

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya Kami Tim Penyusunan RENJA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai dapat menyelesaikan penyusunan RENJA dengan baik dan optimal.

Dengan tersusunnya RENJA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai, mudah-mudahan dapat menjadi pedoman untuk membuat kebijakan, program dan kegiatan yang lebih terarah dan terfokus guna mencapai visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai, khususnya visi dan misi Kabupaten Sinjai pada umumnya. Kami Menyadari bahwa dalam penyusunan RENJA ini banyak Terdapat kelemahan dan kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat kami harapkan guna mencapai kesempurnaan dalam penyusunan RENJA ini pada masa yang akan datang.

Selanjutnya kami Tim Penyusun Renja Mengucapkan Terima kasih kepada semua pihak yang ikut berpartisipasi hingga selesainya Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.

Semoga RENJA ini dapat bermanfaat bagi Kita semua, terima kasih.

Sinjai,  
Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Kab. Sinjai,

**Dr.MANSYUR,S.Pd,M.Pd**  
Pangkat/Gol. : Pembina Tk.I/IV.b

## DAFTAR ISI

|                                                                                                        |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| KATA PENGANTAR .....                                                                                   | Hal 1  |
| DAFTAR ISI .....                                                                                       | Hal 2  |
| BAB. I PENDAHULUAN                                                                                     |        |
| 1.1 Latar Belakang .....                                                                               | Hal 5  |
| 1.2 Landasan Hukum .....                                                                               | Hal 8  |
| 1.3 Maksud dan Tujuan .....                                                                            | Hal 12 |
| 1.4 Sistematika Penulisan .....                                                                        | Hal 12 |
| BAB. II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU                                         |        |
| 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun 2018<br>dan Capaian Renja Perangkat Daerah ..... | Hal 14 |
| 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....                                                  | Hal 24 |
| 2.3 Isu penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah .                                    | Hal 35 |
| 2.4 Review dan Penyesuaian Dengan Rancangan Awal RKPD .....                                            | Hal 39 |
| 2.5 Penelaan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat .....                                              | Hal 45 |
| BAB. III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN                                                         |        |
| 3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional .....                                                         | Hal 46 |
| 3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah .....                                                    | Hal 48 |
| 3.3 Program dan Kegiatan .....                                                                         | Hal 49 |
| BAB. IV PENUTUP .....                                                                                  | Hal 56 |
| LAMPIRAN - LAMPIRAN                                                                                    |        |
| Lampiran 1 : Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2022                                                   |        |

## DAFTAR TABEL

Halaman

|       |     |                                                                                                      |    |
|-------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TABEL | 2.1 | Perbandingan Program dan Kegiatan pada Renja dan DPA Tahun 2020                                      | 15 |
| TABEL | 2.2 | Rekapitulasi Evaluasi Pelaksanaan Renja PD dan Pencapaian Renstra PD s/d Tahun 2020 Kabupaten Sinjai | 19 |
| TABEL | 2.3 | Data Anggaran dan Realisasi Tahun 2020                                                               | 30 |
| TABEL | 2.4 | Pencapaian Kinerja Pelayanan PD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai                    | 34 |
| TABEL | 2.5 | Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2022 Kabupaten Sinjai                                      | 39 |
| TABEL | 2.6 | Usulan Program dan Kegiatan Para Pemangku Kepentingan Tahun 2022 Kabupaten Sinjai                    | 45 |
| TABEL | 3.1 | Rumusan Rencana Program dan Kegiatan PD Tahun Anggaran 2022                                          | 52 |

## DAFTAR BAGAN

Halaman

|       |     |                                                                       |    |
|-------|-----|-----------------------------------------------------------------------|----|
| BAGAN | 1.1 | Hubungan Renja PD dengan Dokumen Perencanaan lainnya                  | 6  |
| BAGAN | 1.2 | Keterhubungan antara dokumen Renstra PD dan Renja PD                  | 7  |
| BAGAN | 2.1 | Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai | 24 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), diamanatkan bahwa setiap daerah harus menyusun rencana pembangunan daerah secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh dan tanggap terhadap perubahan dengan jenjang perencanaan yaitu perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka menengah maupun perencanaan tahunan. Untuk setiap daerah (kabupaten/kota) harus menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Sementara itu paralel dengan pembuatan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai dengan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 juga mewajibkan setiap PD membuat dan memiliki Rencana Kerja (Renja) PD, yang disusun dengan berpedoman kepada Renstra PD dan mengacu kepada RKPD. Sedangkan RKPD dijadikan dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Sinjai Tahun 2021 yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan, penyusunannya dengan memperhatikan seluruh aspirasi pemangku kepentingan pembangunan melalui penyelenggaraan Musrenbang Tahunan yang diselenggarakan secara berjenjang untuk keterpaduan Rancangan Renja PD.

Sesuai amanat tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai sebagai Satuan Perangkat Daerah (PD) pada tahun 2020 ini menyusun Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2022

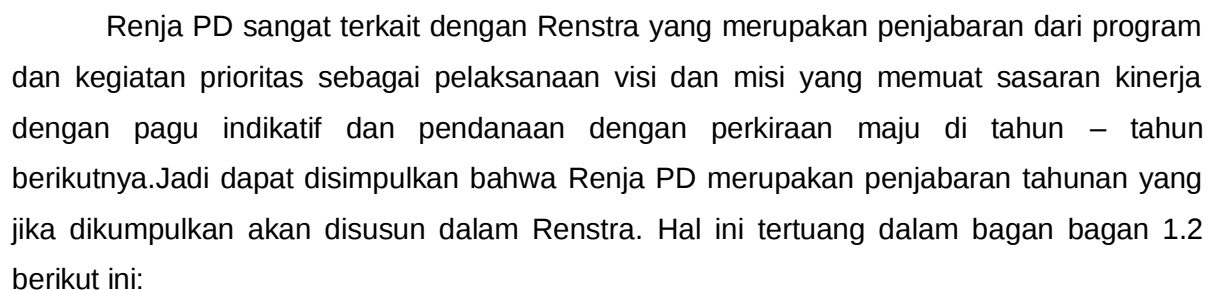
Rencana Kerja (Renja) adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang dilaksanakan oleh masyarakat. Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2020 adalah dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran untuk periode 1 (satu) tahun. Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2020 ini disusun berdasarkan pada Peraturan

Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai disebut Renja DPK Kabupaten Sinjai Tahun 2020 mengacu pada Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Sinjai Tahun 2020 dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2019-2023 untuk memecahkan masalah yang ada dan berdasarkan usulan program dan kegiatan yang berasal dari masyarakat. Oleh karena itu secara substansial tujuan, sasaran dan program yang terkait dengan urusan perencanaan harus terakomodasi dan mewarnai seluruh substansi dokumen Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai. Selain itu, dalam proses penyusunannya juga harus mempertimbangkan keintegrasian, keselarasan dan sinergitas dengan berbagai dokumen perencanaan pembangunan lainnya. Ini perlu dilakukan agar tujuan dan sasaran pembangunan yang dirumuskan dapat lebih terarah, terpadu, saling mendukung yang pada gilirannya seluruh tujuan dan sasaran yang terkait dengan urusan perencanaan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

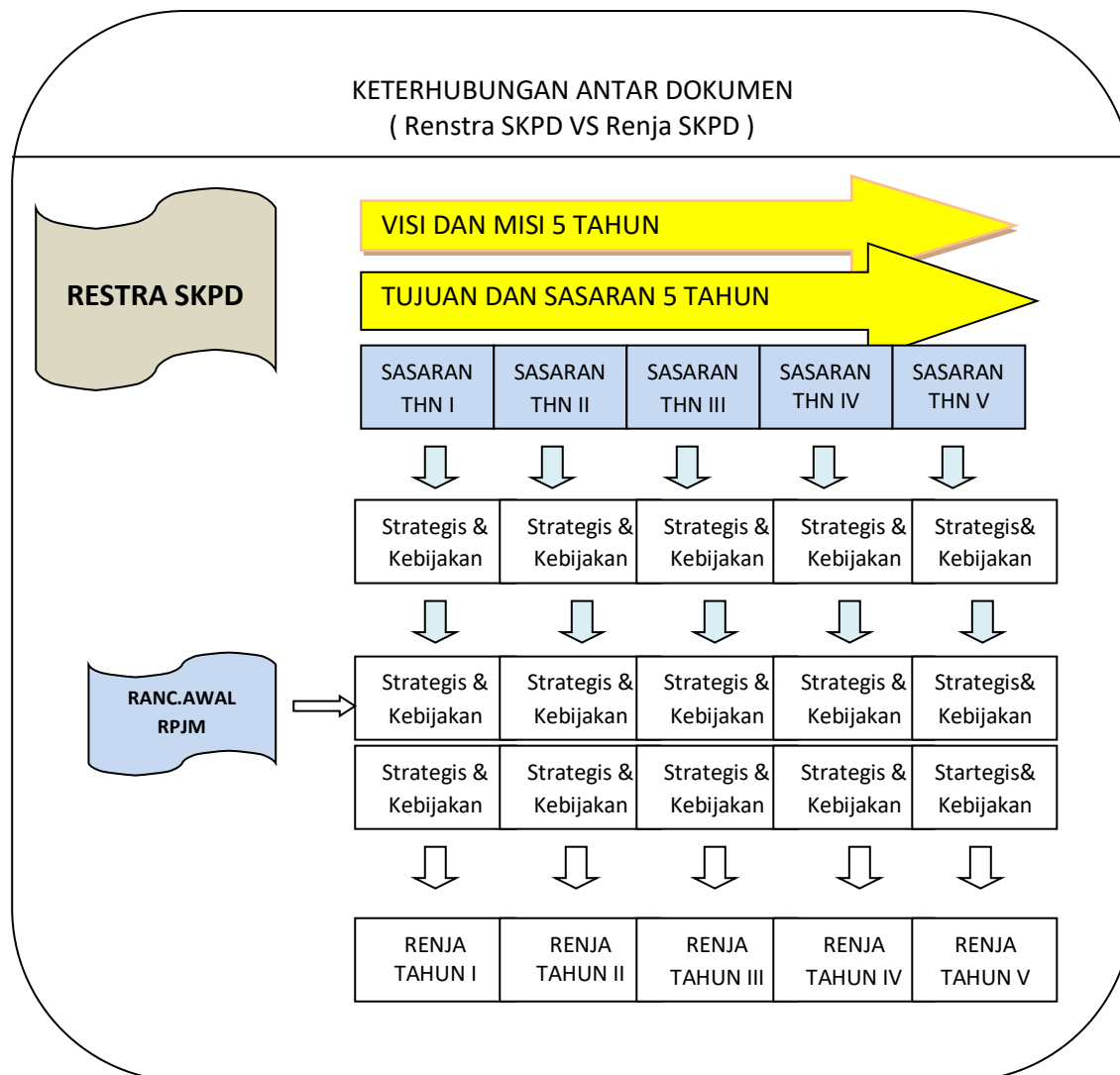
Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2020, akan dijadikan sebagai pedoman dan rujukan dalam menyusun program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2021 yang telah ditetapkan Prioritas Pembangunan Daerah, yang mengarah pada pencapaian sasaran-sasaran pembangunan yang dalam penyusunannya juga memperhatikan program dan kebijakan pemerintah Pusat yang dilaksanakan di daerah.

Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai merupakan perencanaan tahunan yang mengacu pada Renstra PD yang memuat tentang strategi dan kebijakan yang tertuang dalam program dan kegiatan prioritas seperti yang tertuang dalam rancangan awal RPJMD sebagai input RKPD yang nantinya akan tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran sebagai pedoman penyusunan APBD. Hal tersebut tertuang dalam bagan 1.1 berikut ini :

## HUBUNGAN RENJA PD DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA



## BAGAN 1.2



### 1.2. Landasan Hukum.

Dasar Hukum Penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai adalah :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2018 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1312);

19. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 68);
20. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 45);
21. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2015 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 57), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2018 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 115);
22. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2018-2023
23. Peraturan Kepala Daerah Nomor 26 tentang Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2019
24. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 4 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 65);

25. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93);
26. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 74);
27. Peraturan Bupati Nomor 25 Tentang Rencana strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk 1 (satu) tahun yang ditetapkan dalam Renstra PD 5 (lima) tahun dengan maksud memberikan arah sekaligus untuk menyediakan acuan kesesuaian program dan kegiatan yang sangat strategis di PD.

Adapun tujuan penyusunan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2021 adalah :

1. Terwujudnya penjabaran Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2021
2. Untuk mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam 1 (satu) tahun yang tersusun dalam rencana.
3. Untuk kesesuaian kegiatan ;lanjutan maupun kegiatan baru sehingga dapat menjalankan kegiatan-kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta dapat mengambil langkah-langkah/kebijakan tugas-tugas sesuai dengan kewenangannya.
4. Sebagai bahan evaluasi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun-tahun yang akan datang.

### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penyusunan dokumen Rencana Kerja Tahunan (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Memuat Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) serta Sistematika Penyusunan Renja.

**BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU**  
Bab ini menguraikan tentang Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan (Renja) PD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun lalu dan Capaian Renstra PD, Analisis Kinerja Pelayanan PD PD, Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi PD, Review terhadap rancangan awal RKPD serta Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.

**BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN**  
Memuat Telaahan terhadap Kebijakan Nasional, Tujuan dan Sasaran Renja PD serta Program dan Kegiatan.

**BAB IV PENUTUP**

## **BAB II**

### **EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PD TAHUN LALU**

#### **2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja PD Tahun 2020 dan Capaian Renstra PD**

Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2020 dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-PD) Tahun 2020. Pada Tahun 2020 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai telah melaksanakan program kegiatan yang telah menunjang tugas pokok dan fungsinya. Adapun realisasi tahun anggaran 2020 adalah sebagai berikut :

a. Belanja Tidak Langsung

Belanja Tidak Langsung adalah belanja diperuntukkan Gaji dan Tunjangan PNS termasuk didalamnya Tunjangan Gaji 13 dan 14 yang dibayarkan pada PNS Lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai yang dianggarkan sebesar Rp. 2,757,397.230,- dan terealisasi sebesar Rp. 2.071.973.699,- atau 75,14%

b. Belanja Langsung

I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 47.400.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 45.294.082,- atau 80,76%. Kegiatan ini dilaksanakan berupa pembayaran listrik, telepon, air dan TV kabel selama 12 bulan.
2. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 3.110.925,- dan terealisasi sebesar Rp. 2.931.000,- atau 94%. Kegiatan ini untuk perpanjangan STNK kendaraan dinas roda empat 2 unit dan roda dua 3 unit sehingga menunjang kelancaran aparat dalam melaksanakan tugas.
3. Penyediaan jasa kebersihan kantor, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 7.846.000,- dan terealisasi Rp. 7.185.500,- atau 100%. Kegiatan ini dilaksanakan untuk pembelian alat-alat kebersihan dan pembayaran upah kerja cleaning service selama 12 bulan.
4. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 552.904,- dan terealisasi sebesar Rp. 551.000,- atau 100%. Kegiatan ini untuk pembelian alat-alat listrik berupa fitting, bola lampu XTL, stop kontak, saklar, kabel-kabel, baterai kering.
5. Pelayanan administrasi kesekretariatan, kegiatan ini dianggarkan 52.373.741,- dan terealisasi sebesar Rp. 51.985.950,- atau 100%. Kegiatan ini untuk pembelian bahan pakai habis, makanan dan minuman, serta pembayaran upah kerja.

6. Penyediaan jasa pengelolaan keuangan PD, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 12.917.740,- dan terealisasi sebesar Rp. 12.769.000,- atau 100%. Kegiatan ini berupa honorarium tim pengelola keuangan dan tim pengadaan barang/jasa.
7. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 50.784.393,- dan terealisasi sebesar Rp. 50.783.999,- atau 95,03%. Kegiatan ini berupa keikutsertaan aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai dalam rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah selama satu tahun anggaran.

#### II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

8. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 2.134.500,- dan terealisasi sebesar Rp. 2.134.500,- atau 100%. Kegiatan ini berupa pemeliharaan gedung, halaman dan taman Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.
9. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 48.800.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 48.800.000,- atau 100%. Kegiatan ini berupa pemeliharaan rutin dan bahan bakar kendaraan dinas/operasional yaitu kendaraan roda empat dua unit dan kendaraan roda dua tiga unit selama satu tahun anggaran.
10. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 1.060.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 1.050.000,- atau 98%. Kegiatan ini berupa pemeliharaan AC sebanyak 10 unit selama satu tahun anggaran.
11. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 1.050.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 1.050.000,- atau 100%. Kegiatan ini berupa pemeliharaan komputer sebanyak 6 unit, notebook sebanyak 4 unit serta printer sebanyak 6 unit selama satu tahun anggaran.

#### III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

12. Pengadaan Meubeler, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 16.725.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 16.400.000,- atau 100%. Kegiatan ini berupa pengadaan Meubeler Kantor Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

#### IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

13. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 8.650.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 6.950.000,- atau 97%. Kegiatan ini berupa biaya kontribusi dan bimbingan teknis dan pelatihan yang diikuti oleh aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai.

V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

14. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja PD, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 4.876.300,- dan terealisasi sebesar Rp. 4.825.900,- atau 100%. Kegiatan ini menghasilkan 12 laporan yaitu laporan kemajuan fisik setiap bulannya dari bulan januari sampai dengan bulan desember tahun 2018.
15. Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 5.481.500,- dan terealisasi sebesar Rp. 5.454.750,- atau 100%. Kegiatan ini menghasilkan 5 dokumen yaitu RKA, DPA, DPPA, Renja dan Renja Perubahan Tahun 2020 serta 3 data yaitu LAKIP, LPPD dan LKPJ.

VI. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

16. Monitoring Evaluasi Kearsipan dan LAKI kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 6.607.300,- dan terealisasi sebesar Rp. 16.552.000,- atau 99%. Kegiatan ini berupa Monitoring dan pengumpulan dokumen/arsip daerah disetiap PD sebanyak 450 dokumen.
17. Pembinaan Kearsipan Pemerintah Desa dan Kel kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 7.279.600,- dan terealisasi sebesar Rp. 7.160.000,- atau 98,52%. Kegiatan ini berupa Pembinaan Pengelolaan Arsip Pada Desa dan Kel.
18. Penduplikatan Dokumen Arsip daerah kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 230.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 230.000,- atau 100%. Kegiatan ini berupa Penduplikatan Pada Dokumen Arsip .
19. Pemilahan Pengolahan dan Penataan Arsip Statis kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 8.938.400,- dan terealisasi sebesar Rp. 8.888.800,- atau 99%. Kegiatan ini berupa Penduplikatan Pada Dokumen Arsip .

VII. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

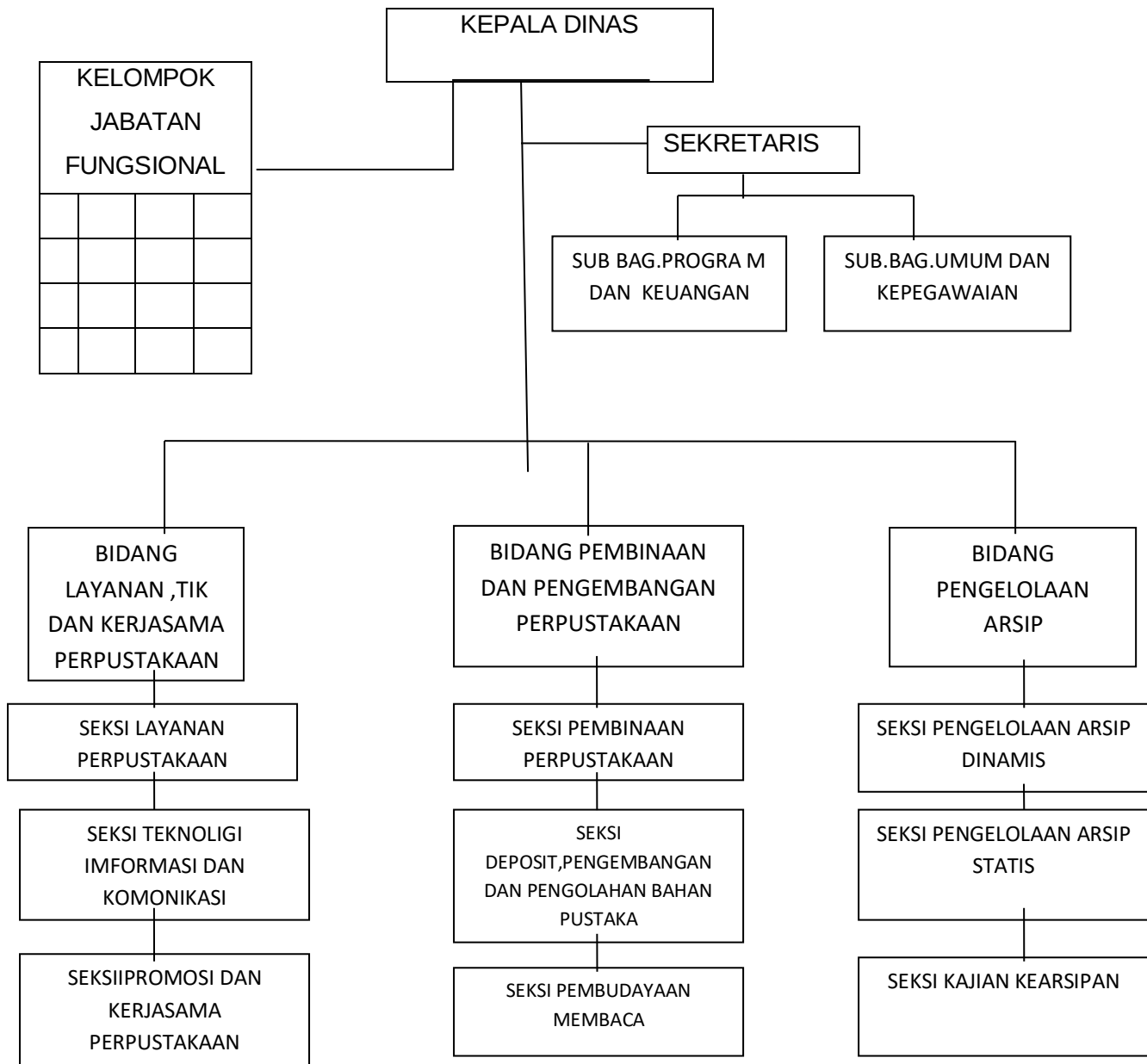
20. Pelayanan Perpustakaan Keliling Sekolah, desa, titik Baca dan Tempat Umum, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 47.457.200,- dan terealisasi sebesar Rp. 20.342.000,- atau 99%. Kegiatan ini berupa pelayanan perpustakaan keliling disetiap kecamatan dengan tujuan untuk meningkatkan minat baca bagi siswa dan masyarakat.
21. Wisata Perpustakaan kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 7.804.100,- dan terealisasi sebesar Rp. 2.110.000,- atau 98,7%. Kegiatan ini berupa lomba-lomba minat baca dalam rangka peningkatan minat baca siswa.
22. Pembinaan Perpustakaan Sekolah, desa, Kel, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 15.632.550,- dan terealisasi sebesar Rp.9.375.000,- atau 75,86%. Kegiatan ini berupa pengadaan bahan bacaan bagi pengunjung perpustakaan.
23. Story Telling, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 47.626.800,- dan terealisasi sebesar Rp. 8.484.000,- atau 99,86%..

24. Pengelolaan Website DPK, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 2.867.600,- dan terealisasi sebesar Rp. 2.830.000,- atau 99%. Kegiatan ini berupa Pengolahan dan Website Pustaka Kedalam Aplikasi
25. Pelayanan Perpustakaan Umum Daerah (Sirkulasi, Café Baca, Taman Baca, BI Corner) kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 122.877.600,- dan terealisasi sebesar Rp. 68.425.750,- atau 100%. Kegiatan ini berupa Pelayanan Pada Pengunjung Perpustakaan.



## 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dengan dibantu oleh 1 Orang Sekretaris, 3 Orang Kepala Bidang , 2 orang Kepala Sub Bagian dan 9 Kepala Seksi yang masing-masing menangani masalah Arsip, Pengolahan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan. Hal tersebut seperti terlihat pada struktur organisasi pada bagan 2.1



28. Berdasarkan pada Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun

2018 Nomor 74, maka masing-masing pejabat memiliki uraian tugas sebagai berikut :

### **Kepala Dinas**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan meliputi Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta Pengelolaan Arsip;
  - b. penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan serta pelayanan umum di bidang layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengelolaan arsip;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengelolaan arsip; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.Tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas meliputi :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan Dan Kearsipan meliputi Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta Pengelolaan Arsip;
  - b. menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan serta pelayanan umum di bidang layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengelolaan arsip;
  - c. membina dan melaksanakan tugas di bidang layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta pengelolaan arsip; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### **Sekretaris**

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

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaantugas lain yang diberikan olehatasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Tugas pokok dan fungsi Sekretaris meliputi :

- a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- b. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
- c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan olehatasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### **Sub Bagian Program dan Keuangan**

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Sub Bagian Program dan Keuangan meliputi ;

- a. menyusun rencana kegiatan SubBagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan program dan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- d. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Dinas;
- e. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing- masing jabatan di lingkungan dinas;
- f. menyusun laporan kinerja Dinas meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;
- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan

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

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan dinas;
  - d. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
  - e. melaksanakan tugas keprotokoleran;
  - f. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharaannya;
  - g. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - h. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Dinas;
  - i. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas;

- j. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh Dinas;
- k. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

**Bidang Layanan, Teknologi Informasi  
dan Komunikasi Dan Kerjasama Perpustakaan**

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

### **Seksi Layanan Perpustakaan**

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

### **Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi**

- (1) Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- c. melakukan pengembangan koleksi digital;
- d. melakukan pengimputan data buku;
- e. melakukan layanan internet perpustakaan;
- f. melakukan konsultasi teknis, jaringan dan otomasi perpustakaan;
- g. melakukan pengembangan sumber daya manusia layanan perpustakaan;
- h. mengelola website perpustakaan;
- i. mengelola jaringan informasi perpustakaan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### **Seksi Promosi dan Kerjasama**

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

#### **Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan**

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pembinaan kelembagaan perpustakaan;
- b. pelaksanaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan pembudayaan membaca; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

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

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

#### **Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan**

(1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam pembinaan kelembagaan perpustakaan.

(2) Tugas pokok Kepala Seksi meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan;
- b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan;
- c. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan;
- d. melakukan pendataan kelembagaan perpustakaan;
- e. melakukan pemetaan perpustakaan berbasis wilayah;
- f. menerbitkan Nomor Pokok Perpustakaan;
- g. melakukan pendataan tenaga teknis dan fungsional pustakawan;

- h. melakukan Pembinaan teknis perpustakaan;
- i. melakukan Pembinaan tenaga teknis dan fungsional perpustakaan
- j. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga kepestakawanan;
- k. pengawasan dan supervisi perpustakaan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

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

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

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

### **Seksi Pembudayaan Membaca**

- (1) Seksi Pembudayaan Membaca dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melakukan upaya pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi meliputi :
  - a. menyusun rencana Seksi Pembudayaan Membaca sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembudayaan Membaca;
  - c. melakukan pengkajian minat baca;
  - d. melakukan road show dan talk show pengembangan budaya baca dan menulis;
  - e. melakukan workshop peningkatan minat baca dalam keluarga;
  - f. melaksanakan sosialisasi peningkatan minat baca;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembudayaan kegemaran membaca; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### **Bidang Pengelolaan Arsip**

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

### **Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis**

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;

- c. melaksanakan identifikasi arsip vital dan arsip aset daerah dan atau arsip aset nasional;
- d. melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dan arsip aset Daerah dan/atau arsip aset nasional;
- e. melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip aset Daerah dan atau arsip aset nasional;
- f. melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
- g. melaksanakan penataan arsip inaktif;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif;
- i. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip asset dan arsip inaktif;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### **Seksi Pengelolaan Arsip Statis**

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melakukan upaya penyelamatan arsip dengan melakukan akusisi, pengolahan, pemeliharaan, pelestarian, dan restorasi arsip konvensional dan arsip media baru.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
  - c. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - d. melaksanakan persiapan penetapan dan penyerahan arsip statis;
  - e. menerima fisik arsip statis dan daftar arsip statis;
  - f. melaksanakan pengolahan informasi dan penataan fisik arsip statis;
  - g. menyusun daftar, inventaris, dan guide arsip statis;
  - h. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
  - i. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - j. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - k. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### **Seksi Kajian Kearsipan**

- (1) Seksi Kajian Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan kajian arsip dan pemanfaatan arsip statis.
- (2) Tugas pokok Kepala Seksi Kajian Kearsipan meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengkajian Kearsipan;
  - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kajian Kearsipan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pengkajian, dan pengembangan;
  - d. melaksanakan pengkajian informasi arsip dinamis dan arsip statis statis;
  - e. melaksanakan pengkajian sistem kearsipan dinamis dan statis;
  - f. melaksanakan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis;
  - g. menyiapkan bahan dalam penerbitan naskah sumber arsip;
  - h. melaksanakan pameran arsip statis;
  - i. mengelola perpustakaan khusus;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kajian Kearsipan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

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

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

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

### Klasifikasi Pendidikan

Sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai semuanya berjumlah 22 orang bila diklasifikasikan atas dasar kelompok fungsi pada bidang dan Kepala Seksa dimaksudkan akan sangat mendukung kelancaran pelaksanaan program-program yang sudah direncanakan. Komposisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai berdasarkan fungsi, status kepegawaian dan Golongan / Ruang dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

**Tabel 1.1**

**Jumlah Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan  
Pada 31 Desember 2019**

| JUMLAH<br>PEGAWAI<br>I | KUALIFIKASI PENDIDIKAN |   |          |   |      |   |         |         |   |          |   |             |     |   |     |   | Jm<br>I | Ke<br>t |     |    |         |
|------------------------|------------------------|---|----------|---|------|---|---------|---------|---|----------|---|-------------|-----|---|-----|---|---------|---------|-----|----|---------|
|                        | S<br>D                 |   | SLT<br>P |   | SLTA |   | Jm<br>I | D-<br>3 |   | D-<br>IV |   | J<br>m<br>I | S-1 |   | S-2 |   |         |         | S-3 |    | Jm<br>I |
|                        | L                      | P | L        | P | L    | P |         | L       | P | L        | P |             | L   | P | L   | P |         |         | L   | P  |         |
| 22                     |                        |   |          |   |      | 3 | 3       | 1       | 1 |          |   | 2           | 7   | 6 | 3   | 1 |         |         | 17  | 22 |         |

Berdasarkan tabel diatas di ketahui bahwa secara umum aparat Dinas Perpustakaan, dan Kearsipan Kabupaten Sinjai memiliki potensi yang cukup memadai di bidang pekerjaan Perpustakaan dan Kearsipan ditunjukkan dari tingkat pendidikan formal dimana 4 orang berpendidikan s2, 13 orang berpendidikan s1, 2 orang berpendidikan Sarjana Muda dan 3 orang berpendidikan SMA sederajat. Namun demikian masih terdapat kekurangan aparat yang memiliki latar belakang yang spesifik.

Gambaran SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai berdasarkan Tingkat Golongan dan Kepangkatan adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.2**  
**Gambaran Pegawai berdasarkan Golongan**

| JML<br>PNS | Golongan |   |     |   |     |   |     |   |                                           |      |   |      |   |      |   |      |   | Jml | Ket |     |     |   |     |   |     |   |     |   |     |    |  |
|------------|----------|---|-----|---|-----|---|-----|---|-------------------------------------------|------|---|------|---|------|---|------|---|-----|-----|-----|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|----|--|
|            | IIa      |   | IIb |   | IIc |   | IId |   | $\begin{matrix} J \\ m \\ l \end{matrix}$ | IIIa |   | IIIb |   | IIIc |   | IIId |   |     |     | Jml | IVa |   | IVb |   | IVc |   | IVd |   | Jml |    |  |
|            | L        | P | L   | P | L   | P | L   | P |                                           | L    | P | L    | P | L    | P | L    | P | L   | P   |     | L   | P | L   | P | L   | P | L   | P |     |    |  |
| 28         |          |   |     |   |     |   |     |   | 0                                         | 2    |   |      | 2 | 3    | 3 | 3    | 5 | 1   | 19  | 1   | 4   | 4 | 2   |   |     |   |     |   | 9   | 28 |  |

Dari tabel diatas terlihat dimana aparat didominasi oleh golongan III sebanyak 17 Orang sementara golongan IV sebanyak 5 Orang sedangkan aparat golongan II sebanyak 1 Orang .

**Tabel 1.3**  
**Jumlah Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin**  
**Pada 31 Desember 2020**

| JenisKelamin |    |
|--------------|----|
| Perempuan    | 14 |
| Laki-Laki    | 14 |
| Jumlah       | 28 |

Dari tabel diatas terlihat Jenis Kelamin Perempuan sejumlah 11 orang, dan Laki- laki sejumlah 11 Orang dengan Jumlah seluruhnya 22 orang.

**Tabel 1.4**  
**Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional**  
**Pada 31 Desember 2020**

| P E J A B A T |   |    |   |     |   |    |   |     |            |            |     |
|---------------|---|----|---|-----|---|----|---|-----|------------|------------|-----|
| ESELON        |   |    |   |     |   |    |   | JML | STRUKTURAL | FUNGSIONAL | KET |
| I             |   | II |   | III |   | IV |   |     |            |            |     |
| L             | P | L  | P | L   | P | L  | P |     |            |            |     |
| -             | - | 1  | - | 1   | 3 | 5  | 6 | 16  | 2          | 10         |     |

. Dari tabel diatas terlihat dimana aparat Dari 16 Eselon dan jabatan Struktural yang ada , sejumlah 6 Orang Yakni ; Pejabat eselon II 1 Orang, Eselon III 4 Orang, Eselon IV 13 orang,

Dari table – tabel diatas terlihat dimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai cukup potensial untuk mengembang tugas dan fungsi untuk organisasi. Hanyan saja untuk mengantisipasi perubahan sistem perencanaan pembangunan daerah dengan segala implikasinya masih perlu ditingkatkan kualitasnya. Peningkatan kualitas tersebut terutama melalui Diklat Teknis dan Fungsional sesuai dengan kebutuhan pembangunan.

Asset yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai untuk menunjang kinerja dalam melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat adalah sebesar Rp. 4.764.814.165,00 ,- terdiri atas Peralatan dan Mesin sebesar Rp. 1.281.726.686,-, Gedung dan Bangunan sebesar Rp. 2.069.716.455,-, Jalan,Irigasi dan Bangunan sebesar Rp. 10.000.000,- Aset Tetap Lainnya Rp. 713.150.950,- dan Aset Lainnya sebesar Rp. 115.000.000,-, Aset Lain-Lain (barang inventaris yang rusak berat) sebesar Rp. 624.120.074,-. Adapun sarana dan prasarana yang dikelola per Desember 2018 sebagai berikut :

**Tabel 1,5**  
**Aset**

| <b>Uraian</b>               | <b>2020</b>             |
|-----------------------------|-------------------------|
| Tanah                       | 0.00                    |
| Peralatan dan Mesin         | 1.281.726.686,00        |
| Bangunan Dan Gedung         | 2.069.716.455.00        |
| Jalan, Jaringan dan Irigasi | 10,000,000.00           |
| Aset Tetap Lainnya          | 713.150.950.00          |
| Aset Tak berwujud           | 66.100.000.00           |
| Aset lain - lain            | 624.120.074,00          |
| <b>Jumlah</b>               | <b>4.764.814.165,00</b> |

## 2. Sarana dan Prasarana

Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai yang berada di luar kompleks Kepatihan berpengaruh terhadap volume kebutuhan barang dan jasa yang digunakan. Barang dan jasa yang diperlukan meliputi penggunaan untuk operasional kegiatan dan pemeliharaan sarana yang dimiliki. Pada umumnya kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki cukup memadai untuk mendukung pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai kepada masyarakat. Nilai aset yang dikelola DPK per 31 Desember 2018 sebesar Rp **903,532,570.00,- setelah Mengalami Akumulasi Penyusutan sebesar** (1,640,907,016.00) **Sehingga Jumlah Aset sebesar Rp 903,532,570.00** Yang terdiri atas **Peralatan dan Mesin** sebesar Rp. 1.356.721.236,-, **Gedung dan Bangunan** sebesar Rp. 493.934.000,-, **Jalan, Irigasi dan Bangunan** sebesar Rp. 10.000.000, **aset tetap lainnya** Rp. 674.775.350,-. Dapat dilihat Pada Tabel Sebagai Berikut :

Adapun Sarana dan prasarana yang dikelola per Desember 2018 sebagai berikut:

**Tabel 1.6**

**Daftar Sarana dan Prasarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

| No | Sarana dan Prasarana | Jumlah | Satuan    |
|----|----------------------|--------|-----------|
| 1  | Tanah                | 1.625  | M2        |
| 2  | Bangunan             | 2      | Gedung    |
| 3  | Kendaraan Dinas      | 5      | Unit      |
| 4  | Buku Perpustakaan    | 11.919 | Eksamplar |

Capaian kinerja keuangan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sinjai Tahun 2018, realisasi serapan anggaran menurut perhitungan pada Hingga semester II T.A. 2018 adalah sebesar Rp. 950.000.000,- (100 %) sedangkan perincian Belanja Tidak Langsung dari jumlah total Belanja hanya terealisasi sebesar Rp. 705.335.997,- (75 %),- (untuk gaji DPK Kabupaten Sinjai dan tambahan penghasilan pegawai Kabupaten Sinjai) Rp. 907.168.892,- sehingga terdapat sisa anggaran belanja tidak langsung sebesar Rp. 201.832.895,-(25 %). Dari keseluruhan anggaran yang hanya terealisasi antara Belanja Langsung maupun tidak langsung totalnya adalah sebesar Rp. 1.857.168.892,- yang hanya terealisasi sebesar

Rp. 1.655.335.997,- (88%) sehingga terdapat selisih dari jumlah keseluruhan anggaran sebesar Rp. 201.832.892,- Rp. 128.949.481,- (12%). Sedangkan untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas serapan kinerja keuangan masing masing kegiatan maka dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:



### **2.3 ISU – ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI PD.**

1. Tingkat kinerja pelayanan PD dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan PD. Pelayanan perpustakaan dan kearsipan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perundang - undangan yang berlaku yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Keputusan Presiden Nomor 67 Tahun 2000 tentang Perpustakaan Nasional. Walaupun sejauh ini masih diperlukan adanya pembinaan-pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan baik PD, Sekolah-sekolah maupun Desa/kelurahan.
2. Permasalahan dan kendala utama yang dihadapi berkaitan dengan peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2018 adalah :
  - a. Permasalahan yang biasa timbul pada Bidang Pengelolaan Arsip ;
    - Belum adanya aturan berupa Peraturan Daerah maupun Peraturan Bupati tentang Pengelolaan arsip
    - Pembangunan gedung depo arsip yang layak dan sesuai dengan aturan
    - Masih kurangnya animo masyarakat dalam menyimpan dan mempercayakan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai tempat penyimpanan arsip dan naskah kuno yang aman
    - Masih kurangnya sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan kearsipan
    - Minimnya sarana, prasarana dan ruang penyimpanan arsip, dan belum adanya peralatan pendokumentasian arsip digital.

Adapun Solusi yang perlu dilakukan pada Bidang Pengelolaan arsip mengenai permasalahan yang dihadapi ialah:

- Perlunya pembuatan Peraturan Daerah maupun Peraturan Bupati tentang pengelolaan arsip
- Perlunya pembangunan gedung depo arsip yang layak dan sesuai dengan aturan
- Perlunya penambahan pegawai yang berlatar belakang pendidikan kearsipan serta pelatihan dan pendidikan formal di bidang kearsipan bagi SDM pada seksi arsip dan dokumentasi
- Secara rutin diadakan perawatan dan pencegahan kerusakan dokumen/arsip

- Mengusulkan penambahan sarana dan prasarana kearsipan pada dokumen anggaran dan Proposal bantuan pengembangan kearsipan baik itu kepada Kantor arsip Propinsi, Pusat maupun kepada pihak ketiga melalui Program Kemitraan.

b. Permasalahan yang biasa timbul pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan adalah :

1. Belum adanya aturan berupa Peraturan Daerah maupun Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan
2. Masih kurangnya jenis dan judul buku pada perpustakaan
3. Masih kurangnya sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan bidang ilmu perpustakaan/pustakawan
4. Masih rendahnya minat baca pelajar dan masyarakat
5. Belum optimalnya pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber ilmu pengetahuan dan wawasan
6. Belum optimalnya pelaksanaan program perpustakaan desa/kelurahan
7. Masih kurangnya mobil unit perpustakaan daerah untuk memenuhi permintaan kunjungan di desa, kelurahan dan sekolah pada kecamatan yang jauh dari ibu kota kabupaten.

Adapun Solusi yang perlu dilakukan pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mengenai permasalahan yang dihadapi ialah:

- Perlunya pembuatan Peraturan Daerah maupun Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan
  - Perlu penambahan anggaran dan jenis serta judul buku pada perpustakaan
  - Perlunya penambahan pegawai yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan serta pelatihan dan pendidikan formal di bidang perpustakaan bagi SDM pada seksi perpustakaan
  - Perlunya kegiatan promosi perpustakaan dalam rangka peningkatan minat baca dan pemanfaatan perpustakaan
  - Memberikan sosialisasi tentang pentingnya perpustakaan sebagai sumber ilmu
  - Perlunya pemberian insentif bagi pengelola perpustakaan desa/kelurahan serta memberikan fasilitas sarana dan prasarana bagi perpustakaan desa/kelurahan
  - Perlu penambahan 1 unit mobil perpustakaan keliling beserta koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan masyarakat
3. Dampak Terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah, terhadap capaian program nasional

Dengan pelayanan dan penataan kearsipan yang benar sudah barang tentu akan sangat membantu kelancaran proses pelaksanaan pemerintahan di Kabupaten Sinjai dari tingkat Desa/Kelurahan sampai di tingkat Kabupaten Sinjai. Sedangkan untuk urusan Perpustakaan dengan tertatanya administrasi perpustakaan dan tersedianya koleksi bahan pustaka yang memadai, akan dapat lebih mengoptimalkan layanan perpustakaan sehingga berdampak terhadap peningkatan minat baca masyarakat sebagai salah satu upaya meningkatkan mutu pendidikan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai apa yang diamanatkan dalam pembukaan UUD 1945 alenia ke

4. Tantangan dan Peluang dalam meningkatkan pelayanan PD

Dalam rangka pelayanan kearsipan dan layanan perpustakaan dengan semakin luasnya sasaran pelayanan perpustakaan dan kearsipan maka dengan sendirinya diperlukan adanya peningkatan kemampuan SDM dibidang perpustakaan dan kearsipan baik dalam kualitas maupun kuantitasnya, serta diperlukan adanya peningkatan anggaran untuk memenuhi sarana dan prasarana yang diperlukan.

5. Formulasi isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan.

Diperlukan langkah-langkah yang berkesinambungan untuk melaksanakan pembinaan-pembinaan dan sosialisasi setiap kebijakan baru dibidang perpustakaan dan kearsipan serta tetap mengupayakan peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana yang diperlukan secara berkala.

Dengan tetap berkoordinasi dan bekerjasama dengan PD terkait, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan serta Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk urusan Perpustakaan dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk urusan kearsipan dalam rangka pencapaian pelaksanaan program-program baik program-program pusat maupun program-program daerah.

## 2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

### Program dan Kegiatan Perangkat Daerah

Kabupaten Sinjai

Tahun 2022

Unit Organisasi : 2.23.2.24.0.00.17.0000 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Sub Unit Organisasi : 2.23.2.24.0.00.17.0000 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

| Kode |        |         |   |   | Urusan/ Bidang<br>Urusan/ Program/<br>Kegiatan/ Sub<br>Kegiatan                                   | Indikator Kinerja          |                                                                                           |                       | Rencana Tahun 2022                                         |                        |                          |                       |                         | Catat<br>an<br>Penti<br>ng                           | Prakiraan Maju Rencana<br>Tahun 2023 |                              |               |                         |
|------|--------|---------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------|-------------------------|
|      |        |         |   |   |                                                                                                   | Capai<br>an<br>Progr<br>am | Keluaran Sub<br>Kegiatan                                                                  | Hasil<br>Kegiat<br>an | Lokasi<br>Output<br>Kegiatan                               | Target Capaian Kinerja |                          |                       | Pagu Indikatif<br>(Rp.) |                                                      | Sumber<br>Dana                       | Target<br>Capaian<br>Kinerja |               | Kebutuhan<br>Dana/      |
|      |        |         |   |   |                                                                                                   |                            |                                                                                           |                       |                                                            | Progr<br>am            | Keluaran Sub<br>Kegiatan | Hasil<br>Kegiat<br>an |                         |                                                      |                                      | Tol<br>ok<br>Uku<br>r        | Targ<br>et    | Pagu Indikatif<br>(Rp.) |
| 2    |        |         |   |   | URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR                             |                            |                                                                                           |                       |                                                            |                        |                          |                       |                         |                                                      |                                      |                              |               |                         |
| 2    | 2<br>3 |         |   |   | URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN                                                           |                            |                                                                                           |                       |                                                            |                        |                          |                       | 3,684,152,806           |                                                      |                                      |                              | 5,620,479,875 |                         |
| 2    | 2<br>3 | 1       |   |   | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA                                       |                            |                                                                                           |                       |                                                            |                        |                          |                       | 3,521,403,606           |                                                      |                                      |                              | 5,291,279,875 |                         |
| 2    | 2<br>3 | 00<br>1 | 2 |   | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                                  |                            |                                                                                           |                       |                                                            |                        |                          |                       | 8,194,001               |                                                      |                                      |                              | 24,069,710    |                         |
| 2    | 2<br>3 | 1       | 2 | 1 | Penyusunan Dokumen<br>Perencanaan<br>Perangkat Daerah                                             |                            | Tersedianya<br>dokumen<br>Perencanaan                                                     |                       | Kab.<br>Sinjai,<br>Sinjai<br>Utara,<br>Biringer<br>e       |                        | 3 Dokumen                |                       | 4,545,601               | Dana<br>Transfer<br>Umum-<br>Dana<br>Alokasi<br>Umum |                                      |                              |               | 13,869,710              |
| 2    | 2<br>3 | 1       | 2 | 6 | Koordinasi dan<br>Penyusunan Laporan<br>Capaian Kinerja dan<br>Ikhtisar Realisasi<br>Kinerja SKPD |                            | Tersedianya<br>Dokumen<br>Laporan<br>capaian kinerja<br>dan ikhtisar<br>realisasi kinerja |                       | Semua<br>Kab/Kot<br>a,<br>Semua<br>Kecamat<br>an,<br>Semua |                        | 12 Laporan               |                       | 3,648,400               | Dana<br>Transfer<br>Umum-<br>Dana<br>Alokasi<br>Umum |                                      |                              |               | 10,200,000              |

|   |    |     |     |    |                                                                               |  |                                         |  |                                                  |  |            |  |               |                                      |  |  |  |               |               |
|---|----|-----|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|--|--------------------------------------------------|--|------------|--|---------------|--------------------------------------|--|--|--|---------------|---------------|
|   |    |     |     |    |                                                                               |  |                                         |  | Kelurahan                                        |  |            |  |               |                                      |  |  |  |               |               |
| 2 | 23 | 001 | 2   |    | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                        |  |                                         |  |                                                  |  |            |  | 3,258,747,233 |                                      |  |  |  | 4,735,070,182 |               |
| 2 | 23 | 1   | 2   | 1  | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN                                             |  | Waktu Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN |  |                                                  |  | 14 bulan   |  | 3,246,931,753 | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  |               | 4,688,070,182 |
| 2 | 23 | 1   | 2   | 7  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD |  | Jumlah Laporan Keuangan Yang tersedia   |  | Semua Kab/Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan |  | 12 Laporan |  | 11,815,480    | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  |               | 47,000,000    |
| 2 | 23 | 001 | 2.1 |    | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                                     |  |                                         |  |                                                  |  |            |  | 0             |                                      |  |  |  | 52,000,000    |               |
| 2 | 23 | 1   | 2.1 | 2  | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya                        |  | Jumlah Pakaian Dinas yang diadakan      |  | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Biringene             |  | 30 Pasang  |  | 0             | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  |               | 0             |
| 2 | 23 | 1   | 2.1 | 10 | Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan                                      |  | Jumlah peserta sosialisasi              |  | Kab. Sinjai, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan    |  | 100 orang  |  | 0             | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  |               | 0             |

|   |    |     |     |    |                                                                  |  |                                                                |                                            |  |          |  |            |                                      |  |  |  |             |             |
|---|----|-----|-----|----|------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|----------|--|------------|--------------------------------------|--|--|--|-------------|-------------|
|   |    |     |     |    |                                                                  |  |                                                                | n                                          |  |          |  |            |                                      |  |  |  |             |             |
| 2 | 23 | 1   | 2.1 | 11 | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan       |  | Jumlah Peserta Bintek Implemetasi Peraturan Perundang Undangan | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Semua Kelurahan |  | 10 Orang |  | 0          | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  |             | 52,000,000  |
| 2 | 23 | 001 | 2.1 |    | Administrasi Umum Perangkat Daerah                               |  |                                                                |                                            |  |          |  | 85,837,650 |                                      |  |  |  | 196,152,670 |             |
| 2 | 23 | 1   | 2.1 | 1  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor |  | Jumlah dan Jenis Komponen Instalasi Listrik Yang disediakan    | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Biringere       |  | 10 Jenis |  | 845,850    | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  |             | 48,649,223  |
| 2 | 23 | 1   | 2.1 | 6  | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan         |  | Waktu Penyediaan Bahan Bacaan dan Pearuran perundang undangan  | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Biringere       |  | 12 Bulan |  | 5,820,000  | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  |             | 23,265,396  |
| 2 | 23 | 1   | 2.1 | 9  | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD             |  | Terlaksananya Rapat Koordinasi dan konsultasi keluar daerah    | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Biringere       |  | 22 kali  |  | 79,171,800 | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  |             | 124,238,051 |
| 2 | 23 | 001 | 2.1 |    | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah |  |                                                                |                                            |  |          |  | 0          |                                      |  |  |  | 30,000,000  |             |

|   |        |         |         |   |                                                             |  |                                                             |  |                                            |  |          |                    |            |                                                         |  |  |                    |
|---|--------|---------|---------|---|-------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------|--|----------|--------------------|------------|---------------------------------------------------------|--|--|--------------------|
| 2 | 2<br>3 | 1       | 2.<br>1 | 2 | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan         |  |                                                             |  |                                            |  |          | 0                  |            |                                                         |  |  | 0                  |
| 2 | 2<br>3 | 1       | 2.<br>1 | 5 | Pengadaan Mebel                                             |  | Jumlah dan Jenis Meubelur Kantor yang diadakan              |  | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Biringene       |  | 4 Jenis  |                    | 0          | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum                    |  |  | 20,000,000         |
| 2 | 2<br>3 | 1       | 2.<br>1 | 6 | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya                       |  | Jumlah dan Jenis Peralatan Kantor yang diadakan             |  | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Biringene       |  | 7 Jenis  |                    | 0          | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum                    |  |  | 10,000,000         |
| 2 | 2<br>3 | 1       | 2.<br>1 | 9 | Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya               |  | tersedianya gedung Layanan Perpustakaan kantor yang memadai |  | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Biringene       |  | 1 Unit   |                    | 0          | DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-Perpustakaan Daerah |  |  | 0                  |
| 2 | 2<br>3 | 00<br>1 | 2.<br>1 |   | <b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b> |  |                                                             |  |                                            |  |          | <b>113,354,022</b> |            |                                                         |  |  | <b>149,986,063</b> |
| 2 | 2<br>3 | 1       | 2.<br>1 | 1 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat                              |  | Terlaksananya Penyediaan Administrasi Jasa Surat Menyurat   |  | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Semua Kelurahan |  | 12 Bulan |                    | 52,832,800 | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum                    |  |  | 74,000,000         |
| 2 | 2<br>3 | 1       | 2.<br>1 | 2 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik     |  | Tersedianya Jasa Komunikasi Sumber daya air dan listrik     |  | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Biringene       |  | 12 Bulan |                    | 53,099,522 | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum                    |  |  | 63,632,992         |

|   |        |         |         |        |                                                                                                                  |  |                                                                       |  |                                      |  |          |  |                    |                                      |  |  |  |                    |
|---|--------|---------|---------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------|--|----------|--|--------------------|--------------------------------------|--|--|--|--------------------|
| 2 | 2<br>3 | 1       | 2.<br>1 | 4      | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor                                                                            |  | Tersedianya jasa Pelayanan Umum dan kebersihan kantor                 |  | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Biringere |  | 12 Bulan |  | 7,421,700          | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  | 12,353,071         |
| 2 | 2<br>3 | 00<br>1 | 2.<br>1 |        | <b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>                                     |  |                                                                       |  |                                      |  |          |  | <b>55,270,700</b>  |                                      |  |  |  | <b>104,001,250</b> |
| 2 | 2<br>3 | 1       | 2.<br>1 | 2      | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan |  | Jumlah Pajak, dan pemeliharaan Kendaraan dinas yang terbayarkan       |  | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Biringere |  | 11 Unit  |  | 37,569,150         | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  | 64,500,000         |
| 2 | 2<br>3 | 1       | 2.<br>1 | 6      | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya                                                                         |  | Jumlah dan Jenis Peralatan dan mesin yang terpelihara                 |  | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Biringere |  | 7 Unit   |  | 2,290,000          | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  | 11,676,250         |
| 2 | 2<br>3 | 1       | 2.<br>1 | 1<br>1 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                     |  | Tersedianya sarana dan Prasarana Pendukung gedung kantor yang memadai |  | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Biringere |  | 1 Gedung |  | 15,411,550         | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  | 27,825,000         |
| 2 | 2<br>3 | 2       |         |        | PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN                                                                                   |  |                                                                       |  |                                      |  |          |  | 162,749,200        |                                      |  |  |  | 329,200,000        |
| 2 | 2<br>3 | 00<br>2 | 2       |        | <b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</b>                                                    |  |                                                                       |  |                                      |  |          |  | <b>143,345,840</b> |                                      |  |  |  | <b>272,200,000</b> |

|   |        |   |   |   |                                                                                                                                   |  |                                                     |  |                                               |  |                 |  |            |                                      |  |  |  |            |
|---|--------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|--|-----------------|--|------------|--------------------------------------|--|--|--|------------|
| 2 | 2<br>3 | 2 | 2 | 1 | Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik                                                                     |  | Tersedianya Informasi Layanan Perpustakaan Online   |  | Kab. Sinjai, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan |  | 12 Laporan      |  | 3,419,180  | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  | 13,500,000 |
| 2 | 2<br>3 | 2 | 2 | 2 | Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                                                        |  | Meningkatnya Jumlah Transaksi Layanan Perpustakaan  |  | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Biringene          |  | 35500 Pemustaka |  | 49,410,960 | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  | 98,000,000 |
| 2 | 2<br>3 | 2 | 2 | 3 | Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                                   |  | Tersedianya Koleksi Kekhasan Perpustakaan Daerah    |  | Kab. Sinjai, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan |  | 3 Judul         |  | 8,976,240  | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  | 0          |
| 2 | 2<br>3 | 2 | 2 | 4 | Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan |  | Terlaksananya Pembinaan Pada Pengelola Perpustakaan |  | Kab. Sinjai, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan |  | 38 Kali         |  | 15,068,080 | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  | 30,500,000 |

|   |        |   |   |   |                                                                                        |  |                                                                         |  |                                               |  |                 |  |            |                                      |  |  |  |            |
|---|--------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|--|-----------------|--|------------|--------------------------------------|--|--|--|------------|
| 2 | 2<br>3 | 2 | 2 | 5 | Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota                                   |  |                                                                         |  |                                               |  |                 |  | 0          |                                      |  |  |  | 0          |
| 2 | 2<br>3 | 2 | 2 | 6 | Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota |  | Meningkatnya Kapasitas SDM Tenaga Pengelola Perpustakaan dan Pustakawan |  | Kab. Sinjai, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan |  | 50 Orang        |  | 4,504,240  | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  | 50,000,000 |
| 2 | 2<br>3 | 2 | 2 | 7 | Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota                       |  | Terwujudnya Layanan Perpustakaan Rujukan                                |  | Kab. Sinjai, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan |  | 22 Kali layanan |  | 50,916,960 | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  | 8,541,467  |
| 2 | 2<br>3 | 2 | 2 | 8 | Pengembangan Bahan Pustaka                                                             |  | Terlaksana Pengmebangan Bahan Pustaka                                   |  | Kab. Sinjai, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan |  | 3 Paket         |  | 0          | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  | 50,000,000 |
| 2 | 2<br>3 | 2 | 2 | 9 | Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka                                             |  | Jumlah Bahan Pustaka yang diolah dan diinput kedalam aplikasi           |  | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Biringer e         |  | 1000 Buku       |  | 11,050,180 | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  | 21,658,533 |

|   |    |     |   |    |                                                                                                              |  |                                                                                                                  |  |                                               |  |            |            |            |                                      |  |  |            |            |
|---|----|-----|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|--|------------|------------|------------|--------------------------------------|--|--|------------|------------|
| 2 | 23 | 2   | 2 | 10 | Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota |  | Tersedianya Data dan Imformasi Perpustakaan                                                                      |  |                                               |  | 1 Laporan  |            | 0          | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |            | 0          |
| 2 | 23 | 002 | 2 |    | Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                                      |  |                                                                                                                  |  |                                               |  |            | 19,403,360 |            |                                      |  |  | 57,000,000 |            |
| 2 | 23 | 2   | 2 | 1  | Sosiaisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat      |  | TerlakTerlaksananya Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca DPKsananya Sosialisasi Budaya Baca                          |  | Kab. Sinjai, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan |  | 2 Kali     |            | 0          | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |            | 0          |
| 2 | 23 | 2   | 2 | 3  | Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca                                                           |  | Terlaksananya Lomba LombTerlaksananya Lomba - Lomba Peningkatan Kegemaran Membacaa Peningkatan Kegemaran Membaca |  | Kab. Sinjai, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan |  | 2 lomba    |            | 0          | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |            | 20,000,000 |
| 2 | 23 | 2   | 2 | 4  | Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial                                                                |  | Jumlah dan Jenis Kegiatan Berbasis Inklusi Sosial                                                                |  | Kab. Sinjai, Semua Kecamatan, an,             |  | 7 Kegiatan |            | 19,403,360 | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi      |  |  |            | 20,000,000 |

|   |        |         |   |   |                                                         |  |                                                                      |                                                                      |  |         |  |            |            |                                                      |  |  |             |            |
|---|--------|---------|---|---|---------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|---------|--|------------|------------|------------------------------------------------------|--|--|-------------|------------|
|   |        |         |   |   |                                                         |  |                                                                      | Semua<br>Keluraha<br>n                                               |  |         |  |            |            | Umum                                                 |  |  |             |            |
| 2 | 2<br>3 | 2       | 2 | 5 | Pemilihan Duta Baca<br>Tingkat Daerah<br>Kabupaten/Kota |  | Terlaksananya<br>pemilihan duta<br>baca tingkat<br>daerah            | Kab.<br>Sinjai,<br>Semua<br>Kecamat<br>an,<br>Semua<br>Keluraha<br>n |  | 1 kali  |  |            | 0          | Dana<br>Transfer<br>Umum-<br>Dana<br>Alokasi<br>Umum |  |  |             | 17,000,000 |
| 2 | 2<br>4 |         |   |   | URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN                    |  |                                                                      |                                                                      |  |         |  | 35,982,600 |            |                                                      |  |  | 141,000,000 |            |
| 2 | 2<br>4 | 2       |   |   | PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP                               |  |                                                                      |                                                                      |  |         |  | 24,679,200 |            |                                                      |  |  | 105,000,000 |            |
| 2 | 2<br>4 | 00<br>2 | 2 |   | Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota         |  |                                                                      |                                                                      |  |         |  | 12,797,800 |            |                                                      |  |  | 50,000,000  |            |
| 2 | 2<br>4 | 2       | 2 | 1 | Penciptaan dan<br>Penggunaan Arsip<br>Dinamis           |  | Meningkatnya<br>Tata Kelolah<br>Arsip DInamis<br>OPD hasil<br>Binaan | Kab.<br>Sinjai,<br>Semua<br>Kecamat<br>an,<br>Semua<br>Keluraha<br>n |  | 10 OPD  |  |            | 12,797,800 | Dana<br>Transfer<br>Umum-<br>Dana<br>Alokasi<br>Umum |  |  |             | 23,000,000 |
| 2 | 2<br>4 | 2       | 2 | 2 | Pemeliharaan dan<br>Penyusutan Arsip<br>Dinamis         |  | Terlaksananya<br>Penilaian Arsip<br>Sesuai JRA                       | Kab.<br>Sinjai,<br>Semua<br>Kecamat<br>an,<br>Semua<br>Keluraha<br>n |  | 20 OPD, |  |            | 0          | Dana<br>Transfer<br>Umum-<br>Dana<br>Alokasi<br>Umum |  |  |             | 27,000,000 |
| 2 | 2<br>4 | 00<br>2 | 2 |   | Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota          |  |                                                                      |                                                                      |  |         |  | 11,881,400 |            |                                                      |  |  | 45,000,000  |            |

|   |    |     |   |   |                                                                                              |  |                                                                                      |  |                                               |  |             |            |            |                                      |  |  |            |            |
|---|----|-----|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|--|-------------|------------|------------|--------------------------------------|--|--|------------|------------|
| 2 | 24 | 2   | 2 | 1 | Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI            |  | Jumlah Dokumen Arsip Daerah Yang di duplikat dalam benyuk media cetak dan elektronik |  | Kab. Sinjai, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan |  | 300 Dokumen |            | 0          | Pendapat an Transfer Antar Daerah    |  |  |            | 0          |
| 2 | 24 | 2   | 2 | 2 | Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis                                     |  | Tersedianya LaporanPreser vasi, dan Akses Arsip Statis yang diakuisisi               |  | Kab. Sinjai, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan |  | 12 Bulan    |            | 11,881,400 | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |            | 45,000,000 |
| 2 | 24 | 002 | 2 |   | Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota              |  |                                                                                      |  |                                               |  |             | 0          |            |                                      |  |  | 10,000,000 |            |
| 2 | 24 | 2   | 2 | 1 | Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN |  | Terkelolahnya media Imformasi Kearsipan yang dapat diakses                           |  | Kab. Sinjai, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan |  | 1 Aplikasi  |            | 0          | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |            | 10,000,000 |
| 2 | 24 | 2   | 2 | 2 | Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota            |  | Meningkatnya SDM Pengelolah Kearsipan                                                |  | Kab. Sinjai, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan |  | 50 Orang    |            | 0          | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |            | 0          |
| 2 | 24 | 3   |   |   | PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP                                                  |  |                                                                                      |  |                                               |  |             | 11,303,400 |            |                                      |  |  | 36,000,000 |            |

|       |        |         |   |   |                                                                                                                  |  |                                                      |  |                                               |  |         |  |               |                                      |  |  |  |               |
|-------|--------|---------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|--|---------|--|---------------|--------------------------------------|--|--|--|---------------|
| 2     | 2<br>4 | 00<br>3 | 2 |   | Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun |  |                                                      |  |                                               |  |         |  | 1,529,200     |                                      |  |  |  | 13,000,000    |
| 2     | 2<br>4 | 3       | 2 | 2 | Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun                                             |  | Tersedianya Dokumen arsip OPD yang                   |  | Kab. Sinjai, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan |  | 29 OPD  |  | 1,529,200     | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  | 13,000,000    |
| 2     | 2<br>4 | 00<br>3 | 2 |   | Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota                                               |  |                                                      |  |                                               |  |         |  | 9,774,200     |                                      |  |  |  | 23,000,000    |
| 2     | 2<br>4 | 3       | 2 | 1 | Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip                  |  | Jumlah OPD yang dinilai dan ditetapkan autensitasnya |  | Kab. Sinjai, Sinjai Utara, Semua Kelurahan    |  | 20 OPD, |  | 9,774,200     | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |  |  |  | 23,000,000    |
| TOTAL |        |         |   |   |                                                                                                                  |  |                                                      |  |                                               |  |         |  | 3,720,135,406 |                                      |  |  |  | 5,761,479,875 |

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

1. Usulan Program dan Kegiatan diperoleh dari rapat secara Internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai yang kemudian dilanjutkan dengan koordinasi ke Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sulawesi Selatan. Perbandingan dengan Program dan Kegiatan dari Renstra K/L Perpustakaan dan Arsip yaitu dari Renstra ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) dan Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang kemudian disesuaikan dengan kondisi yang dihadapi di daerah khususnya Kabupaten Sinjai.

TABEL 2.6  
Usulan Program dan Kegiatan Para Pemangku Kepentingan Tahun 2019  
Kabupaten Sinjai

Nama PD : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai

| No | Program/Kegiatan                                                      | Lokasi       | Indikator Kinerja                                                                                     | Besaran/<br>Volume | Catatan                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                     | 3            | 4                                                                                                     | 5                  | 6                                                |
| 1  | Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan           | Sinjai Utara | Meningkatnya JUmlah Bahan Pustaka                                                                     | paket              |                                                  |
|    | Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah | 9 kec        | Jumlah bangunan gedung perpustakaan desa/kelurahan yang akan dibangun beserta sarana dan prasarananya |                    | Usulan dari hasil musrembang di setiap kecamatan |
|    | Insentif bagi pengelola perpustakaan                                  | 9 kec        | Tersedianya insentif bagi pengelola perpustakaan sekolah, desa dan kelurahan                          |                    | Usulan dari hasil musrembang di setiap kecamatan |

### **BAB III**

#### **TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN**

##### **3.1 Telaah Terhadap Kebijakan Nasional**

Kebijakan Pembangunan Nasional Jangka Menengah seperti tertuang dalam Peraturan Presiden RI Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2010-2014. Kebijakan dimaksud merupakan perencanaan pembangunan tahap kedua dari pelaksanaan RPJPN 2005-2025 yang ditetapkan melalui Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007. RPJMN 2010-2014 ini selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan bagi pemerintah daerah dalam menyusun/menyesuaikan pembangunannya dalam rangka mencapai sasaran nasional.

Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan menjadi prioritas ke-2(dua) dalam perencanaan pembangunan nasional jangka menengah, bersama-sama dengan urusan bidang penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi lainnya, untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia bukan hanya sebagai faktor produksi melainkan ikut berfungsi mengkoordinasi faktor produksi lain dalam kegiatan ekonomi. Karenanya, peningkatan kualitas manusia Indonesia, khususnya dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, menjadi faktor penentu dalam mencapai pembangunan yang inklusif dan berkelanjutan.

Peningkatan sumber daya manusia di Indonesia dalam lima tahun ke depan harus terfokus pada peningkatan kualitas manusia Indonesia secara keseluruhan dan memperbaiki kesenjangan kualitas manusia, baik dilihat dari status golongan pendapatan, gender maupun antardaerah. Hanya dengan intervensi pemerintah, kesenjangan kualitas sumber daya manusia dapat teratasi.

Permasalahan yang dihadapi dalam urusan perpustakaan di Kabupaten Sinjai, lebih kepada kurangnya sumber daya manusia untuk mengelola buku-buku perpustakaan, sebab buku-buku sebelum dilayankan atau dipinjam oleh pengunjung terlebih dahulu diolah dengan tahapan pencatatan, pengklasifikasian, pengkatalogisan, pelabelan dan penjajaran. Disamping itu permasalahan yang lainnya adalah masih kurangnya minat baca masyarakat, sehingga permasalahan ini menjadi tantangan terbesar dalam urusan perpustakaan.

Permasalahan yang dihadapi dalam urusan kearsipan di Kabupaten Sinjai, lebih kepada kurangnya sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan di PD sehingga dalam praktek pelaksanaannya agak sulit dipahami oleh petugas pengelola kearsipan di PD.

Arah kebijakan yang ditempuh dan terkait dengan fokus peningkatan pembinaan

perpustakaan dan kearsipan adalah : melaksanakan pembinaan perpustakaan dan kearsipan ke Desa/ Kelurahan se-Kabupaten Sinjai dalam bentuk mapping Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Umum Desa/ Kelurahan. Pembinaan di sekolah-sekolah tentang manfaat perpustakaan sebagai wadah penyediaan sarana buku untuk meningkatkan minat baca dan pembinaan tentang penyusunan dan pengolahan daftar pustaka dan daftar inventaris arsip. Melaksanakan pembinaan tentang pendataan, pengelolaan dan pelaporan statistik tentang perkembangan perpustakaan dan pembinaan tentang pemilahan, penyiangan dan pemberkasan arsip.

Arah kebijakan yang ditempuh dan terkait dengan fokus peningkatan pelayanan perpustakaan dan kearsipan adalah : Melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi (layanan bibliografi dan literatur ) serta pelaksanaan layanan dan publikasi arsip. Melaksanakan layanan kepada masyarakat terutama untuk menarik minat baca melalui kerjasama antar instansi/ lembaga terkait. Melaksanakan layanan prima melalui seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum termasuk pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan serta melaksanakan layanan kearsipan melalui jasa teknis kearsipan seperti pembinaan, pengelolaan kearsipan, penyimpanan arsip dan peminjaman arsip. Melaksanakan layanan perpustakaan melalui sarana modern dengan mempergunakan sistem komputerisasi dan internet, serta layanan kearsipan melalui jaringan informasi.

Arah kebijakan yang ditempuh dan terkait dengan fokus peningkatan pelestarian perpustakaan dan kearsipan adalah : Melestarikan karya cetak, terbitan daerah serta melestarikan arsip dinamis dan statis. Melestarikan dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak dan pelestarian arsip melalui fumigasi dan pemilahan, penyiangan serta pemberkasan. Melestarikan bibliografi daerah, artikel/ majalah, abstrak penelitian dan pelestarian arsip melalui restorasi dan konservasi arsip.

### 3.2 Tujuan dan Sasaran Renja PD

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Meneg PAN menyatakan: "Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5(lima) tahun. Tujuan organisasi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya. Secara kolektif, tujuan organisasi menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi " ( Meneg.PAN, 2008:20). Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan Visi dan Misi. Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai yang ditetapkan lima tahun ke depan meliputi :

1. Meningkatnya Jumlah Pemustaka .
2. Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan Daerah.
3. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Perpustakaan.

Setelah ditetapkan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjaiselanjutnya ditentukan sasaran. " Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur.Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan" Meneg PAN, 2008:21-22).Sementara itu menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Sementara itu menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, sasaran (target) hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Dari dua pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sasaran adalah hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktubulanan, triwulanan paling lama satu tahun.Sasaran yang ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai penjabaran dari tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatnya Tata Kelolah AdminArsip.
- b. Meningkatnya Jumlah Pemustaka.
- c. Meningkatnya Koleksi Bahan Pustaka.

### 3.3 Program dan Kegiatan

Program yang akan dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama Tahun Anggaran 2022 terdiri atas 3 (tiga) Program prioritas, yaitu :

## 4 PROGRAM

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten /Kota
2. Program Pembinaan Perpustakaan
3. Pengelolaan Arsip

## 10 KEGIATAN

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan
3. Administrasi Umum
4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
6. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
7. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
8. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
9. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

**24 SUB KEGIATAN BELANJA PADA BELANJA LANGSUNG DENGAN ANGGARAN MASING MASING :**

| <b>NO</b> | <b>SUB KEGIATAN</b>                                                                                                                           | <b>ANGGARAN</b> | <b>KETERANGAN</b>                                                                      |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Penyusunan Dokumen<br>Perencanaan Perangkat Daerah                                                                                            | 2,011,400       | KEGIATAN RUTIN                                                                         |
| 2         | Koordinasi dan Penyusunan<br>Laporan Capaian Kinerja dan<br>Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD                                                   | 1,628,800       | KEGIATAN RUTIN                                                                         |
| 3         | Penyediaan Gaji dan Tunjangan<br>ASN                                                                                                          | 3,321,929,865   | KEGIATAN RUTIN                                                                         |
| 4         | Koordinasi dan Penyusunan<br>Laporan Keuangan<br>Bulanan/Triwulanan<br>/Semesteran SKPD                                                       | 6,290,480       | KEGIATAN RUTIN                                                                         |
| 5         | Penyediaan Komponen Instalasi<br>Listrik/Penerangan Bangunan<br>Kantor                                                                        | 845,850         | KEGIATAN RUTIN                                                                         |
| 6         | Penyelenggaraan Rapat<br>Koordinasi dan Konsultasi SKPD                                                                                       | 60,961,200      | KEGIATAN RUTIN                                                                         |
| 8         | Penyediaan Jasa Komunikasi,<br>Sumber Daya Air dan Listrik                                                                                    | 53,099,522      | KEGIATAN RUTIN                                                                         |
| 9         | Penyediaan Jasa Pelayanan<br>Umum Kantor                                                                                                      | 128,244,560     | KEGIATAN RUTIN                                                                         |
| 10        | Penyediaan Jasa Pemeliharaan,<br>Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan<br>Perizinan Kendaraan Dinas<br>Operasional atau Lapangan                     | 14,428,600      | KEGIATAN RUTIN                                                                         |
| 11        | Pemeliharaan Peralatan dan<br>Mesin Lainnya                                                                                                   | 2,160,000       | KEGIATAN RUTIN                                                                         |
| 12        | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana<br>dan Prasarana Gedung Kantor<br>atau Bangunan Lainnya                                                      | 554,000         | KEGIATAN RUTIN                                                                         |
| 13        | Pengembangan dan<br>Pemeliharaan Layanan<br>Perpustakaan Elektronik                                                                           | 779,180         | Kegiatan terkait pengelolaan<br>layanan perpustakaan elektronik                        |
| 14        | Pengembangan Perpustakaan di<br>Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                                                                 | 11,257,400      | Kegiatan story telling /dongen<br>keliling dan operasional<br>perpustakaan kellingling |
| 16        | Pembinaan Perpustakaan pada<br>Satuan Pendidikan Dasar di<br>Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota<br>sesuai dengan Standar Nasional<br>Perpustakaan | 4,006,380       | Kegiatan pembinaan pada<br>pengelola perpustakaan<br>Sekolah, desa dan kelurahan       |

|    |                                                                                                          |             |                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota                                         | 25,000,000  | Kegiatan Pemberian Hibah kepada Lembaga Perpustakaan                                     |
| 19 | Pengembangan Bahan Pustaka                                                                               | 198,602,000 | Kegiatan Pengadaan Bahan Pustaka DAK Tahun 2022                                          |
| 20 | Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka                                                               | 2,891,480   | Kegiatan pengelolaan dan penginputan bahan pustaka kedalam aplikasi layanan perpustakaan |
| 21 | Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat | 6,119,160   | Kegiatan berupa Pelayan Perpustakaan Keliling                                            |
| 22 | Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial                                                            | 5,755,360   | Kegiatan yang berupa peningkatan Pelatihan untuk kesejahteraan masyarakat                |
| 23 | Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis                                                 | 739,000     | Kegiatan pengelolaan arsip statis agar tetap terjaga .                                   |
| 24 | Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN             | 4,758,180   | Kegiatan Penyediaan Akses Jaringan Informasi Kearsipan berupa system aplikasi SRIKANDI   |

## **BAB IV**

### **P E N U T U P**

Rencana Kerja ( Renja ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2022 merupakan intisari dari program / kegiatan prioritas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2022 sebagaimana tertuang dalam APBD Tahun 2022. Rencana Kerja ini selanjutnya akan dipakai acuan dalam menyusun pertanggung jawaban atas keberhasilan dan kegagalan penyelenggaraan program / kegiatan selama tahun 2020 dan juga dipakai sebagai umpan balik pengambilan keputusan pihak - pihak terkait dalam melakukan introspeksi dan refleksi untuk membuat langkah - langkah perbaikan di masa - masa mendatang.

Ada beberapa catatan penting yang perlu mendapat perhatian yaitu terkait dengan pelaksanaan pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan ke Sekolah dan Desa/ Kelurahan yang mungkin tidak akan dapat terlaksana secara maksimal, mengingat dana yang didapatkan kurang dari yang diharapkan. Untuk Pelayanan Perpustakaan keliling, kurangnya koleksi buku-buku perpustakaan, disamping itu dari SDM yang ada juga kurang untuk pelaksanaan pembinaan tersebut.

Dengan tersusunnya Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sinjai Tahun 2022 ini, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja yang ingin dicapai tahun 2022 dan bermanfaat sebagai penjabaran pelaksanaan pemerintahan di tahun berikutnya.

Renja tahun 2022 berlaku sejak tanggal 1 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022 .Langkah - langkah persiapan dimulai sejak tanggal ditetapkan hingga pelaksanaan.Selanjutnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan melaksanakan program dan kegiatan pembangunan sebagaimana yang dituangkan dalam Renja Tahun 2022.

Dalam kaitan itu, maka perlu dukungan masyarakat sepenuhnya agar program-program dan kegiatan tersebut dapat direalisasikan secara optimal dan mencapai sasaran, karena keberhasilan pelaksanaan Renja tahun 2022 sangat tergantung pada sikap mental, tekad, semangat, ketaatan, keinginan untuk maju, dan disiplin dari semua pihak.

Sinjai,  
Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Kab. Sinjai,

**Dr.MANSYUR,S.Pd,M.Pd**  
Pangkat/Gol. : Pembina Tk.I/IV.b



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI  
DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN  
RENJA  
TAHUN 2022



**T. A  
2022**



Alamat. Jl. R.A Kartini No. 01 Sinjai, Kec. Sinjai Utara, Kab.  
Sinjai, Telp 04821994 P.O Box 92611