

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LUWU TIMUR



RENCANA STRATEGIS PERIODE 2021-2026



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



ANRI
ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Allah S.W.T atas limpahan Rahmat, Taufiq dan Karunianya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2021-2026 merupakan dokumen rencana pembangunan yang berisi upaya-upaya membangun pembudayaan kegemaran membaca, peningkatan penyelenggaraan kearsipan dan peningkatan layanan perpustakaan dan layanan kearsipan yang dijabarkan dalam bentuk sasaran strategis, program, kegiatan, sub kegiatan, indikator, dan target serta kerangka pendanaan yang akan menjadi dasar dalam penyelenggaraan pembangunan perpustakaan dan kearsipan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Dengan demikian, diharapkan bermanfaat bagi kita semua dengan harapan peran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai Perangkat Pemerintah Daerah yang menangani urusan Perpustakaan dan Kearsipan semakin kuat dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi dan program Kepala Daerah yang tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 - 2026 yakni dengan visi Bupati terpilih adalah “ ***Kabupaten Luwu Timur Yang Berkelanjutan Dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya***”.

Malili, Juni 2021
Kepala Dinas,



SATRI, SE

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19641231199010 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR BAGAN DAN GAMBAR.....	iv
BAB I	
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	6
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II	
GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
KABUPATEN LUWU TIMUR.....	
9	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	9
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	17
2.3 Kinerja dan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	20
a.Layanan Urusan Kearsipan.....	21
b.Layanan Urusan Perpustakaan.....	22
2.3.1 Capaian Kinerja Pelayanan.....	24
2.3.2 Capaian Kinerja Pendanaan.....	30
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.....	32
BAB III	
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.....	
34	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	35
3.1.1. Urusan Perpustakaan.....	35
3.1.2. Urusan Kearsipan.....	33

3.2	Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala dan Wakil Kepala Daerah.....	37
3.3	Telaahan Renstra Perpustnas RI, ANRI dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.....	40
	1. Telaahan Renstra Perpustnas RI.....	40
	2. Telaahan Renstra ANRI.....	43
	3. Telaahan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sul-Sel.....	44
3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).....	49
3.5	Penentuan Isu-Isu Strategis.....	50

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN.....	54
4.1 Tujuan.....	54
4.2 Sasaran.....	54

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	57
---	-----------

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	59
1. Program penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota.....	59
2. Program Pembinaan Perpustakaan.....	60
3. Program Pengelolaan Arsip.....	61
4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.....	61

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	68
7.1 Indikator Kinerja OPD yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	68

BAB VIII

PENUTUP.....	72
---------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel T-C. 23	Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.....	26
Tabel T-C.24	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.....	29
Tabel 2.3.2.1	Target dan Realisasi Belanja Tidak Langsung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.....	30
Tabel 2.3.2.2	Target dan Realisasi Belanja Langsung Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.....	31
Tabel T-C.35	Pemetaan permasalahan untuk penentuan prioritas dan sasaran Pembangunan Daerah.....	35
Tabel 3.1	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati.....	39
Tabel 3.2	Faktor Permasalahan, Penghambat dan Pendorong. Pelayanan.....	46
Tabel T-C.25	Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.....	55
Tabel T-C.26	Tujuan, sasaran, Strategis dan Kebijakan.....	57
Tabel 5.1	Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Tahun 2021 – 2026.....	63
Tabel 7.1	Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menagacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.....	68
Tabel T-C.28	Indikator kinerja Penyelenggaraan Urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2021 -2026.....	69

DAFTAR BAGAN DAN GAMBAR

Gambar 1. Keterkaitan Renstra PD dengan RPJMD , Renstra K/L, Renstra Provinsi/Kab/Kota dan Renja PD.....	2
Bagan 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	17
Gambar 2.1 Pembinaan Kearsipan Kepada Pengelola Arsip Desa/Kelurahan	21
Gambar 2.2 Pembinaan Kearsipan Kepada Pengelola Arsip Desa/Kelurahan.....	22
Gambar 2.3 Pembinaan Kearsipan Kepada Pengelola Arsip OPD.....	22
Gambar 2.4 Pembinaan Perpustakaan Kepada pengelola Perpustakaan Desa....	24
Gambar 2.5 Pembinaan perpustakaan keliling di sekolah-sekolah.....	23
Gambar 2.6 Pembinaan Perpustakaan kepada pengelola perpustakaan sekolah.....	24
Gambar 2.7 Talkshow pengembangan kegemaran membaca.....	24
Gambar 3.1 Kerangka Permasalahan pelayanan Dinas Perpustakaan dan kearsipan.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menetapkan bahwa Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan di pusat dan Daerah dengan melibatkan masyarakat.

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

Renstra PD merupakan penjabaran teknis dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan. Dengan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, maka visi dan misi Kabupaten Luwu Timur tahun 2021-2026 dapat diwujudkan melalui pengelolaan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi PD dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya. Penyusunan Renstra PD terdiri dari tahapan persiapan penyusunan Renstra PD, penyusunan rancangan Renstra PD, penyusunan rancangan akhir Renstra PD dan penetapan Renstra PD.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 disusun terkait dengan RPJMD Kabupaten Luwu Timur yang merupakan penjabaran dari visi misi Bupati terpilih Tahun 2021-2026 serta mengacu pada Renstra Perpustakaan

Nasional RI, Lembaga Arsip Negara Republik Indonesia dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, ini selanjutnya dijabarkan ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan tahunan dengan menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) yang akan diimplementasikan setiap tahun sesuai dengan struktur organisasi tata kerja serta tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dilengkapi dengan kerangka anggaran. Dengan adanya perencanaan yang sinkron dan terkoordinasi dengan dokumen perencanaan lainnya, maka pelaksanaan program kegiatan PD akan berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Keterkaitan Renstra PD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota dan Renja PD dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Keterkaitan Renstra PD dengan RPJMD, Renstra K/L, Renstra Provinsi/Kab./Kota dan Renja PD

Dokumen Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) memuat visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program kegiatan, dan sub kegiatan pembangunan yang bersifat indikatif sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

RPJMD ini memuat arah kebijakan keuangan Daerah, Strategis Pembangunan Daerah, kebijakan umum, dan Program Satuan Kerja Perangkat Daerah, lintas satuan kerja perangkat Daerah, serta program kewilayahan dilengkapi dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan pendanaan yang bersifat indikatif.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum utama yang mengatur sistem, mekanisme, proses dan prosedur tentang Renstra Perangkat Daerah khususnya dan perencanaan serta penganggaran daerah pada umumnya adalah:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4548);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor

- 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 13. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);

14. Intruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, 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 2017 Nomor 1447);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1312);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang

- Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 23. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur disusun dengan maksud dan tujuan:

1. Memberikan arah dan acuan dalam mewujudkan tanggungjawab yang diemban sesuai dengan tugas dan fungsi utama Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang sesuai dengan visi dan misi serta arah kebijakan jangka menengah daerah Kabupaten Luwu Timur tahun 2021-2026.
2. Menjamin keterkaitan dan konsistensi perencanaan di bidang perpustakaan dan kearsipan pada jangka menengah dengan rencana kerja tahunan.
3. Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan beserta alokasi penganggaran indikatif.
4. Menyediakan panduan koordinasi sinkronisasi pelaksanaan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan dengan pihak pemangku kepentingan (stakeholder).
5. Menyelaraskan program dan kegiatan Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kab.Luwu Timur dengan rencana pembangunan daerah dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan kewenangan dan sinergitas pelaksanaan prioritas kegiatan;
6. Menyediakan gambaran kondisi kinerja dalam kurun waktu 5(lima) tahun yang akan datang pada bidang perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Luwu Timur.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan Rencana Strategis.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi), struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur 2021-2026.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Mengemukakan Identifikasi Permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya disertai telaahan visi misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra Provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Luwu Timur serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk menentukan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Mengemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur 2021-2026.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Mengemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur dalam lima tahun mendatang (2021-2026).

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menguraikan rencana program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun ke depan, disertai penjabaran indikator kinerja outcome dan indikator kinerja output, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam 5 (Lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

Mengemukakan kaidah pelaksanaan Renstra, yaitu pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur adalah sebagai berikut :

- I. **Kepala Dinas** mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Pokok menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perpustakaan;
 - b. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang kearsipan
 - c. Perumusan, Pelaksanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
 - d. Pelaksanaan Administrasi Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

- II. **Sekretariat** dipimpin oleh **Sekretaris** mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi ;

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan kepegawaian;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan; dan
- c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(1) **Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian** dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan Kepegawaian;
- c. Pembinaan dan pengordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Subbagian Umum dan Keuangan** dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan Urusan Ketatausahaan, Administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam subbagian Umum dan Keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dalam subbagian Umum dan Keuangan;
- c. Pembinaan dan pengordinasian pelaksanaan tugas dalam subbagian umum dan keuangan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup;
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(1) **Seksi Pengolahan Perpustakaan** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengolahan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Pengolahan Perpustakaan dalam melaksanakan

tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi;
- c. Pembinaan dan pengordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) **Seksi Layanan Perpustakaan** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Layanan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Layanan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) **Seksi Pengembangan Perpustakaan** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengembangan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;

- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi Pembinaan kearsipan;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi Layanan kearsipan; dan
- c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(1) **Seksi Pembinaan Kearsipan** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengolahan Pembinaan Kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) **Seksi Pengelolaan Arsip** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengelolaan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) **Seksi Layanan Kearsipan** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Layanan Kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Seksi Layanan Kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam lingkup seksi;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

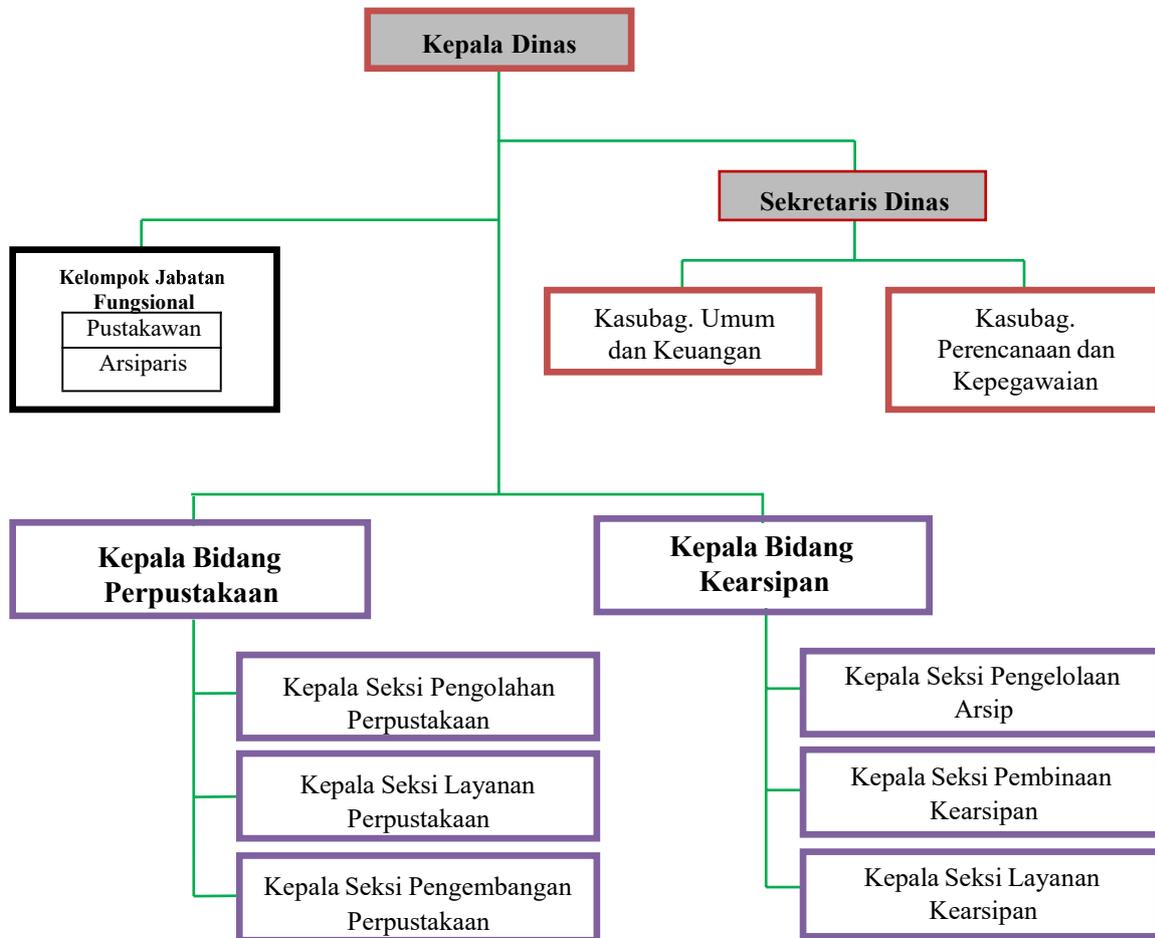
V. Kelompok Jabatan Fungsional Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing - masing. Untuk Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional tertentu. Sedangkan untuk kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sendiri di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur terdiri dari:

- a) Pustakawan
- b) Arsiparis

2.1.2 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LUWU TIMUR



Bagan 2.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2.2 Sumberdaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Suatu organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pendukung. Sumber daya manusia dan perlengkapan tersebut merupakan elemen dalam menggerakkan roda organisasi, sekaligus sebagai faktor internal yang berpengaruh terhadap kemajuan suatu organisasi.

2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Susunan kepegawaian sesuai dengan keadaan sekarang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

Daftar pegawai menurut golongan kepangkatan.

No	Golongan Kepangkatan	Jumlah	Status
1	Golongan IV/c, Pembina Utama Muda	1 orang	PNS
2	Golongan IV/a, Pembina	4 orang	PNS
2	Golongan III/d, Penata Tk.I	9 orang	PNS
3	Golongan III/c, Penata	2 orang	PNS
4	Golongan III/b, Penata Muda Tk.I	3 orang	PNS
5	Golongan III/a, Penata Muda	5 orang	PNS
6	Golongan II/d, Pengatur Tk.I	1 orang	PNS
7	Golongan II/c, Pengatur	1 orang	PNS

Daftar pegawai menurut tingkat pendidikan.

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Status
1	Sarjana (S 2)	3 orang	PNS
2	Sarjana (S 1)	19 orang	PNS
3	Diploma (D 3)	3 orang	PNS
4	SLTA	1 orang	PNS

Daftar pegawai menurut Peta Jabatan.

No	Jabatan	Jumlah	Status
1	Eselon II b	1 orang	Kepala Dinas
2	Eselon III a	1 orang	Sekretaris Dinas
3	Eselon III b	1 orang	Kepala Bidang Perpustakaan
4	Eselon III b	1 orang	Kepala Bidang Kearsipan
5	Eselon IV a	1 orang	Kasubag umum dan keuangan
6	Eselon IV a	1 orang	Kasubag perencanaan dan kepegawaian
7	Eselon IV a	1 orang	Kasi Pengembangan Perpustakaan
8	Eselon IV a	1 orang	Kasi Layanan Perpustakaan
9	Eselon IV a	1 orang	Kasi Pengolahan Perpustakaan
10	Eselon IV a	1 orang	Kasi Layanan Kearsipan
11	Eselon IV a	1 orang	Kasi Pengelolaan Arsip
12	Eselon IV a	1 orang	Kasi Pembinaan Kearsipan

13	Fungsional	2 orang	Pustakawan Madya
	Tertentu	2 orang	Pustakawan Muda
	(Pustakawan/ Arsiparis)	1 orang	Pustakawan Pelaksana Lanjutan
		2 orang	Arsiparis Muda
		1 orang	Arsiparis Pertama
14	Fungsional	1 orang	Arsiparis Pelaksana
	Pelaksana (staf)	7 orang	Staf

Daftar pegawai menurut Jenis Kelamin (Gender).

No	Jenis Kelamin (Gender)	Jumlah	Status
1	Laki-Laki	6 orang	PNS
2	Perempuan	20 orang	PNS

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah memiliki sarana prasarana sebagai berikut :

Sarana prasarana yang mendukung kegiatan perpustakaan :

❖ Mobil Perpustakaan Keliling	2	unit
❖ Motor Baca	1	unit
❖ Wifi	100	Mbps
❖ Komputer PC	6	unit
❖ Printer Card	1	unit
❖ Printer laser jet/in jet	3	unit
❖ Server	1	unit
❖ Scanner	2	unit
❖ Kamera	1	unit
❖ Koleksi Bahan Bacaan	34.733	Buku
❖ Tabloid luwu timur	60	Eks
❖ Koran yang di langganan	60	judul
❖ Meja baca	8	unit
❖ Kursi baca	48	unit
❖ Rak buku kayu	11	unit
❖ Rak buku besi	3	unit

❖ Lemari kaca/etalase	7	unit
❖ Meja reception	1	unit
❖ AC sentral	2	unit
❖ Kipas angin regency	5	unit
❖ Locker besi / metal	1	unit
❖ Lemari katalog	1	unit
❖ Meja kerja ½ biro	2	unit
❖ Paket software perpustakaan	1	unit
❖ Paket software layanan perpus	1	unit

Sarana prasarana yang mendukung kegiatan Kearsipan :

❖ Mobil sadar arsip	1	unit
❖ Komputer PC	4	unit
❖ Server	1	unit
❖ Paket software SIKPD	1	paket
❖ Printer	3	unit
❖ Depo arsip	6	Unit
❖ Filling cabinet	4	Unit
❖ AC sentral	1	Unit
❖ Meja pengolah arsip	2	Unit
❖ Rak Peta	1	Unit
❖ Rak arsip ordner	6	Unit
❖ Kelembaban suhu	1	Unit
❖ Mesin pencacah kertas	1	Unit
❖ Vacuum cleaner	1	unit

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 mendefinisikan kinerja sebagai capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan. Dalam perspektif Renstra-PD, kinerja dapat digambarkan sebagai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program/ kegiatan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi yang tertuang dalam rencana strategis.

Kinerja pelayanan perangkat daerah harus diinformasikan kepada masyarakat dan para pemangku kepentingan. Melalui informasi tersebut dapat diambil langkah-langkah atau tindakan koreksi yang diperlukan atas penetapan program/kegiatan dan sekaligus pada saat yang bersamaan dijadikan umpan balik sebagai bahan perencanaan periode berikutnya.

a. Pelayanan Kearsipan.

Penyelenggaraan layanan Kearsipan merupakan layanan wajib yang harus diselenggarakan oleh pemerintah daerah untuk mengamankan arsip-arsip milik daerah baik dalam bentuk naskah naskah maupun dalam bentuk lainnya dalam keadaan tunggal maupun kelompok.

Dalam upaya peningkatan pelayanan kearsipan yang berkesinambungan dari tingkat bawah sampai tingkat atas dikeluarkanlah Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintah Desa/Kelurahan disamping Permendagri No. 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Dalam Negeri, Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor : 64 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi dan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2013.



Gambar 2.1 Pembinaan Kearsipan kepada pengelola arsip Desa/kelurahan



Gambar 2.2 Pembinaan Kearsipan kepada pengelola arsip Desa / Kelurahan



Gambar 2.3 Pembinaan Kearsipan kepada pengelola arsip OPD

b. Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar dalam rangka mencerdaskan dan memasyarakatkan minat dan budaya baca masyarakat, anak didik dilingkungan sekolah. Untuk Perpustakaan bisa berjalan secara optimal dilaksanakan melalui pelayanan, baik pelayanan publik maupun melalui pembinaan. Urusan perpustakaan dalam menyelenggarakan pembangunan menyelenggarakan satu Program yaitu Program Pembinaan

Perpustakaan dengan satu kegiatan yaitu : Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah yang didukung dari dana APBD Kabupaten Luwu Timur.



Gambar 2.4 Pembinaan Perpustakaan Desa



Gambar 2.5 Pelayanan Perpustakaan Keliling di sekolah –sekolah



Gambar 2.6 Pembinaan Perpustakaan kepada pengelola Perpustakaan Sekolah



Gambar 2.7 Talkshow Pengembangan Kegemaran Membaca

2.3.1. Capaian Kinerja Pelayanan

- Meningkatkan pengetahuan aparat perpustakaan dan kearsipan serta seksi dokumentasi dalam hal mekanisme pelayanan serta Kode Etik dan Sapta Budaya Kerja.
- Meningkatkan koleksi perpustakaan dan kualitas mekanisme

- pelayanan baik secara manual maupun sistem komputerisasi (internet) berbasis digital.
- Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran dan proses pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang dapat menunjang efektifitas dan efisiensi pelayanan.

Untuk mengetahui secara kompleks pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur periode RPJMD 2016 – 2020 termasuk di dalamnya realisasi anggaran, dapat dilihat dalam sajian tabel berikut ini :

**Tabel T-C.23 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Luwu Timur**

NO	FOKUS/BIDANG URUSAN/ INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	TARGET SPM	SATUAN	TARGET IKK					REALISASI CAPAIAN KINERJA				
				2016	2017	2018	2019	2020	TAHUN 2016	TAHUN 2017	TAHUN 2018	TAHUN 2019	TAHUN 2020
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
17	Perpustakaan												
	Persentase pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan			71,04	78,47	72,05	80,01	86	14405	23220	2183	2240	158
	Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun		Orang	140768	144991	149341	153821	158436	144049	232199	216118	221736	15596
	Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah		judul/	11406	12251	14251	16000	18.000	9500	8400	13363	13.363	13463
		eksamplar	10.251	13.116	14.725	17.131	19.061	20.000	27.863	34.633	34.633	34.733	
	Rasio perpustakaan per satuan penduduk		rasio	1:08	1:04	1:06	1:04	1:04	0,28	0,29	1,06	1,1	1,09
	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan/tahun		Orang	10.131	9.695	10.417	10.938	11.484	10.131	19.350	18.010	13.112	11.962
	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan		judul	11.406	12.251	14.251	16.000	18.000	9.500	8.400	13.363	13.363	13.463
	Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat		%	30	10	30	50	60	28,00	30,00	36,00	35,00	33,00

18	Kearsipan												
	Persentase perangkat daerah yang tertib administrasi												
	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	%	0	15	15	23	30	0	20,51	48,72	58,97	87,18	
	Peningkatan SDM pengelola kearsipan	Kegiatan	2	2	1	2	2	2	2	2	3	4	

Berdasarkan Tabel T.C.23 diatas , dapat dilihat perbandingan interpretasi antara tahun 2016 sampai dengan 2020 yaitu dengan pencapaian yang melampaui dari beberapa indicator yaitu :

1. Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan. Jumlah pengunjung perpustakaan pada tahun 2016 sebanyak 144.049 pengunjung, tahun 2017 sebanyak 232.199 pengunjung, tahun 2018 sebanyak 216.118 pengunjung, tahun 2019 sebanyak 221.736 pengunjung dan mengalami penurunan yang sangat drastis (pendemi covid-19) ditahun 2020 sebanyak 15.596 pengunjung,
2. Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah dari realisasi 9500 Judul / 20.000 eksamplar ditahun 2016, tahun 2017 realisasi 8400 judul / 27.863 eksamplar, tahun 2018 realisasi 13.363

judul / 34.633 eksemplar , tahun 2019 realisasi 13.363 judul /34.633 eksemplar, dan pada tahun 2020 terealisasi 13.463 judul / 34.733 eksemplar meningkat dibandingkan tahun sebelumnya.

3. Rasio Perpustakaan persatuan penduduk dari realisasi 0,28% di tahun 2016, tahun 2017 realisasi 0,29 %, tahun 2018 realisasi 1,06, tahun 2019 realisasi 1,10 % dan menjadi 1,10 % tahun 2020 dalam hal ini jumlah penduduk meningkat dibandingkan dengan jumlah perpustakaan.
4. Jumlah koleksi judul buku perpustakaan dari realisasi 9.500 tahun 2016, tahun 2017 realisasi 8.400, tahun 2018 realisasi 13.363, tahun 2019 realisasi 13.363 dan menjadi 13.463 ditahun 2020 meningkat dari tahun sebelumnya.
5. Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku, tahun 2016 masih dalam proses pengelolaan, tahun 2017 realisasi 20,51%, tahun 2018 realisasi 48,72%, tahun 2019 realisasi 58,97% dan tahun 2020 realisasi menjadi 87,18 %
6. Peningkatan SDM pengelola kearsipan dari realisasi 2016 realisasi 2 orang, tahun 2017 realisasi 2 orang, tahun 2018 realisasi 2 orang , tahun 2019 realisasi 3 orang menjadi 4 orang di tahun 2020 di bandingkan tahun sebelumnya.

Capaian pendampingan kepada Unit Kerja dan desa untuk menerapkan arsip sesuai kaidah kearsipan mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip di SKPD tidak terlepas dari kesadaran Unit Kerja dan desa tentang pentingnya pengelolaan kearsipan

Tabel T-C.24
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Pelayan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Luwu Timur

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Belanja Daerah	2.870.749.020,00	4.956.730.440,00	4.750.476.184,90	4.578.777.979,98	3.284.273.024,97	2.747.528.449,00	4.563.476.200,00	4.066.754.429,00	4.353.929.971,00	3.168.060.094,00	95,71%	108,62%	116,81%	105,16%	103,67%	4.088.201.329,97	3.779.949.828,60
Belanja Tidak Langsung	1.229.316.770,00	2.095.132.640,00	2.047.884.784,90	2.301.224.979,98	2.100.938.224,97	1.124.060.034,00	1.579.061.208,00	1.956.410.893,00	2.133.797.757,00	2.003.850.067,00	91,44%	75,37%	95,53%	92,72%	95,38%	1.954.899.479,97	1.759.435.991,80
Belanja Pegawai	1.229.316.770,00	2.095.132.640,00	2.046.064.784,90	2.301.224.979,98	2.100.938.224,97	1.124.060.034,00	1.579.061.208,00	1.956.410.893,00	2.133.797.757,00	2.003.850.067,00	91,44%	75,37%	95,62%	92,72%	104,85%	1.954.535.479,97	1.759.435.991,80
Belanja Langsung	1.641.432.250,00	2.861.597.800,00	2.704.411.400,00	2.277.553.000,00	1.183.334.800,00	1.613.468.415,00	2.625.014.408,00	2.110.343.536,00	2.220.132.214,00	1.164.210.027,00	98,30%	92%	78%	97%	98,38%	2.133.665.850,00	1.946.633.720,00
Belanja Barang dan Jasa	1.278.509.200,00	1.676.830.800,00	1.656.358.900,00	1.873.453.000,00	1.151.734.800,00	1.251.053.415,00	1.509.091.978,00	1.286.197.036,00	1.826.062.014,00	1.132.610.027,00	97,85%	90%	78%	97%	98,34%	1.527.377.340,00	1.401.002.894,00
Belanja Modal	362.923.050,00	1.184.767.000,00	1.046.232.500,00	404.100.000,00	31.600.000,00	362.415.000,00	1.115.922.430,00	994.996.500,00	394.070.200,00	31.600.000,00	99,86%	94%	95%	98%	100%	605.924.510,00	579.800.826,00

2.3.2. Capaian Kinerja Pendanaan

Di samping kinerja pencapaian target pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya, juga perlu diukur pencapaian kinerja anggaran. Capaian kinerja pendanaan didasarkan pada alokasi pagu dan realisasi anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur sejak tahun 2016 sampai dengan tahun 2020.

a. Belanja Tidak Langsung (BTL)

Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung (Belanja Pegawai baik pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan Pegawai) Tahun Anggaran 2016-2020 adalah sejumlah Rp. **8.797.179.959,00** (delapan milyar tujuh ratus sembilan puluh tujuh juta seratus tujuh puluh sembilan ribu sembilan ratus lima puluh sembilan rupiah) atau sebesar 90,00% dari dana yang tersedia dalam DPA yaitu sejumlah Rp **9.774.497.399,85** (sembilan milyar tujuh ratus tujuh puluh empat juta empat ratus sembilan puluh tujuh ribu tiga ratus Sembilan puluh Sembilan ribu delapan puluh lima rupiah). Rincian anggaran dan realisasi anggaran tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3.2.1

Target dan Realisasi Belanja Tidak Langsung
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Luwu Timur 2016-2020

No	Tahun	Anggaran	Realisasi	%
1	2016	1.229.316.770,00	1.124.060.034,00	91,44
2	2017	2.095.132.640,00	1.579.061.208,00	75,37
3	2018	2.047.884.784,90	1.956.410.893,00	95,53
4	2019	2.301.224.979,98	2.133.797.757,00	92,72
5	2020	2.100.938.224,97	2.003.850.067,00	95,38
Jumlah		9.774.497.399,85	8.797.179.959,00	90,00

Dari data tersebut dapat dikatakan bahwa penyerapan dana anggaran Belanja Tidak Langsung sudah cukup optimal

a. Belanja Langsung (BL)

Anggaran Belanja Langsung Tahun 2016-2020 yang tersedia dalam DPA sejumlah Rp **10.668.329.250,00** (Sepuluh milyar enam ratus enam puluh

delapan juta tiga ratus dua puluh sembilan ribu dua ratus lima puluh rupiah). Sedangkan realisasinya adalah sejumlah Rp **9.733.168.600,00** (delapan milyar tujuh ratus tiga puluh tiga juta seratus enam puluh delapan ribu enam ratus rupiah) atau sebesar 91,23%. Rincian anggaran dan realisasi anggaran tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3.2.2
Target dan Realisasi Belanja Langsung
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Luwu Timur Tahun 2016-2020

No	Tahun	Anggaran	Realisasi	%
1	2016	1.641.432.250,00	1.613.468.415,00	98,30
2	2017	2.861.597.800,00	2.625.014.408,00	91,73
3	2018	2.704.411.400,00	2.110.343.536,00	78,03
4	2019	2.277.553.000,00	2.220.132.214,00	97,48
5	2020	1.183.334.800,00	1.164.210.027,00	98,38
Jumlah		10.668.329.250,00	9.733.168.600,00	91,23

Tabel di atas menunjukkan bahwa realisasi anggaran pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Luwu Timur sudah cukup baik.

Berdasarkan data yang diuraikan di atas, dapat dihitung bahwa rata-rata anggaran yang direalisasikan adalah sejumlah Rp. 11.226.259.252,20 (sebelas milyar dua ratus dua puluh enam juta dua ratus lima puluh dua koma dua puluh rupiah) atau sejumlah Rp 12.264.603.989,91 (dua belas milyar dua ratus enam puluh empat juta enam ratus tiga ribu Sembilan ratus delapan puluh sembilan koma sembilan satu rupiah) dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Analisis terhadap Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI), Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sulawesi Selatan, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS, yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan dalam urusan Perpustakaan dan urusan Kearsipan Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur pada Lima Tahun mendatang.

a. Tantangan Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

- Belum adanya layanan perpustakaan yang berstandar Nasional
- Perangkat IT belum lengkap khususnya untuk melakukan alih media (reproduksi) bahan pustaka dan arsip kuno.
- Belum tersosialisasinya regulasi sistem pelayanan kearsipan dan perpustakaan yang normative.
- Rendahnya minat baca masyarakat untuk membaca buku terutama dikalangan remaja.
- Adanya persaingan antara media elektronik/online dimana program yang disajikan lebih dominan hiburan (entertaining) daripada pendidikan (education).

b. Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut :

- Tersedianya pranata hukum (Peraturan Daerah dan Surat Keputusan) tentang Perpustakaan dan Kearsipan.
- Tersedianya anggaran operasional yang memadai dari pemerintah daerah.
- Keberadaan dan perkembangan perpustakaan Desa/Kelurahan, Sekolah dan perpustakaan keliling.
- Pesatnya perkembangan Teknologi Informasi memudahkan layanan berbasis digital

- Sebagian besar instansi pemerintah daerah sudah menerapkan sistem arsip baku sesuai standar kearsipan
- Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) sangat diperlukan transparansi dan akuntabilitas kinerja dari aparatur pemerintah yang ditandai dengan ketersediaan arsip yang autentik dan reliable.
- Adanya kebijakan pemerintah kabupaten mengstimulus / merangsang minat baca buku terutama dikalangan pelajar dan aparat pemerintah.
- Adanya perhatian pemerintah pusat, propinsi dan kabupaten menyediakan dana yang memadai untuk sarana dan prasarana serta pengadaan buku yang sesuai dengan Visi-Misi Kepala Daerah.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Dalam perumusan kebijakan publik, hal penting yang harus dilakukan terlebih dahulu adalah identifikasi permasalahan kebijakan (*policy problem*) sebagai salah satu tahap dalam perumusan isu strategis daerah. Suatu analisis permasalahan pembangunan harus menemukan permasalahan utama yang dihadapi oleh daerah dengan pendalaman akar masing-masing masalah. Adapun dinamika lingkungan eksternal yang kemungkinan besar terjadi di masa datang, baik yang memberi peluang atau sebaliknya berdampak ancaman bagi masyarakat, harus dikenali dengan baik sebagai bagian dari identifikasi isu-isu strategis pembangunan daerah.

Permasalahan pembangunan daerah merupakan “*gap expectation*” antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antara apa yang ingin dicapai dimasa datang dengan kondisi riil saat ini. Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan serta ancaman yang tidak diantisipasi.

Isu-isu strategis baik berskala regional, provinsi, nasional, maupun internasional harus dianalisis untuk mendapatkan kerangka kebijakan atas peluang apa yang harus dimanfaatkan dan ancaman apa yang harus diantisipasi. Rumusan kebijakan inilah yang akan menjadi prioritas pembangunan dalam meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh.

Dari rumusan masalah yang telah diidentifikasi berdasarkan data kesenjangan (*gap*) antara kinerja pembangunan yang di capai sampai saat ini dengan yang direncanakan, kemudian rumusan permasalahan tersebut di petakan menjadi masalah pokok, masalah dan akar masalah seperti pada tabel berikut:

Tabel. T-B.35

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	2	3	4
1	Manajemen perpustakaan yang kurang	1. Pelayanan perpustakaan yang belum optimal	1. Belum optimalnya layanan perpustakaan keliling 2. Masyarakat memilih menggunakan gadget 3. Belum adanya perpustakaan berbasis digital
2	Pengelolaan Arsip belum sesuai kaidah atau aturan tentang kearsipan	1. Pengelola arsip secara baku belum optimal	1. Belum adanya kesadaran tentang pentingnya Pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan, swasta dan masyarakat pada umumnya

3.1 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala dan Wakil Kepala Daerah

VISI

“ Kabupaten Luwu Timur yang Maju Melalui Pembangunan Berkelanjutan dengan Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya”

Dalam rumusan visi ini terkandung sejumlah kata kunci sebagai pokok visi yakni “berkelanjutan”, “lebih maju”, serta “berlandaskan nilai agama dan budaya”. Ketiga pokok visi ini saling terkait sebagai sebuah kesatuan cita-cita pembangunan. Makna dari setiap pokok visi adalah sebagai berikut.

Berkelanjutan mengandung makna bahwa apa yang dilakukan pada hari ini merupakan bagian dari masa lalu. Demikian juga bahwa apa yang dilakukan di hari esok merupakan kelanjutan dari apa yang dilakukan hari ini. Didalam proses yang berkelanjutan tersebut dapat diambil pelajaran, bahwa apa yang baik di masa lalu dapat diteruskan ke masa depan. Kemudian apa yang buruk di masa lalu, hendaknya menjadi hikmah untuk perbaikan di masa depan. Demikian halnya bahwa dengan berkelanjutan dimaksudkan agar apa yang dilakukan saat ini dan beberapa tahun ke depan, hendaknya mempertimbangkan kepentingan generasi yang akan datang. Salah satu aspek penting dari keberlanjutan adalah

ketersediaan sumberdaya alam yang tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan generasi saat ini tetapi juga memperhatikan generasi berikutnya. Dengan demikian, penekanan pokok visi ini adalah keberlanjutan sumberdaya alam yang menjadi andalan pembangunan Kabupaten Luwu Timur serta keberlanjutan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.

Lebih maju mengandung makna bahwa apa yang akan dilakukan ke de pan diupayakan agar hasilnya menjadi lebih baik dari capaian di masa lalu.

Capaian-capaian yang menggembirakan di masa lalu, tidak boleh membuat Luwu Timur menjadi lengah, melainkan ini sejatinya menjadi motivasi untuk terus bergerak menjadi lebih baik lagi. Demikian juga, terhadap apa yang masih kurang dan menjadi kelemahan di masa lalu, menjadi pemberi semangat agar di masa depan Luwu Timur berbenah atas kekurangan dan kelemahan tersebut, sehingga dapat berbalik menjadi keunggulan daerah. Aspek penting yang terkandung dalam pokok visi maju adalah kesejahteraan masyarakat secara umum.

Berlandas nilai agama dan budaya mengandung makna bahwa apa yang akan dilakukan secara berkelanjutan dan semangat untuk terus berbenah menjadi lebih maju hanya akan mewujudkan ketika nilai-nilai agama dan budaya hadir pada setiap langkah-langkah pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan.

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

MISI

1. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh
2. Mengembangkan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berjangkauan luas
3. Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas
4. Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik
5. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat
6. Menjamin keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya.

Dari enam (6) Misi Bupati dan Wakil Bupati diatas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan misi ke 1 (satu).

Pada misi ke 1 (satu) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berperan dalam upaya umum agar masyarakat Luwu Timur semakin meningkat

kesejahteraan dan taraf hidupnya dengan ditandai oleh meningkatnya PDRB per kapita, menurunnya angka pengangguran, menurunnya rasio jumlah penduduk miskin, *meningkatnya indeks pendidikan* dan kesehatan, serta meningkatnya daya beli masyarakat. Dan dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan dalam urusan penyelenggaraan perpustakaan.

Tabel 3.1 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati

Misi (1) Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh				
No.	Sasaran Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Sasaran (2) Meningkatnya kualitas sumberdaya manusia	Pembinaan dan layanan kearsipan di SKPD dan Pemerintah Desa/Kelurahan belum optimal	Jumlah SDM Kearsipan terbatas Kesadaran berbagai pihak akan pentingnya arsip masih kurang Kompetensi pengelola arsip di SKPD dan Desa/Kelurahan masih rendah	Adanya regulasi Peraturan Daerah tentang Kearsipan

		<p>Jumlah dan keragaman koleksi pustaka masih terbatas</p> <p>Layanan perpustakaan belum menjangkau ke seluruh lapisan masyarakat</p> <p>Pembinaan perpustakaan ke seluruh perpustakaan Desa/Kelurahan dan Sekolah belum intensif</p> <p>Tenaga fungsional perpustakaan hanya 5 (lima) orang dan tenaga teknis perpustakaan hanya 6 (enam) orang</p>	<p>Jumlah SDM perpustakaan terbatas</p> <p>Kapasitas pengelola perpustakaan Desa/Kelurahan masih rendah</p> <p>Kurangnya kesadaran pemerintah desa/kelurahan untuk melaksanakan pengembangan perpustakaan</p> <p>Minat Budaya Baca masyarakat masih rendah</p>	<p>Adanya program nasional untuk meningkatkan minat baca masyarakat</p> <p>Adanya regulasi Peraturan Bupati tentang Perpustakaan</p> <p>Adanya dukungan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan program dan kegiatan peningkatan budaya gemar membaca</p>
--	--	--	--	--

3.2 Telaahan Renstra K/L dan Renstra SKPD Provinsi

1. Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional RI

Berdasarkan renstra **Perpustakaan Nasional** Tahun 2020 – 2024, maka visi Perpustakaan Nasional adalah :

"Terwujudnya Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong melalui penguatan budaya literasi"

Misi Perpustakaan Nasional :

1. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir.
2. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

3. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas.
 4. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan professional.
 5. Menggalakkan sosialisasi / promosi / pemasyarakatan gemar membaca.
 6. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern.
- Sasaran Strategis jangka menengah Perpustakaan Nasional adalah :

1. Peningkatan pembudayaan kegemaran membaca.
 - Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Propinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten / Kota melakukan promosi / sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca.
 - Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berperan aktif dalam gerakan pembudayaan kegemaran membaca dengan memberdayakan perpustakaan.
 - Provinsi, Kabupaten / kota, kecamatan, desa / kelurahan yang sudah memiliki perpustakaan membentuk kelompok pembaca aktif
2. Pengembangan semua jenis perpustakaan.
 - Mendorong penyelenggaraan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan.
 - Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten / Kota / Kecamatan / Desa / Kelurahan memiliki perpustakaan model.
 - Satuan pendidikan, Perguruan Tinggi dan lembaga Pemerintah / Swasta mengembangkan perpustakaan.
 - Perpustakaan Nasional RI membangun gedung fasilitas layanan perpustakaan dan gedung fasilitas pendidikan dan pelatihan perpustakaan
3. Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan.
 - Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten / Kota menyiapkan layanan pemustaka berkebutuhan khusus (*difabel*).
 - Setiap perpustakaan mengembangkan jejaring kerjasama perpustakaan dan layanan terintegrasi berbasis TIK.

- Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten / Kota mengembangkan layanan perpustakaan keliling dan layanan perpustakaan di pusat kegiatan masyarakat
4. Peningkatan kualitas SDM perpustakaan.
- Perpustakaan memiliki pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang cukup.
 - Setiap pustakawan dan tenaga ahli bidang perpustakaan memiliki sertifikat kompetensi.
 - Perpustakaan menjamin pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan
5. Peningkatan keragaman koleksi yang lengkap dan mutakhir dan pelestarian koleksi warisan budaya bangsa Indonesia.
- Perpustakaan Nasional RI mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam sebagai hasil budaya bangsa yang diterbitkan di Indonesia dan/atau tentang Indonesia yang diterbitkan di luar negeri.
 - Perpustakaan Provinsi dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang diterbitkan di daerahnya dan/atau tentang daerahnya.
 - Perpustakaan Nasional RI menginventarisasi, mengorganisasikan, dan membantu mengalih mediakan naskah kuno yang dimiliki masyarakat/lembaga serta mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri.
 - Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno.
 - Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengembangkan koleksi perpustakaan dalam rangka mendukung *science and technopark*.
6. Peningkatan sarana dan prasarana Perpustakaan Nasional yang modern.
- Terbangunnya gedung layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern.

- Rintisan pengembangan perpustakaan model.
- Pembangunan gedung Sarana dan prasarana Diklat Perpustakaan

2. Telaahan Renstra ANRI

Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai lembaga yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang kearsipan turut berperan aktif dan mendukung terwujudnya agenda pembangunan yaitu menciptakan Indonesia yang adil dan demokratis dengan fokus pada penciptaan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Visi Arsip Nasional RI

“Menjadikan Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa Dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia Yang akan Dicapai Pada Tahun 2025”

Visi ini mengandung maksud bahwa arsip merupakan bukti dari dinamika perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Aceh sampai Papua . Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya, dan harkat serta terwujudnya wawasan kebangsaan yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Misi yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun meliputi sebagai berikut :

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah;
4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;

Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Sasaran Strategis jangka menengah Arsip Nasional adalah :

1. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional, ditetapkan Sasaran : Terwujudnya tertib arsip di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan (perguruan tinggi negeri), perusahaan BUMN, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan/tokoh nasional.
2. Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional, ditetapkan Sasaran : yaitu Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, perlindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik.
3. Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, ditetapkan Sasaran : yaitu Terselenggaranya Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
4. Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional, ditetapkan Sasaran : Terwujudnya peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas kinerja yang profesional dan transparan.

3. Telaahan Renstra DPK Provinsi Sulawesi Selatan

Telaahan terhadap Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur dengan urusan yang menjadi kewenangan serta tugas dan fungsinya masing-masing.

Berdasarkan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 – 2023, maka visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan adalah :

**“Terdepan Dalam Pembinaan dan Pelayanan Menuju Sulawesi
Selatan Cerdas dan Budaya Tertib Arsip”**

Ditempuh melalui 9 (sembilan) Misi :

1. Mewujudkan Pembangunan Perpustakaan bertaraf internasional (Strong Point Tahun 2014).
2. Meningkatkan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan.
3. Meningkatkan SDM Khusus Tenaga Fungsional Pustakawan dan Arsiparis.
4. Meningkatkan Promosi Gemar Membaca dan Budaya Tertib Arsip.
5. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Kearsipan.
6. Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan dan Arsip.
7. Membangun Perpustakaan dan Arsip Berbasis TIK.
8. Membangun Jejaring Berbagai Jenis Perpustakaan dan Kearsipan.
9. Membangun Jaringan Sistem Informasi Kearsipan.

Adapun Sasaran Strategis jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan adalah :

1. Meningkatnya penyelenggaraan sistem kearsipan yang baku.
2. Meningkatnya pelayanan keperpustakaan dan kearsipan.
3. Meningkatnya manajemen kearsipan dan perpustakaan.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.
5. Terselamatkannya arsip statis yang bernilai sejarah.
6. Meningkatkan jangkauan pelayanan perpustakaan keliling.
7. Meningkatkan pembinaan dan pelayanan ke SKPD tentang tertib arsip.
8. Meningkatkan pembinaan perpustakaan desa percontohan.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L adalah :

Tabel 3.2
Permasalahan dan Faktor Penghambat serta Pendorong Pelayanan

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Peningkatan pembudayaan kegemaran membaca	Layanan perpustakaan belum menjangkau ke seluruh lapisan masyarakat	Jumlah SDM perpustakaan terbatas khususnya Pustakawan, hanya memiliki 5 (dua) orang Pustakawan Minat Baca buku masyarakat masih rendah	Adanya dukungan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan program dan kegiatan peningkatan budaya gemar membaca
2.	Pengembangan semua jenis perpustakaan	Pembinaan perpustakaan ke seluruh perpustakaan Desa/Kelurahan dan Sekolah belum maksimal	Jumlah SDM terbatas, kurangnya kapasitas pengelola perpustakaan Desa/Kelurahan dan kurangnya kesadaran pemerintah desa/kelurahan untuk melakukan pengembangan perpustakaan	Adanya regulasi Peraturan Bupati yang mendorong pengembangan perpustakaan Desa/Kelurahan dan Sekolah
3.	Peningkatan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan	Belum memadai khususnya keragaman koleksi dan Mobil Perpustakaan Keliling	belum memadai dan staf perpustakaan masih kurang	Adanya bantuan mobile keliling dari Perpustakaan Nasional, dan motor (Baca) keliling dari Bank Sulselbar Cab. Malili. Sarana dan prasarana IT sudah tersedia

4.		Tenaga fungsional perpustakaan hanya 5 (lima) orang dan tenaga teknis perpustakaan hanya 5 (lima) orang	Pemerintah Daerah belum mampu melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan sehingga tergantung dengan Badan Diklat Provinsi dan Lembaga Pendidikan lainnya,	Adanya dukungan Pemerintah daerah terhadap kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional khususnya dalam hal pendanaan
5.	Peningkatan keragaman koleksi yang lengkap dan mutakhir dan pelestarian koleksi warisan budaya bangsa Indonesia	Koleksi karya tulis, karya rekam dan karya tulis masih terbatas, belum ada mekanisme atau kebijakan untuk memberikan penghargaan bagi masyarakat yang menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno	Di wilayah kabupaten Luwu Timur Lembaga Pendidikan setingkat Universitas atau akademi masih terbatas dan menyimpan karya tulis, karya rekam dan karya tulis di Perpustakaan masing – masing, minat masyarakat untuk berkarya khususnya dalam hal karya cetak, karya rekam dan karya tulis masih kurang.	Adanya regulasi Peraturan Daerah tentang Kearsipan

6.	Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional,	Pembinaan dan layanan kearsipan di SKPD, Lembaga Pendidikan, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi kemasyarakatan dan perorangan , Tokoh masyarakat belum maksimal karena tenaga arsiparis yang terbatas	Jumlah SDM DPK terbatas, kesadaran berbagai pihak akan pentingnya arsip masih kurang, kompetensi pengelola arsip masih rendah	
7.	Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional			
8.	Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan belum maksimal	Staf Seksi Kearsipan masih kurang khususnya yang memiliki kompetensi di bidang IT	Sarana dan Prasarana Sistem Informasi Kearsipan sudah tersedia
9.	Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional	Pembinaan dan layanan kearsipan di SKPD, Lembaga Pendidikan, BUMD belum maksimal, belum ada tenaga fungsional arsiparis	Jumlah SDM DPK terbatas, kesadaran berbagai pihak akan pentingnya arsip masih kurang, kompetensi pengelola arsip masih rendah, minat aparatur untuk menjadi fungsional arsiparis masih kurang	Adanya regulasi Peraturan Daerah tentang Kearsipan

Sebagai lembaga internal pemerintah daerah yang mengawasi kegiatan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur mempunyai komitmen Visi Misi Kabupaten Luwu Timur “Maju dan Berkelanjutan ” 2021 – 2026. Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur 2021 – 2026 diharapkan bersinergi dengan Renstra Kementerian / Lembaga (Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional RI) dan Propinsi. Sosialisasi Renstra Perpustakaan Nasional RI dalam upaya pencapaian tujuan pembangunan tahun 2020 – 2024 yang mengharapkan capaian sasaran strategi sebagai berikut :

1. Peningkatan masyarakat pembelajar sepanjang hayat untuk mewujudkan masyarakat berbudaya literasi (T1)
2. Peningkatan pelestarian khasanah intelektual budaya bangsa untuk memperkuat karakter dan memperteguh jati diri Indonesia
3. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional (T2)
4. Terwujudnya tertib arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional.
5. Terwujudnya penyelenggaraan System Informasi Kearsipan Nasional.

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

KLHS yang disusun pada tahun 2019 adalah revisi RTRW dan tahun 2020 adalah KLHS RPJMD Kab. Luwu Timur dan KLHS RDTR wilayah Malili dan Wotu.

Berdasarkan hasil KLHS RPJMD Kab. Luwu Timur terhadap Analisis Daya dukung penyediaan air bersih dan analisis daya dukung penyediaan pangan. urusan yang dikerjakan/tugas oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak berkaitan langsung dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Luwu Timur.

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

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dan isu strategis pembangunan berkelanjutan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan walaupun tidak berkaitan langsung tetapi secara tidak langsung ada beberapa hal yang patut yang menjadi prioritas utama yaitu :

1. Perkembangan Literasi dan pendidikan masyarakat perlu adanya kerjasama dan koordinasi dalam bidang Perpustakaan dengan OPD terkait, Lembaga Pendidikan Swasta, Kecamatan dan Kelurahan. Pengembangan Perpustakaan perlu menjadi salah satu prioritas guna meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat serta untuk mendapatkan informasi tentang perkembangan informasi dan teknologi khususnya di Kabupaten Luwu Timur
2. Dengan banyaknya OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang perlu diakuisi arsip statisnya dan sarana bantu temu balik
3. Pembangunan Unit Jaringan Layanan Perpustakaan di tiap Kecamatan, Kelurahan, Sekolah, dan Lembaga khusus.

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

Penentuan isu-isu strategis itu dapat dirumuskan setelah membaca, telaah, mempelajari, mengidentifikasi permasalahan intern / ekstern, visi misi Bupati dan Wakil Bupati, renstra K/L/Provinsi, dokumen KLHS/RT/RW, maka isu-isu strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk 5 tahun ke depan, adalah :

a. Pembinaan

- Melaksanakan pembinaan Perpustakaan ke Desa/Kelurahan se Kabupaten Luwu Timur dalam bentuk pemetaan perpustakaan sekolah, perpustakaan umum desa/kelurahan
- Melaksanakan pembinaan Kearsipan ke OPD, Organisasi Politik,

Organisasi Masyarakat dan Desa/Kelurahan se Kabupaten Luwu Timur dalam hal penataan arsip yang sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku.

- Melaksanakan pembinaan perpustakaan di sekolah-sekolah tentang manfaat Perpustakaan sebagai wadah penyediaan sarana buku untuk meningkatkan minat baca dan pembinaan tentang penyusunan dan pengelolaan daftar pustaka dan daftar inventarisarsip.

b. Pelayanan

- Melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literature serta pelaksanaan layanan dan publikasi arsip.
- Melaksanakan layanan kepada masyarakat terutama untuk menarik minat baca melalui kerjasama antar instansi/lembagaterkait. (Dinas Pendidikan dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa)
- Melaksanakan layanan prima melalui penyediaan bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum dan diutamakan Koleksi buku yang mensupport dalam Visi-Misi Bupati dan Wakil Bupati termasuk pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan serta melaksanakan layanan kearsipan melalui jasa teknis kearsipan seperti pembinaan pengelolaan kearsipan, penyimpanan dan pemeliharaan.
- Melaksanakan layanan perpustakaan melalui sarana modern dengan mempergunakan sistem komputerisasi dan internet, serta layanan kearsipan melalui Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD)

c. Pelestarian

- Melestarikan karya cetak terbitan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur serta melestarikan arsip statis dan dinamis.
- 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.

Adapun identifikasi isu-isu strategis berdasarkan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan adalah sebagai berikut.

a. Urusan Perpustakaan

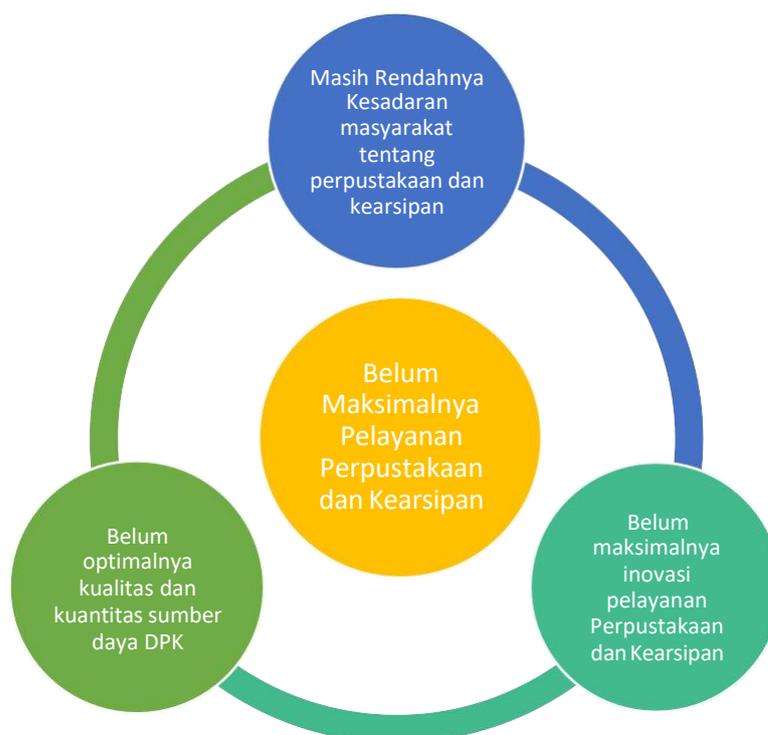
1. Terbatasnya sumber daya manusia khususnya jumlah pustakawan, sehingga perlu penambahan tenaga pustakawan;
2. Belum adanya tenaga IT yang menangani Aplikasi Perpustakaan;
3. Masih terbatasnya koleksi buku di perpustakaan umum maupun desa;
4. Masih belum optimalnya penyediaan fasilitas ruang perpustakaan di kewilayahan sebagai sarana pembinaan;
5. Kurangnya sarana operasional mobil perpustakaan keliling (MPK).

b. Urusan Kearsipan

1. Keterbatasan tenaga arsiparis yang tersedia, sehingga perlu adanya penambahan tenaga fungsional arsiparis;
2. Belum adanya tenaga IT yang menangani Aplikasi kearsipan;
3. Masih rendahnya pengetahuan tentang tata kearsipan pada aparatur sehingga penataan berkas / arsip belum tertib baik arsip aktif, in aktif dan statis;
4. Perbandingan anatar jumlah perpustakaan dan rasio penduduk tidak sebanding;
5. Masih belum tertatanya arsip daerah sesuai peraturan yang berlaku.

Permasalahan utama dan permasalahan pelayanan perangkat daerah sebagaimana dikemukakan di atas dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 3.1.
Kerangka Permasalahan Pelayanan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur



Keberhasilan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan sistem yang ada sangat tergantung pada peran serta aktif dari masyarakat dalam pemenuhan jumlah pengunjung. Kesadaran masyarakat yang tinggi tentang pentingnya perpustakaan dan kearsipan merupakan faktor terpenting. Hal ini membawa misi dan konsekuensi perubahan sikap dan kesadaran warga masyarakat untuk berkunjung ke perpustakaan dan kearsipan.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan beserta indikatornya disajikan dalam tabel sebagaimana berikut:

Tabel T-C 25
Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Kondisi Ext. Tahun 2021	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke-				
						2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(4)	(5)			(6)	(7)	(8)	(9)	(9)
1	Mewujudkan perpustakaan sebagai destinasi wisata baca		Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	indeks		0,05	0,1	0,15	0,20	0,25
		Meningkatnya Literasi Masyarakat	Persentase peningkatan kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan	%	2,25	3,91	4,01	4,16	4,48	4,79

2	Mewujudkan penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Daerah		Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	%		16,2	17,5	18	18,25	19,00
			Tingkat Ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	%		2,9	3	3,2	3,5	4

		Meningkatnya Arsip Statis Yang Telah Dibuatkan Sarana Bantu Temu Balik	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	%	43,2	43,4	44,00	44,5	44,9	45,00
			Persentase capaian kinerja program perangkat daerah	Nilai	100	100	100	100	100	100
	Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan perangkat daerah	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan layanan urusan daerah	Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	%	62,00	63,25	63,50	65	68,00	70,00

Tujuan umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur mendukung penyelenggaraan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan Visi dan Misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan statu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing Misi.

Adapun Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur adalah :

1. Tujuan I : Mewujudkan perpustakaan sebagai destinasi wisata baca, dengan indicator tujuan adalah Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat. Dengan target akhir periode Renstra (Tahun 2026) sebesar 0,25 %.
2. Tujuan II : Mewujudkan penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Daerah, dengan indicator tujuan adalah :

Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat. Dengan target akhir periode renstra (tahun 2026) sebesar 19,00 %

Tingkat Ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional. Dengan target akhir periode renstra (tahun 2026) sebesar 4 %

3. Tujuan III : Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaran urusan perangkat daerah, dengan indicator tujuan adalah Persentase capaian kinerja program perangkat daerah. Dengan target akhir periode renstra (tahun 2026) sebesar 100 %

4.2 Sasaran

Sasaran atau Objek Organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan Visi, Misi dan Tujuan Organisasi.

Fokus utama penetapan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, diharapkan bahwa strategis terkait juga telah dicapai.

Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan Sasaran, sebagai berikut :

Sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan tujuan yang ingin dicapai ada 3 (tiga) dengan uraian sebagai berikut:

- Meningkatnya Literasi masyarakat dengan *Persentase peningkatan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan* menjadi indikator kinerja utama sebagai pengukur capaian keberhasilan, dengan target pada akhir periode Renstra (Tahun 2026), sebesar 4,79 %
Peningkatan literasi masyarakat merupakan tingkat perilaku atau kebiasaan masyarakat dalam memperoleh pengetahuan dan informasi dari berbagai bentuk media yang dapat dilakukan secara mandiri oleh pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu. Semakin tinggi Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat maka menunjukkan semakin potensinya literasi pada masyarakat. Metodologi yang akan digunakan untuk mengukurnya adalah metode survei dengan pengukuran dimensi utama adalah : Frekuensi membaca, Durasi membaca dan Jumlah buku yang dibaca.
- Meningkatnya arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik dengan *Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik* menjadi indikator kinerja utama sebagai pengukur capaian

keberhasilannya, dengan target pada akhir periode Renstra (Tahun 2026), sebesar 45,00 %

- Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan perangkat daerah yang dapat diukur dengan *Persentase capaian kinerja program perangkat daerah* berdasarkan penilaian oleh Inspektorat, dengan target pada akhir periode Renstra (Tahun 2026), sebesar 70,00 %

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran, diperlukan strategi dan kebijakan yang terarah dan konsisten dengan visi dan misi yang ingin dicapai.

Dalam pencapaian visi dan misi RPJMD Kabupaten Luwu Timur tahun 2021-2026, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendukung pada misi 1 (satu). Untuk itu pada tabel berikut akan menunjukkan relevansi dalam pelaksanaan tujuan dan sasaran melalui strategi dan kebijakan untuk mencapai visi misi Kabupaten Luwu Timur sebagai berikut :

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

Visi	: “ Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya ”		
Misi 1	: Meningkatkan Kesejahteraan dan Taraf Hidup Masyarakat Secara Menyeluruh		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan perpustakaan sebagai destinasi wisata baca	Meningkatnya Literasi Masyarakat	Meningkatkan literasi masyarakat dengan mengoptimalkan sarana prasarana layanan perpustakaan, serta layanan yang inovatif dan pengembangan perpustakaan Digital	Pengembangan perpustakaan sebagai destinasi wisata baca
Mewujudkan penyelenggaraan Sistem Informasi kearsipan Daerah	Meningkatnya Arsip Statis Yang Telah Dibuatkan Sarana Bantu Temu Balik	Memberikan stimulasi bagi pengelola arsip perangkat daerah agar mengelola kearsipannya melalui kegiatan pembinaan.	Penyelenggaraan kearsipan yang sesuai standar nasional kearsipan

Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan layanan urusan perangkat daerah	Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan perangkat daerah	Meningkatkan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pelayanan SKPD agar dapat membenahi kekurangan dan kelemahan dalam pelayanan	Peningkatan kualitas pelayanan SKPD
--	--	--	-------------------------------------

Penyusunan perencanaan strategis diawali dari suatu pemikiran strategis tentang suatu organisasi, khususnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi. Untuk memudahkan dan membantu perumusan pemikiran strategis ini digunakan Analisa SWOT (Strenghts, Weakness, Opportunities, Threats) yang merupakan alat efektif dalam menstrukturkan masalah, terutama dalam melaksanakan kajian atas lingkungan internal dan eksternal organisasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur mempunyai 4 (empat) unsur yang selalu menyertai keberadaannya yaitu secara Internal memiliki Kekuatan (Strenghts) dan Kelemahan (Weakness), dan secara Eksternal memiliki Peluang (Opportunities) dan Ancaman (Threats). Selanjutnya keempat unsur tersebut diidentifikasi dan dirumuskan sesuai dengan kenyataan yang dihadapi serta diungkapkan secara obyektif, apabila tidak obyektif akan mempengaruhi keakuratan analisisnya dan akan dapat menyebabkan kesalahan dalam menentukan kebijakan. Untuk memfokuskan rencana tindakan dan memperjelas hubungan antara Visi, Misi dan Kebijakan Strategis disusunlah Faktor Kunci Keberhasilan yang dikembangkan, meliputi :

1. Kualitas kearsipan dan perpustakaan;
2. Sosialisasi dan evaluasi secara luas tentang perpustakaan dan kearsipan serta manfaatnya kepada masyarakat;
3. Sistem informasi dan manajemen perpustakaan dan Kearsipan;
4. Profesionalisme pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Koordinasi dengan stakeholder;
6. Pendataan potensi kearsipan dan perpustakaan.

Guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka diperlukan strategi yang dituangkan dalam bentuk kebijakan, yaitu sebagai berikut :

1. Perbaikan sistem dan prosedur kerja Perpustakaan dan Kearsipan,
2. Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM secara profesional dalam pengelolaan

Perpustakaan dan Kearsipan,

3. Mengembangkan jejaring kerja dengan stakeholder dan instansi lain,
4. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan,
5. Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk pelayanan dan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan,
6. Sosialisasi tentang Perpustakaan dan Kearsipan,
7. Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) bagi Kearsipan dan Perpustakaan,
8. Pendekatan akses Perpustakaan dan Kearsipan bagi masyarakat.

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Indikator kinerja yang ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur disusun dengan cermat melalui beberapa pertimbangan. Pertama, indikator tersebut bersifat terukur baik bentuk, jumlah, maupun jangka waktunya. Kedua, indikator yang disusun berdasarkan pada tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur. Hal ini tercermin melalui keterkaitan antara tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan visi dan misi Kabupaten Luwu Timur. Program dan Kegiatan yang di susun terdiri dari :

Pada Renstra yang dilakukan, ada beberapa rencana program/kegiatan dan sub kegiatan adalah sebagai berikut :

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA :
 - 1.1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - c. Koordinasi dan penyusunan Dokuemen DPA-SKPD
 - d. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 1.2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
 - b. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - 1.3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - a. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
 - 1.4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - a. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
 - b. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - 1.5. Administrasi Umum Perangkat Daerah

- a. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - b. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - c. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - e. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - f. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - g. Fasilitas Kunjungan Tamu
- 1.6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- a. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - c. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - d. Pengadaan Mebel
 - e. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 1.7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- a. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- 1.8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- a. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - c. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
2. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN
- 2.1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- a. Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
 - b. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

- c. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota
 - d. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan
 - e. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- 2.2. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- a. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
 - b. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
 - c. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
 - d. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
 - e. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
3. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP
- 3.1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
- a. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
- 3.2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
- a. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
- 3.3. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
- a. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
4. PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
- 4.1. Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota
- a. Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup
 - b. Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup

Untuk mengetahui secara kompleks Rencana Program/Kegiatan, Sub Kegiatan Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Dan Pendanaan Indikatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur periode RPJMD 2021 – 2026, dapat dilihat dalam sajian tabel 6.1 berikut ini.

Tabel 5.1

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tahun 2021-2026

Visi Renstra : Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya

No	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rekening	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Terakhir Rencana	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Lokasi		
								Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		target	Rp
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21
	Mewujudkan perpustakaan sebagai destinasi wisata baca	Meningkatnya literasi Masyarakat	Persentase peningkatan kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan (%)				2,25	3,91	345.255.555	4,01	819.981.746	4,16	817.849.975	4,48	839.849.975	4,79	934.431.746	4,27	3.757.368.997	
				2	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase peningkatan jumlah orang mengakses perpustakaan yang responsive gender (%)	157,53	100,00	345.255.555	100,00	819.981.746	100,00	817.849.975	100,00	839.849.975	100,00	934.431.746	100,00	3.757.368.997	
				02.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase peningkatan pemustaka (%)		100,00	176.963.755	100,00	419.981.746	100,00	422.849.975	100,00	439.849.975	100,00	509.431.746		1.969.077.197	
				02.01.01	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jenis layanan perpustakaan elektronik (Jenis)		1,00	10.000.000	2,00	20.000.000	2,00	20.000.000	1,00	20.000.000	1,00	20.000.000		90.000.000	
				02.01.09	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah buku yang dilestarikan (eksamplar)		200,00	14.999.975	200,00	174.999.975	200,00	174.999.975	200,00	174.999.975	200,00	174.999.975		714.999.875	
						Jumlah koleksi yang diadakan (Judul)		100,00		200,00		250,00		300,00		400,00				
				02.01.07	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah kunjungan perpustakaan (Kali)		50,00	120.000.000	120,00	147.131.771	120,00	150.000.000	120,00	157.000.000	120,00	220.781.771		794.913.542	
						Jumlah pengunjung ke perpustakaan (orang)		12.200,00		12.500,00		13.000,00		14.000,00		15.000,00				
						Jumlah hari kegiatan pameran (hari)		5,00		5,00		5,00		5,00		5,00				
				02.01.04	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah perpustakaan yang dibina (unit)		20,00	16.963.780	20,00	57.850.000	22,00	57.850.000	22,00	57.850.000	25,00	63.650.000		254.163.780	
				02.01.10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	terselenggaranya pendidikan tenaga pengelola perpustakaan (orang)		2,00	15.000.000	20,00	20.000.000	20,00	20.000.000	20,00	30.000.000	20,00	30.000.000		115.000.000	
				02.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah pembudayaan gemar membaca (orang)		25,00	168.291.800	26,00	400.000.000	26,00	395.000.000	26,00	400.000.000	26,00	425.000.000		1.788.291.800	
				02.02.03	Pembinaan Kegiatan Budaya Gemar Membaca	Jumlah lomba minat baca yang dilaksanakan (lomba)		3,00	98.580.000	4,00	200.000.000	4,00	220.000.000	4,00	225.000.000	4,00	250.000.000		993.580.000	

RENCANA STRATEGIS PERIODE TAHUN 2021 -2026

				3	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN A RSIP	Persentase arsip perangkat daerah yang terlindungi dan terselamatkan (%)	0	100,00	40.522.006	100,00	40.530.000	100,00	41.000.000	100,00	41.000.000	100,00	43.500.000	100,00	206.552.006		
				03.01	Pemusnahan Arsip Dilindungi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Persentase arsip perangkat daerah yang dimusnahkan (%)		100,00	40.522.006	100,00	40.530.000	100,00	41.000.000	100,00	41.000.000	100,00	43.500.000		206.552.006		
				03.01.02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	Jumlah arsip usul musnah (dokumen)		2.000,00	35.522.006	2.000,00	35.530.000	2.500,00	38.000.000	2.500,00	38.000.000	2.800,00	38.000.000		185.052.006		
				03.01.01	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah dokumen arsip yang dinilai dan penetapan pemusnahannya (dokumen)		2.000,00	5.000.000	2.000,00	5.000.000	2.500,00	3.000.000	2.500,00	3.000.000	2.800,00	5.500.000		21.500.000		
				4	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN A RSIP	Persentase perijinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup (%)	0	25,00	22.000.000	25,00	20.000.000	25,00	24.500.000	25,00	25.000.000	25,00	24.500.000	25,00	116.000.000		
				04.01	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	persentase perizinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup (%)		25,00	22.000.000	25,00	20.000.000	25,00	24.500.000	25,00	25.000.000	30,00	24.500.000		116.000.000		
				04.01.01	Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah penyusunan dan penetapan SOP yang bersifat tertutup (SOP)		20,00	10.000.000	20,00	10.000.000	25,00	12.500.000	25,00	12.500.000	25,00	12.000.000		57.000.000		
				04.01.02	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah daftar izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup (dokumen)		20,00	12.000.000	20,00	10.000.000	20,00	12.000.000	25,00	12.500.000	25,00	12.500.000		59.000.000		
Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan layanan urusan perangkat daerah	Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan perangkat daerah	Persentase capaian kinerja program perangkat daerah (%)					100	100,00	3.460.416.794	100,00	5.403.186.549	100,00	4.331.286.549	100,00	4.344.366.549	100,00	4.399.886.549	100,00	21.939.142.990		
				1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN TENKOTA	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar (%)	100	100,00	3.460.416.794	100,00	5.403.186.549	100,00	4.331.286.549	100,00	4.344.366.549	100,00	4.399.886.549	100,00	21.939.142.990		
				01.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi tepat waktu (%)		100,00	84.858.219	100,00	85.555.927	100,00	85.555.927	100,00	85.555.927	100,00	85.555.927		427.081.927		
				01.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA- SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)		2,00	7.497.600	2,00	5.497.600	2,00	5.497.600	2,00	5.497.600	2,00	5.497.600		29.488.000		
				01.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA- SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)		2,00	5.948.137	2,00	5.497.600	2,00	5.497.600	2,00	5.497.600	2,00	5.497.600		27.938.537		
				01.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)		2,00	33.961.755	3,00	37.110.000	2,00	37.110.000	2,00	37.110.000	2,00	37.110.000		182.401.755		

RENCANA STRATEGIS PERIODE TAHUN 2021 -2026

				01.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja pelayanan perangkat daerah yang disusun (Dokumen)	10,00	37.450.727	10,00	37.450.727	10,00	37.450.727	10,00	37.450.727	10,00	37.450.727	187.253.635	
				01.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan yang terselektif dengan baik (%)	100,00	2.512.548.834	100,00	2.864.104.352	100,00	2.932.704.352	100,00	2.945.784.352	100,00	3.001.304.352	14.256.446.242	
				01.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)	18,00	36.080.000	18,00	20.031.865	18,00	20.031.865	18,00	20.031.865	18,00	20.031.865	116.207.460	
				01.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang gaji dan tunjangan terbayarkan (Orang)	28,00	2.476.468.834	28,00	2.844.072.487	28,00	2.912.672.487	28,00	2.925.752.487	28,00	2.981.272.487	14.140.238.782	
				01.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang Diadministrasikan sesuai standar (%)	100,00	16.400.000	100,00	20.122.235	100,00	20.122.235	100,00	20.122.235	100,00	20.122.235	96.888.940	
				01.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD yang disusun(Dokumen)	4,00	16.400.000	4,00	20.122.235	4,00	20.122.235	4,00	20.122.235	4,00	20.122.235	96.888.940	
				01.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Rata-rata Capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (%)	100,00	75.240.000	100,00	117.220.000	100,00	117.220.000	100,00	117.220.000	100,00	117.220.000	544.120.000	
				01.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan (Orang)	7,00	45.240.000	14,00	87.920.000	14,00	87.920.000	14,00	87.920.000	14,00	87.920.000	396.920.000	
				01.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang diadakan (stel)	41,00	30.000.000	43,00	29.300.000	43,00	29.300.000	43,00	29.300.000	43,00	29.300.000	147.200.000	
				01.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja administrasi umum PD (%)	100,00	158.469.800	100,00	297.791.800	100,00	297.791.800	100,00	297.791.800	100,00	297.791.800	1.349.637.000	
				01.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang cetak dan penggandaan yang disediakan (jenis)	8,00	7.900.300	8,00	7.900.300	8,00	7.900.300	8,00	7.900.300	8,00	7.900.300	39.501.500	
				01.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diikuti (kali)	175,00	98.580.000	191,00	229.942.000	191,00	229.942.000	191,00	229.942.000	191,00	229.942.000	1.018.348.000	
				01.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan(jenis)	14,00	9.579.500	14,00	9.579.500	14,00	9.579.500	14,00	9.579.500	14,00	9.579.500	47.897.500	
				01.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah tamu yang difasilitasi (Orang)	700,00	28.500.000	700,00	34.250.000	700,00	34.250.000	700,00	34.250.000	700,00	34.250.000	165.500.000	
				01.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang di sediakan (jenis)	6,00	7.790.000	6,00	10.000.000	6,00	10.000.000	6,00	10.000.000	6,00	10.000.000	47.790.000	

RENCANA STRATEGIS PERIODE TAHUN 2021 -2026

				01.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan (eksamplar)	60,00	6.120.000	60,00	6.120.000	60,00	6.120.000	60,00	6.120.000	60,00	6.120.000	30.600.000		
				01.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase BMD- PD penunjang yang terpenuhi (%)	100,00	219.688.076	100,00	1.515.500.000	100,00	370.000.000	100,00	370.000.000	100,00	370.000.000	2.845.188.076		
				01.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas yang diadakan (Unit)	- ,00	-	1,00	480.000.000	-	-	- ,00	-	-	-	480.000.000		
				01.07.09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya (Unit)	- ,00	-	1,00	120.000.000	1,00	120.000.000	1,00	120.000.000	1,00	120.000.000	480.000.000		
				01.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan (Unit)	9,00	34.900.000	22,00	146.000.000	15,00	50.000.000	15,00	50.000.000	15,00	50.000.000	330.900.000		
				01.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang diadakan (unit)	45,00	86.788.076	208,00	402.500.000	20,00	50.000.000	20,00	50.000.000	20,00	50.000.000	639.288.076		
				01.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang diadakan (Unit)	15,00	98.000.000	49,00	367.000.000	25,00	150.000.000	25,00	150.000.000	25,00	150.000.000	915.000.000		
				01.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah (%)	100,00	289.951.865	100,00	382.382.235	100,00	382.382.235	100,00	382.382.235	100,00	382.382.235	1.819.480.805		
				01.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening telepon, listrik dan air yang terbayarkan (Rekening)	60,00	160.000.000	60,00	250.000.000	60,00	250.000.000	60,00	250.000.000	60,00	250.000.000	1.160.000.000		
				01.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar yang diadministrasikan (Surat)	600,00	6.951.865	650,00	9.382.235	800,00	9.382.235	850,00	9.382.235	855,00	9.382.235	44.480.805		
				01.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa tenaga pelayanan umum kantor yang dibayarkan (Orang)	8,00	123.000.000	8,00	123.000.000	8,00	123.000.000	8,00	123.000.000	8,00	123.000.000	615.000.000		
				01.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik (%)	100,00	103.280.000	100,00	120.510.000	100,00	125.510.000	100,00	125.510.000	100,00	125.510.000	600.300.000		
				01.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara (Unit)	33,00	20.360.000	40,00	20.360.000	40,00	20.360.000	40,00	20.360.000	40,00	20.360.000	101.800.000		
				01.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau jabatan yang dipelihara (unit)	6,00	61.450.000	6,00	63.650.000	6,00	63.650.000	6,00	63.650.000	6,00	63.650.000	316.050.000		
				01.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan/atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit)	2,00	21.450.000	3,00	36.500.000	3,00	41.500.000	3,00	41.500.000	3,00	41.500.000	182.450.000		
				TOTAL					4.089.469.834		6.612.243.295		5.570.181.524		5.635.901.524		5.800.003.295		27.707.799.472

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur yang dapat menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD yaitu :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase peningkatan kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan	2,25	3,91	4,01	4,16	4,48	4,79	4,27
2	Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	43,2	43,40	44,00	44,50	44,90	45,00	44,36
3	Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	62,00	63,00	63,25	65,00	68,00	70,00	70,00

Tabel T-C 28
Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur 2021-2026

NO	BIDANG URUSAN/INDIKATOR	Satuan	TARGET						KONDISI KERJA PADA PERIODE RPJMD
			TAHUN 2021	TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	TAHUN 2026	
	Aspek Pelayanan Umum								
17	Perpustakaan								
	Pemerataan Layanan perpustakaan	perpustakaan	24	24,5	25	25,10	25,25	26,00	26,00
	Koleksi perpustakaan yang tersedia dibarbagai perpustakaan diwilayahnya	Eksamplar	52.016	53.000	54.000	55.000	55.500	55.800	55.800
	Ketersediaan Tenaga Perpustakaan diberbagai perpustakaan di wilayahnya	Pengelola	0,001	0,05	0,1	0,15	0,20	0,25	0,25
	Jumlah kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan	orang	2,25	3,91	4,01	4,16	4,48	4,79	4,79
	Jumlah perpustakaan sesuai SNP	perpustakaan	8,93	8,95	9,00	9,20	9,50	9,60	9,60
	Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan perpustakaan	orang	12.000	12.200	12.500	13.000	14.000	15.000	15.000
	Anggota perpustakaan	orang	4862	4880	4900	5000	5500	5600	5600
18	Kearsipan								
	Presentasi arsip dinamis aktif yang telah dibuatkan daftar arsip	%	41,52	43,00	43,05	44,00	45,00	45,50	45,50
	Presentasi arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip	%	3,00	3,05	3,10	3,20	3,25	3,50	3,50

Presentasi arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik	%	43,20	43,40	44,00	44,50	44,90	45,00	45,00
Presentasi jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	%	-	-	-	-	-	-	-
Pemusnahan arsip yang sesuai NSPK	Dokumen	2000	2000	2500	2500	2800	3000	3000
Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang sesuai NSPK	-	-	-	-	-	-	-	-
Penyelamatan arsip PD Kab/Kota yang digabung dan atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kec/Kelurahan yang sesuai NSPK di Provinsi	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-
Autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola LKD Kab/Kota yang sesuai NSPK	Dokumen	2500	2500	2530	2540	2550	2600	2600
Pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah kab/kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip yang sesuai NSPK		-	-	-	-	-	-	-
Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah kab/Kota yang sesuai NSPK		-	-	-	-	-	-	-

Indikator kinerja yang disajikan merupakan alat ukur dalam penilaian capaian yang dikehendaki dari implementasi program perangkat daerah. Dalam tabel T.7.1 tersebut Penyajian indikator yang dalam rangka pengkajiandan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan.

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategi ini adalah dokumen perencanaan jangka menengah (lima tahun) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur 2021-2026 yang mengampu dua urusan yaitu Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan.

Renstra ini disusun untuk menentukan Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan serta indikatornya sebagai tolak ukur kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur dan diselaraskan dengan sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis K/L untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional di Kabupaten Luwu Timur.

Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur ini menjadi acuan resmi penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur dan menjadi pedoman penyusunan Renja, RKA serta sebagai bahan penyusunan RKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.

Perencanaan Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur merupakan siklus dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsinya untuk mendukung Visi, Misi serta Program Kerja Bupati selama lima tahun ke depan (2021-2026).

Demikian Renstra ini dibuat untuk dipedomani untuk keberlangsungan Layanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur di Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan, komitmen dan semangat sebagai

kunci sukses dalam berkinerja menuju Kabupaten Luwu Timur Maju dan Berkembang.

Malili, Juni 2021
Kepala Dinas,



SATRI SE

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19641231199011 1 005

