milik daerah kabupaten/kota	Persentase naskah kuno milik daerah kabupaten/kota yang telah dilakukan kegiatan pelestarian fisik dan / atau digitalisasi	0	0	0	100%	4.088.100	100%	5.925.400	100%	7.305.800	100%	9.072.300	
Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	Jumlah masyarakat yang berperan serta dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan	0	0	0	1 Eksemplar	4.088.100	1 Eksemplar	5.925.400	1 Eksemplar	7.305.800	1 Eksemplar	9.072.300	
Program Pengelolaan Arsip	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	2,6	39,4	30.345.000	52,63	97.635.100	68,42	107.247.300	84,21	111.106.700	100	122.230.800	
Pengelolaan arsip statis daerah kabupaten/kota	Persentase arsip statis yang diidentifikasi dan diverifikasi	100%	100%	10.345.000	100%	20.000.000	100%	21.247.300	100%	22.106.700	100%	23.230.800	
Akuisisi, Pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis	Jumlah arsip statis yang dilakukan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis	30 Arsip	30 Arsip	10.345.000	35 Arsip	20.000.000	40 Arsip	21.247.300	45 Arsip	22.106.700	50 Arsip	23.230.800	
Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase data kearsipan daerah yang telah diintegrasikan ke dalam SJKN	0%	0%	0	100%	53.635.100	100%	60.000.000	100%	62.000.000	100%	64.000.000	
Penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	Jumlah layanan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten/kota melalui JIKN	0	0	0	10 Pengguna	23.635.100	20 Pengguna	25.000.000	30 Pengguna	26.000.000	40 Pengguna	27.000.000	
Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota	Jumlah laporan hasil pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota	0	0	0	15 Laporan	30.000.000	20 Laporan	35.000.000	25 Laporan	36.000.000	30 Laporan	37.000.000	
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase arsip dinamis yang tertata sesuai klasifikasi dan jadwal retensi arsip (JRA)	0%	100%	20.000.000	100%	24.000.000	100%	26.000.000	100%	27.000.000	100%	35.000.000	
Penyelenggaraan Pengawasan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota	Jumlah OPD Kabupaten/Kota dan BUMD yang telah mendapatkan pengawasan kearsipan	0	10 Lembaga	20.000.000	15 Lembaga	24.000.000	20 Lembaga	26.000.000	25 Lembaga	27.000.000	30 Lembaga	35.000.000	
Program Perlindungan dan penyelamatan arsip	Persentase cakupan perlindungan dan penyelamatan arsip	0	20	20.000.000	40	38.732.000	60	42.656.300	80	44.289.800	100	48.811.500	
Autentikasi arsip statis dan arsip alih media kabupaten/kota	Persentase arsip hasil alih media yang diautentikasi	100%	100%	20.000.000	100%	38.732.000	100%	42.656.300	100%	44.289.800	100%	48.811.500	
Penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip	Jumlah daftar arsip yang dilakukan Penilaian dan penetapan alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip	25 Arsip	20 Arsip	20.000.000	30 Arsip	38.732.000	35 Arsip	42.656.300	40 Arsip	44.289.800	45 Arsip	48.811.500	

Program Perizinan Penggunaan Arsip	Persentase penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah kabupaten/ kota	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	Persentase permohonan izin penggunaan arsip tertutup yang ditindaklanjuti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan Ditetapkan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Tabel 4.4 Daftar Subkegiatan Prioritas Dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/SUBKEGIATAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Penguatan pendidikan gratis PAUD – PT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kunjungan perpustakaan daerah 2. Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa sesuai standar 3. Meningkatnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik 2. Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota 3. Pengembangan bahan Pustaka 4. Pengelolaan dan pengembangan bahan Pustaka 5. Pembinaan perpustakaan pada satuan Pendidikan dasar di seluruh wilayah kab/kota sesuai SNP • Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan Pendidikan dasar dan Pendidikan khusus serta Masyarakat 2. Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial 3. Pemberian penghargaan Gerakan budaya gemar membaca • Pelestarian Naskah Kuno milik daerah kabupaten/kota <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno 	

			2. Pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	
--	--	--	--	--

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025 - 2029. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung atau diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi.

Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada tabel 4.5 dan 4.6 di bawah ini :

Tabel 4.5 Indikator Kinerja Utama (IKU)

NO.	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Indeks Pembangunan literasi Masyarakat	%	5,70	6,00	7,00	8,00	9,00	10,00	
	Nilai tingkat kegemaran membaca Masyarakat	%	56,20	57,00	58,00	59,00	60,00	61,00	
	Nilai Digitalisasi Arsip	%	28,98	29,00	30,00	31,00	32,00	33,00	
	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan	%	57,57	58,00	59,00	60,00	61,00	62,00	
	Nilai Sakip Perangkat Daerah	Skala Predikat	CC	CC	CC	CC	CC	B	

Tabel 4.6 Indikator Kinerja Kunci

No	Indikator	Kondisi kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	Tahun 2027	Tahun 2028	Tahun 2029	Tahun 2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Persentase Capaian Realisasi Anggaran OPD (%)	91,61	93,50	94,50	95,50	96,50	97,50	98,50	98,50
	Persentase Capaian Kinerja OPD (%)	85,68	88,50	89,50	90,50	91,50	92,50	93,50	93,50
	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	14,421	14,471	14,521	14,621	14,721	14,831	14,921	14,921
	Persentase perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa yang mendapatkan pembinaan	40,69	50,22	50,47	61,51	73,82	86,75	100	100
	Persentase Koleksi nasional dan naskah kuno yang dilestarikan	0	0	20	40	60	80	100	100
	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	2,6	15,7	28,9	42,1	55,2	73,6	100	100
	Persentase cakupan perlindungan dan penyelamatan arsip	0	10	10	40	60	80	100	100
	Persentase penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah kabupaten/ kota	0	0	0	0	0	0	0	0

BAB V

P E N U T U P

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan program kerja 5 (lima) tahunan (2025-2029) 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 2025-2029 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 Perubahan 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, 2025

KEPALA DINAS,



SALAHUDDIN, S.Sos

NIP. 1670604 199003 1 015

LAMPIRAN

PEMETAAN VISI, MISI, PROGRAM BUPATI DAN WAKIL BUPATI

VISI	KATA KUNCI VISI	MISI	ASTA CITA	PROGRAM PRIORITAS	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	PROGRAM PERMENDAGRI NOMOR 90
1	2	3	4	5	6	7	8
Bersama Membawa Selayar Maju & Sejahtera	Sejahtera	Meningkatkan kualitas hidup masyarakat	Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas.	Penguatan pendidikan gratis PAUD - PT	Program peningkatan akses dan mutu pendidikan	Peningkatan minat baca masyarakat	Program pembinaan perpustakaan

TEMA PEMBANGUNAN	RENCANA AKSI	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN
9	10	11	12	13
Restorasi Budaya Ekonomi (Kearifan Lokal)	Penyebar luasan muatan lokal dan bahan ajar	Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota	Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik - Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota - Pengembangan bahan pustaka - Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka - Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten/kota sesuai dengan standar nasional perpustakaan
		Pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten/kota	Persentase kegiatan pembudayaan gemar membaca yang diselenggarakan di tingkat kabupaten/kota	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat - Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial

INDIKATOR SUB KEGIATAN	SATUAN	TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030	
		TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.
14	15	16	17	18	18	20	21	22	23	24	25
Jumlah layanan perpustakaan elektronik yang dikembangkan dengan manajemen layanan TIK berbasis ISO20000 (ITSM : Information technology service management)	layanan	5	1.666.000	5	2.000.000	5	2.000.000	5	2.000.000	5	2.000.000
Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar	perpustakaan	20	22.340.000	23	30.063.600	26	32.509.400	29	34.476.800	32	36.923.300
Jumlah bahan perpustakaan tercetak yang dicetak dan diadakan	eksemplar	0	0	100	10.000.000	100	10.000.000	100	16.000.000	100	16.000.000
Jumlah bahan perpustakaan yang dilakukan pengelolaan dan pengembangan untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	eksemplar	300	2.379.000	320	2.000.000	340	2.000.000	360	2.000.000	380	2.000.000

Jumlah perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dan yang dilakukan pembinaan dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	perpustakaan	25	15.416.000	27	15.000.000	28	15.000.000	29	15.000.000	30	17.000.000
--	--------------	----	------------	----	------------	----	------------	----	------------	----	------------

INDIKATOR SUB KEGIATAN	SATUAN	TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030	
		TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.
14	15	16	17	18	18	20	21	22	23	24	25
Jumlah lokus pembudayaan kegemaran membaca masyarakat dan literasi pada satuan pendidikan	lokus	1	4.501.000	0	0	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000
Jumlah perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah kabupaten/kota yang dikembangkan	perpustakaan	1	6.795.000	0	0	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000

PEMETAAN VISI, MISI, PROGRAM BUPATI DAN WAKIL BUPATI

VISI	KATA KUNCI VISI	MISI	ASTA CITA	PROGRAM PRIORITAS	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	PROGRAM PERMENDAGRI NOMOR 90
1	2	3	4	5	6	7	8
Bersama Membawa Selayar Maju & Sejahtera	Sejahtera	Meningkatkan kualitas hidup masyarakat	Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas.	Penguatan pendidikan gratis PAUD - PT	Program peningkatan akses dan mutu pendidikan	Peningkatan minat baca masyarakat	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan naskah kuno

TEMA PEMBANGUNAN	RENCANA AKSI	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN
9	10	11	12	13
Restorasi Budaya Ekonomi (Kearifan Lokal)	Penyediaan referensi pendukung muatan lokal dan bahan ajar	Pelestarian Naskah Kuno milik daerah kabupaten/kota	Persentase naskah kuno milik daerah kabupaten/kota yang telah dilakukan kegiatan pelestarian fisik dan / atau digitalisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno - Pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan

INDIKATOR SUB KEGIATAN	SATUAN	TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030	
		TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.
14	15	16	17	18	18	20	21	22	23	24	25
Jumlah masyarakat yang berperan serta dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno	orang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat yang dikembangkan untuk dilestarikan dan didayagunakan	Eksemplar	1	1.142.000	1	4.088.100	1	5.925.400	1	7.305.800	1	9.072.300

