



RENCANA STRATEGIS

TAHUN ANGGARAN 2021-2026



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN GOWA**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah, SWT karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Rencana Srtategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa Tahun 2021–2026.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa disusun dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Renstra ini merupakan dokumen Perencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa Tahun 2021–2026, sehingga memiliki peran strategis untuk pencapaian kinerja lima tahun ke depan. Yang perlu dipahami dan dimanfaatkan oleh seluruh jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta para pemangku kepentingan perpustakaan dan kearsipan adalah dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan secara sinergis dan berkesinambungan dalam rangka pencapaian visi misi daerah sesuai RPJMD.

Semoga dengan tersusunnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini, bermanfaat secara internal bagi dinas maupun semua pihak yang berkepentingan (stake holders) sehingga pembangunan yang efektif dan efisien dapat tercapai.

Kami menyadari, penyusunan Renstra ini tidak terlepas dari segala kekurangan. Oleh karena itu, kami menyampaikan permohonan

maaf yang setulus-tulusnya dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sungguminasa, 1 September 2021

Kepala Dinas,



Muh. Taslim, SH, MH
Pembina Utama Muda
Nip. 19660906 199503 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	5
1.3 Maksud dan Tujuan	9
1.4 Sistematika Penulisan	10
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	12
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa.....	12
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa.....	39
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa	47
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	56
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	60
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa	60
3.2 Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	62
3.3 Telaah Renstra Kementerian/ Lembaga	63
3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	67
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	69
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	72
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	74
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	77

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	82
BAB VIII PENUTUP	84

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2.1	Jumlah SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Kepangkatan	40
Tabel 2.2.2	Jumlah PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Jenjang Pendidikan	41
Tabel 2.2.3	Jumlah PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	

	Berdasarkan Gender	42
Tabel 2.2.4	SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa	43
Tabel 2.2.5	Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	44
Tabel 2.3.1	Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2016-2020	49
Tabel 2.3.2	Akuntabilitas Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2016-2020	50
Tabel 3.3.1	Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya	66
Tabel 3.5.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa	70
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada Tahun 2021-2026	72
Table 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	74
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	78
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	82

DAFTAR ISI

Gambar 1.1	Bagan Tahapan Penyusunan Rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2
Gambar 2.1.1	Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	39
Gambar 2.2.1	Komposisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Kepangkatan	40
Gambar 2.2.2	Komposisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Jenjang Pendidikan	41
Gambar 2.2.3	Komposisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Berdasarkan Gender	42

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

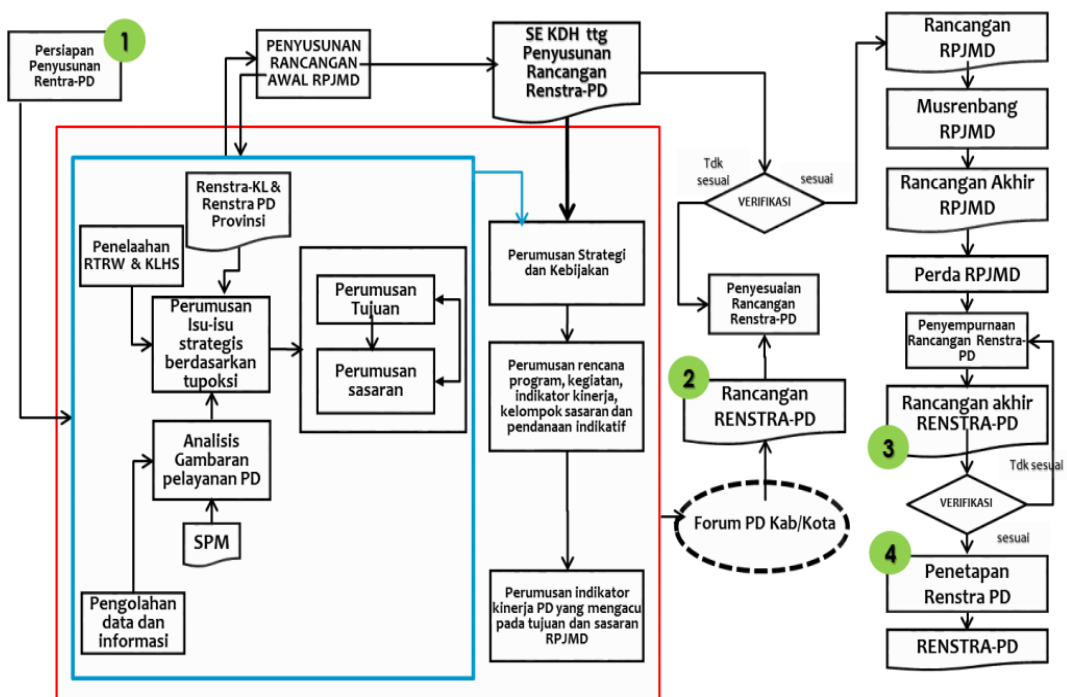
Perencanaan pembangunan, baik dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan, adalah merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena didalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan. Keterlibatan steckholder dalam pengambilan keputusan perencanaan pembangunan menjadi sangat penting untuk memastikan rencana yang disusun mendapatkan dukungan optimal dalam implementasinya.

Rencana Strategis atau yang disebut dengan RENSTRA merupakan suatu proses perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu berisi visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang dilaksanakan melalui kebijakan dan program Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gowa. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa adalah merupakan dokumen rencana pembangunan untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa dan bersifat indikatif. Proses penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi: (1) Persiapan Penyusunan Renstra; (2) Penyusunan Rancangan Renstra; (3) Penyusunan Rancangan Akhir Renstra; dan (4) Penetapan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengacu pada tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan sesuai dengan Peraturan Bupati Gowa Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa, RPJMD Kabupaten Gowa dan memperhatikan Renstra K/L, Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa dan Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten Gowa.

Tahapan Penyusunan Rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa dapat digambarkan dalam bagan alir sebagai berikut:



Gambar 1.1: Bagan Tahapan Penyusunan Rancangan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance), reformasi birokrasi pemerintah daerah merupakan suatu kebutuhan. Salah satu reformasi birokrasi di bidang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah. Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh perangkat daerah yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang

dilaksanakan oleh pemerintah daerah, oleh karena itu Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa telah menetapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa merupakan salah satu lembaga Teknis Daerah yang merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam rangka mempersiapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2021-2026, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa merencanakan kerja lima Tahun ke depan guna menunjang kelangsungan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Gowa dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Gowa serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat, juga berusaha mensukseskan visi Kabupaten Gowa yaitu:

“Terwujudnya Masyarakat yang Unggul dan Tangguh dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Terbaik”

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa disusun sesuai dengan kebutuhan daerah serta pendekatan kinerja dan akan digunakan sebagai bahan acuan dalam skala prioritas untuk mengukur tingkat pencapaian kinerja sasaran dengan tindakan yang terukur dan dapat dipertanggung jawabkan.

Berbagai perkembangan yang sangat cepat dalam era informasi mengakibatkan meningkatnya kebutuhan pelayanan masyarakat yang lebih prima, semakin menipisnya sumber daya, semakin beragamnya tuntutan pelayanan yang harus disediakan serta kondisi yang penuh ketidakpastian, sehingga menuntut kinerja dan koordinasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa untuk tegar dan kuat dan berkompetisi, karena akan lebih banyak peluang dan kesempatan yang juga diiringi

dengan ancaman. Hal ini sangat mungkin dilakukan mengingat kewenangan pengelolaan pemerintahan dan pembangunan sepenuhnya berada di daerah provinsi dan kabupaten, maka dengan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) merupakan jawaban nyata dan langkah awal untuk pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa dalam suatu sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Hubungan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa dengan dokumen perencanaan lainnya yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Gowa Tahun 2005-2025, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah satu Tahun.

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007

- Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 1 tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Kabupaten Gowa tahun 2021-2026.

25. Peraturan Bupati Gowa Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

- a. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang digambarkan dalam bentuk tujuan, sasaran, program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Kepala Daerah;
- b. Memberikan arah dan pedoman bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pelayanan, sehingga sasaran, tujuan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai;
- c. Dipergunakan sebagai tolok ukur kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui perencanaan, pengukuran, dan evaluasi kinerja terhadap kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholder*) tentang rencana kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama periode 5 (lima) tahun ke depan;
- b. Sebagai pedoman tata kerja dan evaluasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka pencapaian kinerja selama 5 (lima) tahun ke depan;
- c. Sebagai acuan penilaian kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan untuk 5 (lima) tahun ke depan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dari Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa 2021-2026 terdiri atas:

BAB I : PENDAHULUAN

Menguraikan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan Renstra

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berisi uraian tugas, fungsi, dan struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Mengemukakan identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh Dinas perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan tugas dan fungsinya disertai telaahan visi, misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kab. Gowa dan Kajian Lingkunga Hidup

Strategis (KHLs) dan penentuan isu-isu strategis yang dapat mendorong kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Memuat tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berisi strategi dan arah kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk 5 (lima) tahun ke depan.

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN

Memuat indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII : PENUTUP

BAB II GAMBARAN PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa

Berdasarkan Peraturan Bupati Gowa Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - c. Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca.
4. Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
 - a. Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan perusahaan, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik;

- c. Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan.

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

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

Rincian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

- a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan meliputi pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan serta pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip, berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
- b. memvalidasi program dan kegiatan program kerja dinas dan seluruh tugas yang berkaitan dengan visi dan misi

- daerah berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengarahkan kepala sekretariat, kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya berdasarkan lingkup koordinasi dalam rangka penyelenggaraan urusan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan meliputi pengembangan, pelestarian dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca;
 - h. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan Organisasi Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pengolahan arsip statis dan pembinaan perusahaan organisasi massa/organisasi politik;

- j. memimpin dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Perpustakaan dan Kearsipan meliputi pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan dan pembinaan kearsipan dan pengolahan arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakanbidang Perpustakaan dan Kearsipanmeliputi pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan dan pembinaan kearsipan dan pengolahan arsip berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten agar sasaran organisasi tercapai;
- l. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi sesuai dengan ketentuan yang ada agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan meliputi pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan dan pembinaan kearsipan dan pengolahan arsipberdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten agar sasaran organisasi tercapai;
- n. menilai prestasi kerja sekretaris dan kepala bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan

dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
- b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Sekretariat membawahi:

1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan; dan
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

a. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, Dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, penyusunan laporan serta pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan, pelaporan dan keuangan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu subbagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
- g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian perencanaan, pelaporan dan keuangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas subbagian guna tertib administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan bahan, pengkoordinasian, dan penyusunan rencana kebutuhan barang unit, serta rencana kebutuhan gaji pegawai sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas

- berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
- j. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana strategis dinas, rencana kerja dinas, penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan ketentuan teknis guna tertib administrasi pelaporan;
 - k. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perjanjian kinerja, rencana aksi pelaksanaan kegiatan, pelaporan kinerja dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas kinerja;
 - l. melaksanakan pengendalian perbendaharaan keuangan, penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan dan pengendalian tugas pembantu pemegang kas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
 - m. melakukan pengumpulan, pengolahan data realisasi capaian kinerja bulanan dan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi

pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan aparatur sipil negara, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil berdasarkan pedoman penataan dan pemetaan ASN untuk pengembangan karir;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar berdasarkan Uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu subbagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan penataan dan pemetaan kebutuhan aparatur sipil negara, organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan regulasi yang berlaku sesuai kebutuhan ;

- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penilaian sasaran kerja ASN, pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai kebutuhan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan aset, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang lingkup dinas sesuai kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- i. melakukan, menyiapkan, dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan informasi, hukum dan perundang-undangan, administrasi surat tugas, perjalanan dinas pegawai, tata upacara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian, administrasi kepegawaian, penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran

- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan meliputi pengembangan pelestarian dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan serta pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan;
4. Pelaksanaan administrasi bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya perpustakaan;
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan membawahi:

1. Seksi pengembangan koleksi, pelestarian, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
2. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan; dan
3. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca.

a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pelestarian, Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Seksi pengembangan koleksi, pelestarian, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan dalam melakukan pengembangan koleksi, pelestarian dan pengolahan bahan perpustakaan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Seksi pengembangan koleksi, pelestarian, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Pelestarian dan Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;

4. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu seksi berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
5. melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan berdasarkan standar dan prosedur untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka;
6. melaksanakan konservasi pelestarian bahan perpustakaan berdasarkan standar dan prosedur sebagai upaya perawatan dan pemeliharaan koleksi;
7. melaksanakan berbagai jenis layanan informasi berdasarkan kebutuhan pemustaka untuk memperlancar layanan informasi;
8. melaksanakan koordinasi layanan perpustakaan dengan berbagai jenis perpustakaan berdasarkan standar dan prosedur sebagai upaya peningkatan layanan kepada masyarakat;
9. melaksanakan pengembangan layanan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan standar dan prosedur sebagai upaya peningkatan kualitas layanan;
10. melaksanakan Pembinaan dan pengembangan perpustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai upaya peningkatan sumber informasi;
11. melaksanakan pengembangan minat baca berdasarkan standar dan prosedur sebagai upaya peningkatan pengetahuan;
12. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan seksi dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

13. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
14. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Seksi Layanan, Otomasi Dan Kerjasama Perpustakaan

Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan dalam melakukan layanan, otomasi, dan kerjasama antar perpustakaan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;

- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. melaksanakan layanan koleksi perpustakaan berdasarkan standar dan prosedur untuk memberikan layanan informasi kepada pemustaka;
- g. melaksanakan promosi layanan berdasarkan standar dan prosedur untuk meningkatkan kunjungan ke perpustakaan;
- h. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka berdasarkan standar dan prosedur untuk mengetahui tingkat kepuasan pemustaka;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan berdasarkan standar dan prosedur sebagai peningkatan kualitas layanan;
- j. melaksanakan pengembangan dan kerjasama antar perpustakaan berdasarkan standar dan prosedur untuk meningkatkan layanan informasi;
- k. melaksanakan koordinasi layanan kerjasama perpustakaan berdasarkan standar dan prosedur sebagai rujukan sumber informasi;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras dan lunak dalam pelaksanaan layanan berdasarkan standar dan prosedur untuk meningkatkan kualitas layanan informasi;
- m. melaksanakan koordinasi layanan perpustakaan desa/kelurahan, sekolah, dan khusus berdasarkan

- standar dan prosedur untuk meningkatkan pengunjung perpustakaan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan seksi dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

c. Seksi Pembinaan Perpustakaan Dan Pengembangan Minat Baca

Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan dalam melakukan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;

- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan program kerja seksi pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melaksanakan pembinaan kelembagaan perpustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pemanfaatan perpustakaan;
- h. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang undangan bidang perpustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam mengelola perpustakaan sumber informasi;
- i. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan berdasarkan ruang lingkupnya sebagai informasi dan sumber belajar;
- j. melaksanakan bimbingan teknis pengelola perpustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pengelola perpustakaan;
- k. melaksanakan koordinasi pengembangan tenaga teknis perpustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi pustakawan.

- l. melaksanakan Verifikasi perpustakaan berdasarkan jenisnya sebagai sumber data dalam pembinaan perpustakaan;
- m. melaksanakan sosialisasi pengembangan minat baca berdasarkan kebutuhan pemustaka untuk meningkatkan pemanfaatan perpustakaan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat bacadan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN DAN PENGELOLAAN ARSIP

Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan kearsipan dan pengeloaan arsip;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengelolaan arsip;
- d. Pelaksanaan administrasi bidang pembinaan kearsipan dan pebgelolaan arsip;

e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip membawahi :

1. Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik; dan
3. Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan.

a. Seksi Pembinaan Dan Pengelolaan Arsip Dinamis Dan Organisasi Perangkat Daerah

Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Organisasi Perangkat Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis dan organisasi perangkat daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Organisasi Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu seksi berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman kearsipan pemerintah daerah/organisasi perangkat daerah sebagai acuan pelaksanaan aktivitas kearsipan;
- f. melaksanakan supervisi, konsultasi dan sosialisasi kearsipan pada pemerintah daerah/organisasi perangkat daerah untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia kearsipan;
- g. melaksanakan pendataan kelembagaan perpustakaan dan melakukan pemetaan perpustakaan berbasis wilayah;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan, pendidikan dan pelatihan kearsipan pada pemerintah daerah/organisasi perangkat daerah untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia kearsipan;
- i. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi kearsipan dalam rangka pembinaan arsip daerah/organisasi perangkat daerah;
- j. melaksanakan penciptaan arsip dinamis berdasarkan standar dan prosedur penciptaan arsip;

- k. melaksanakan penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- l. melaksanakan pemeliharaan, penyusutan dan penyelamatan arsip dinamis berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan seksi dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis Dan Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik

Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip dalam mengelola arsip statis dan membina perusahaan, organisasi masyarakat/organisasi

politik berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu seksi berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. melaksanakan akuisisi arsip statis berdasarkan standar dan prosedur akuisisi arsip statis;
- g. melaksanakan pengolahan arsip statis berdasarkan standar deskripsi arsip status;
- h. melaksanakan preservasi arsip statis berdasarkan standar preservasi arsip statis;

- i. melaksanakan akses arsip statis secara manual dan atau elektronik;
- j. melaksanakan penyusunan pedoman kearsipan perusahaan, ormas/orpol sebagai acuan pelaksanaan aktivitas kearsipan;
- k. melaksanakan supervisi, konsultasi dan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol untuk meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia kearsipan;
- l. melaksanakan bimbingan, pendidikan dan pelatihan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia kearsipan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan seksi dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Perusahaan Ormas/Orpol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

c. Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan Dan Pemanfaatan Kearsipan

Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan pembinaan lembaga pendidikan dan

pemanfaatan kearsipan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

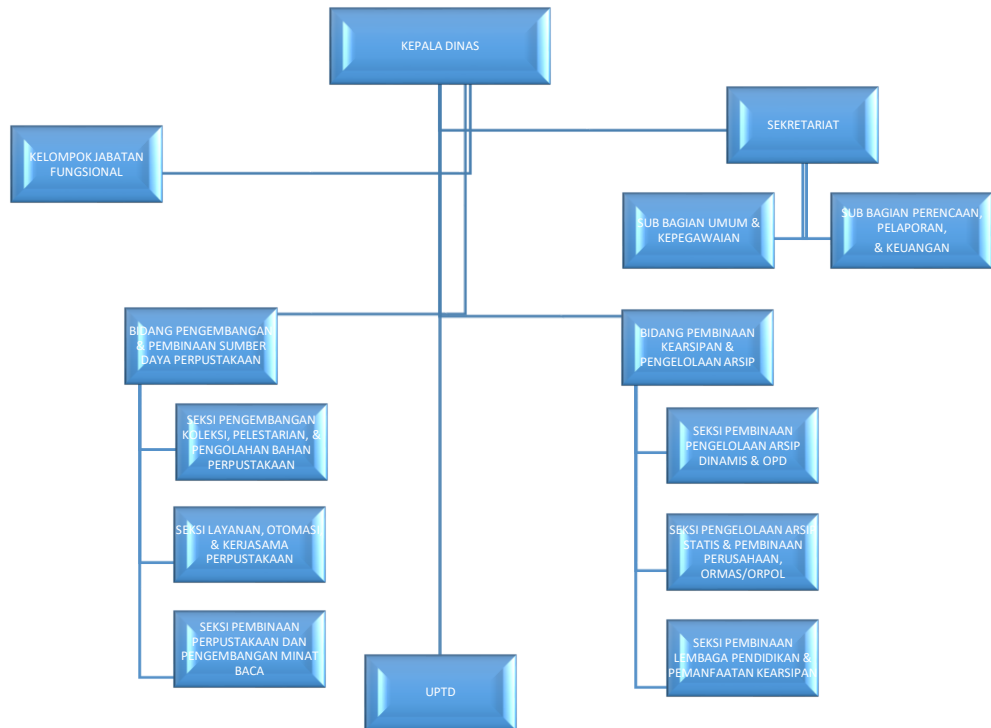
Tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- e. melaksanakan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi untuk mempermudah dan memberikan informasi kearsipan yang lebih baik dan akses arsip cepat dan tepat;
- f. melaksanakan penghimpunan data dan mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi;
- g. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan program kerja Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan seksi pembinaan lembaga pendidikan

- dan pemanfaatan kearsipan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - k. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - l. melaksanakan supervisi, konsultasi dan sosialisasi pelaksanaan tugas Seksi Seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan;
 - m. melaksanakan layanan pemanfaatan arsip dinamis dan arsip statis;
 - n. menyelenggarakan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kabupaten;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan;
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada Bagan berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN GOWA**



Gambar 2.1.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

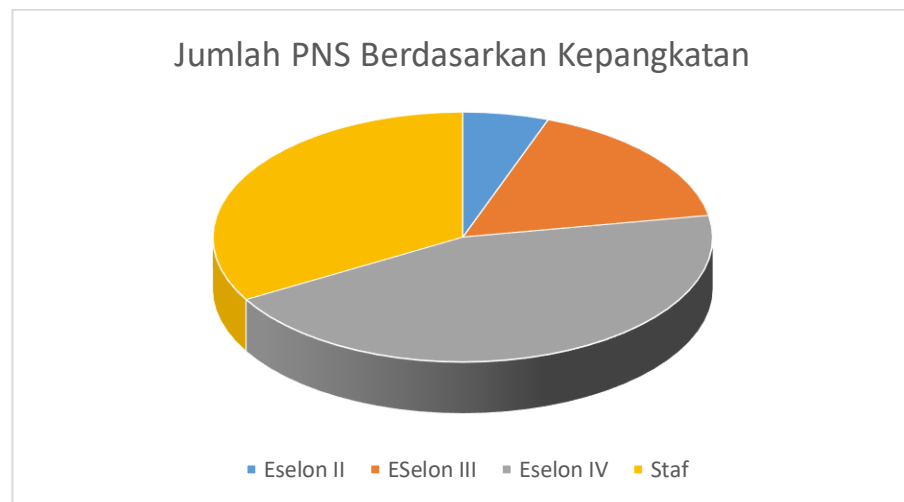
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa

1. Komposisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Komposisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menurut pangkat, jenjang pendidikan, dan gender dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2.2.1
Jumlah SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Berdasarkan kepangkatan

No	Pangkat	Jumlah
1	Eselon II	1
2	Eselon III	3
3	Eselon IV	8
4	Staf	4
Jumlah		16



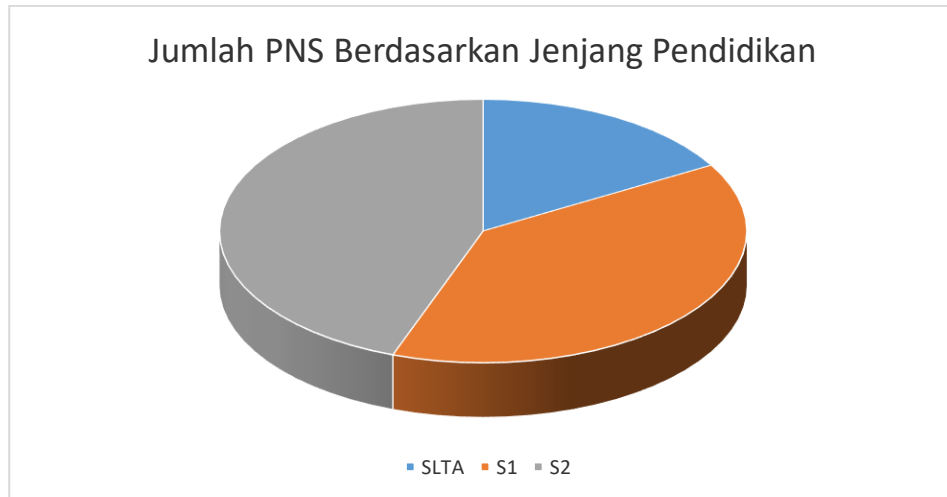
Gambar 2.2.1 Komposisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kepangkatan

Dari Tabel 2.2.1 dan Gambar 2.2.1 di atas, dapat terlihat bahwa jumlah staf hanya sebanyak 4 (empat) orang. Hal ini sangat tidak relevan jika dibandingkan dengan jumlah pejabat eselon yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Kurangnya staf juga dapat mempengaruhi kinerja SKPD, utamanya dalam hal kelancaran tugas administrasi SKPD.

Selain itu, dapat digambarkan pula jumlah SDM berdasarkan jenjang pendidikan. Dimana SDM yang mempunyai pendidikan S2 sebagian besar adalah pejabat eselon dan mendominasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, seperti terlihat pada Tabel 2.2.2 dan Gambar 2.2.2 berikut.

Tabel 2.2.2
Jumlah PNS Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jenjang Berdasarkan Jenjang Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah (Org)
1	SLTA	2
2	S1	6
3	S2	8
Jumlah		16

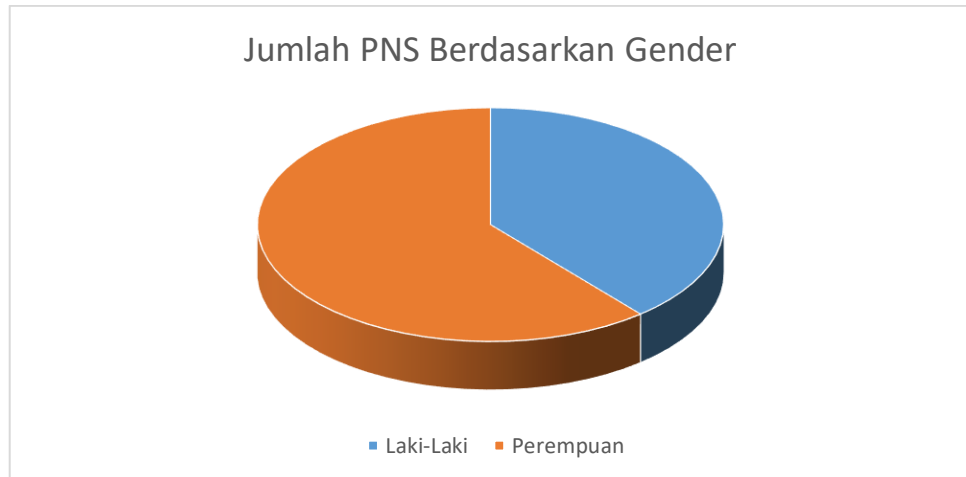


Gambar 2.2.2 Komposisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan jenjang pendidikan

Sedangkan perbandingan jumlah SDM berdasarkan gender, SDM pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan lebih didominasi oleh perempuan yang berjumlah 9 (sembilan) orang dan laki-laki berjumlah 7 (enam) Orang. Dapat dilihat pada Tabel 2.2.3 dan komposisinya dilihat pada gambar 2.2.3 berikut:

Tabel 2.2.3
Jumlah PNS Berdasarkan Gender

No	Gender	Jumlah (Org)
1	Laki-Laki	7
2	Perempuan	9
Jumlah		16



Gambar 2.2.3 Komposisi SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan gender

Guna memaksimalkan pelayanan perangkat daerah perlu didukung dengan SDM yang memadai, dalam artian tenaga Pustakawan dan Arsiparis perlu ditambah dalam menjalankan tugas dan pembinaan pada OPD. Keadaan SDM dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2.2.4 SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa

No	Nama Jabatan	Ada	Kosong	Ket
1.	Kepala Dinas	1		
2.	Sekretaris		1	
3.	Eselon III.b			
	1. Kabid Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan	1		
	2. Kabid Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip	1		
4.	Eselon IV.a			
	1. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	1		
	2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1		
	3. Kasi Pengembangan Koleksi, Pelestarian, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	1		
	4. Kasi Layanan Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	1		

	5. Kasi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Minat Baca	1		
	6. Kasi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis dan OPD	1		
	7. Kasi Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Perusahaan, Ormas/ Orpol	1		
	8. Kasi Pemibinaan Lembaga Pendidikan dan Pemanfaatan Kearsipan	1		
5.	Pustakawan	-		
6.	Arsiparis	1		
7.	Staf	4		
8.	Tenaga Non PNS	5		

2. Sarana dan Prasarana

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki 1 buah Gedung Layanan Perpustakaan Umum Daerah. Khusus untuk arsip, belum memiliki gedung depo arsip. Hal ini perlu dipertimbangkan sebagai prioritas dalam kegiatan pembangunan sarana/parasarana gedung kantor karena diperlukan adanya ruang penyimpanan arsip yang sesuai standar baku penyimpanan arsip.

Sedangkan jumlah Sarana dan Prasarana lainnya seperti kendaraan dinas, komputer dan peralatan lainnya sampai akhir tahun 2020 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 2.2.5
Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No.	Nama/ Jenis Barang	Jumlah Barang
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
02	Mesin dan Peralatan	
0203	Alat-Alat Angkutan	
1	Kendaraan Dinas	1
2	Kendaraan Perpustakaan Keliling	2
3	Sepeda Motor	1
0206	Alat Kantor dan Rumah Tangga	
020601	Alat Kantor	
1	Lemari Box	1
2	Rak Dokumen Arsip	2
3	Filing Besi/ Metal	4
4	Lemari Besi	2

5	Lemari Penyimpanan/ Loker	1
020602	Alat Rumah Tangga	
1	Lemari Kayu	2
2	Rak Buku Perpustakaan	7
3	Rak Katalog Perpustakaan	1
4	Meja Tulis	3
5	Meja Baca Perpustakaan	3
6	Meja Pelayanan Perpustakaan	1
7	Kursi Tamu	1
8	Kursi Putar	10
9	Kursi Besi	11
10	Meja ½ Biro	10
11	Lemari Display Buku Perpustakaan	1
12	Lemari Perpustakaan	2
13	Rak Surat Kabar dan Majalah	1
14	AC	6
15	LCD televisi	2
16	Tangga Aluminium	1
17	Dispenser	1
18	Meja tamu	1
020603	Komputer	
1	PC Unit	1
2	Komputer PC	4
3	PC Cilent	3
4	Printer	6
5	Scanner	2
6	UPS	3
7	Laptop	3
0207	Alat Studio dan Alat Komunikasi	
020701	Alat-Alat Studio	
1	Kamera Digital Attachment	1
020702	Alat-Alat Komunikasi	
1	Telepon	1
2	Mesin Fax	1
05	Aset Tetap lainnya	
05170311	Buku Perpustakaan	
1	Buku Ilmu Pengetahuan Umum	6389
07	Aset lainnya	
1	Aplikasi Perpustakaan Berbasis Web (OPAC)	1

3. Peraturan Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan

Penyelenggaraan Perpustakaan di Kabupaten Gowa berdasarkan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Pasal 80 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dinyatakan bahwa sebagai penyelenggara perpustakaan Pemerintah Provinsi Dan Pemerintah Kabupaten/Kota berkewajiban untuk:

- a. Menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah;
- b. Menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing;
- c. Menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- d. Menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan;
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah; dan
- f. Menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

Sedangkan untuk penyelenggaraan Kearsipan mengacu kepada Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada Pasal 3 ayat (3) antara lain menyatakan bahwa Penyelenggaraan kearsipan di tingkat Kabupaten/Kota merupakan tanggung jawab Bupati/ Walikota sesuai kewenangannya.

Dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Gowa telah ada beberapa regulasi yang menyangkut masalah kearsipan antara lain:

- a. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah; dan

- b. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah.

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka perlu dilakukan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Demikian pula halnya dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa. Maka, untuk mengukur tentang sejauh mana keberhasilan rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa tahun 2016-2021, diperlukan adanya evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa.

Evaluasi kinerja berkenaan dengan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa), pada dasarnya telah dilaksanakan dan sudah cukup berhasil dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2016-2020 digambarkan pada tabel 2.3.1 berikut ini:

Tabel 2.3.1

Pencapaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tahun 2016-2020

SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET RENSTRA TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE- (%)				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat	- Jumlah Pengunjung	Orang	73605	73605	75605	73065	73605	150533	2014	16547	17172	285	204	2,73	22,48	23,32	0,38
	- Jumlah buku	Eks	7562	7562	7562	7562	7562	7464	8764	4581	6389	6389	98,70	115	60,57	84,48	84,48
Meningkatnya Kualitas tata kelola kearsipan	- Jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	SKPD	19	27	34	40	48	0	43	54	54	54	0	79,62	100	100	100
	- Persentase pengelolaan arsip	%	100	100	100	100	100	0	79,62	100	100	100	0	79,62	100	100	100

Sedangkan untuk penggunaan anggaran (Akuntabilitas Anggaran) Dinas perpustakaan dan Kearsipan mulai dari tahun 2016-2020 dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 2.3.2 Akuntabilitas Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2016-2021

No.	Uraian Program/ Kegiatan	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-				
		(Rp)					(Rp)					%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		503.210.083	666.360.083	1.203.544.000	476.772.000		493.131.602	660.136.085	1.151.345.488	436.722.143		98,00	99,07	95,66	91,59
1.	Program Pelayanan Umum Administrasi Perkatoran		225.799.687	278.170.483	381.709.100	338.187.350		218.818.206	272.045.882	374.184.105	330.242.993		96,91	81,64	98,03	97,65
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik		16.716.000,00	19.200.000,00	28.800.000,00	28.260.000,00		12.300.234,00	15.674.166,00	21.377.134,00	22,841.382,00		73,58	97,20	74,23	80,82
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan Dinas/ Opersional		75.250.000,08	89.250.000,08				75.250.000,00	86.701.733,00				100,00	97,20		
	Penyediaan Peralatan dan		10.226.354,00	5.675.281,00				10.226.354,00	5.675.281,000				100,00	100,00		

	Perlengkapan Kantor														
	Rapat-Rapat Koordinasi dan Kosultasi Keluar Daerah	76.162.992,00	101.855.000	221.074.500			75.657.277,00	101.839.000	221.074.471			99,34	99,98	100,00	
	Penyediaan Jasa Administrasi Ketatausahaan Kantor	47.444.341,00	62.190.202,00	131.834.600	309.927.350		45.384.341,00	62.155.702,00	131.732.500	307.401.611		95,66	99,94	99,92	99,18
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	7.000.000,00	49.400.000	153.350.000	102.773.400		7.000.000,00	49.400.000	149.116.401	94.845.400		100,00	100,00	97,43	92,28
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	7.000.000,00	24.000.000,00	28.700.000,00			7.000.000,00	24.000.000,00	25.464.200,00			100,00	100,00	88,73	
	Pengadaan Meubeler		16.000.000,00	8.000.000,00				16.000.000,00	7.802.201,00				100,00	97,53	
	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional			111.400.000	102.773.400				110.900.000	94.845.400				99,55	92,28
	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan gedung Kantor			5.250.000,00					5.250.000,00					100,00	
	Pemeliharaan Rutin/ Berkala gedung Kantor		8.600.000,00					8.600.000,00					100,00		
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	18.900.000	33.800.000	35.353.000			18.900.000	33.800.000	35.353.000			100,00	100,00	100,00	

	Pengadaan Mesin/ Kartu Absensi			3.000.000,00	5.000.000,00				3.000.000,00	5.000.000,00			100,00	100,00	
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya				12.278.000,00					12.278.000,00				100,00	
	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu		18.900.000	10.800.000,00	18.075.000,00			18.900.000	10.800.000,00	18.075.000,00			100,00	100,00	100,00
	Penyusunan Dokumen Penataan dan Pemetaan Kebutuhan Aparatur SKPD			20.000.000,00					20.000.000,00				100,00		
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		3.000.000,00	3.000.000,00	8.000.000,00			2.250.000,00	3.000.000,00	8.000.000,00			75,00	100,00	100,00
	Pendidikan dan Pelatihan Formal		3.000.000,00	3.000.000,00	8.000.000,00			2.250.000,00	3.000.000,00	8.000.000,00			75,00	100,00	100,00
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		8.009.000,00	2.746.500,00	5.134.000,00			8.002.000,00	2.746.500,00	5.134.000,00			99,91	100,00	100,00
	Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		8.009.000,00	2.746.500,00	5.134.000,00			8.002.000,00	2.746.500,00	5.134.000,00			99,91	100,00	100,00

6.	Program Peningkatan Pengelolaan Arsip Baku		24.915.250					24.915.250					100,00			
	Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan		19.023.250					19.023.250					100,00			
	Pembinaan Sitem Administrasi Arsip Dinamis		5.892.000					5.892.000					100,00			
7.	Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan		215.586.146	160.816.800	429.293.800	20.755.000,00		213.246.146	160.753.300	391.880.382	0,00		98,91	99,96	91,28	0,00
	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan perpustakaan		24.483.426	25.318.200,00	311.081.500			24.483.426	25.292.200,00	273.812.500			100,00	99,90	88,02	
	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan		175.346.720	96.243.000,00	50.000.000			173.006.720	96.220.500,00	49.900.000			98,67	99,98	99,80	
	Bimtek Pengelola Perpustakaan dan Sekolah		15.756.000	15.526.000,00				15.756.000	15.513.000,00				100,00	99,92		
	Promosi Layanan Informasi Perpustakaan			23.729.600,00	56.894.500,00				23.727.600,00	56.857.682,00				99,99	99,94	
	Pengembangan Otomasi Perpustakaan				11.317.800,00					11.310.200,00					99,93	
	Lomba Story Telling					20.755.000,					0,00					0,00
8.	Program Perbaikan			95.798.100	125.711.250	15.056.250			95.715.201	125.085.250	11.633.750			99,91	99,50	77,26

	Sistem Administrasi Kearsipan															
	Penyusunan Regulasi Kearsipan			95.798.100,00	77.319.750,00	15.056.250,00			95.715.201,00	77.319.250,00	11.633.750,00			99,91	100,00	77,26
	Monitoring dan Evaluasi Sistem Kearsipan				48.392.000,00					47.766.000,00					98,71	
9.	Program Peningkatan Pengelolaan Kearsipan			42.628.200	64.992.350				42.625.200	62.292.350				99,99	95,85	
	Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan			17.626.500,00	32.467.250,00				17.625.500,00	29.767.250,00				100,00	91,68	
	Sosialisasi Kearsipan			25.001.700,00	32.525.100,00				24.999.700,00	32.525.100,00				99,99	100,00	

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

1. Tantangan

Dalam upaya pengembangan perpustakaan dan kearsipan, dihadapkan dengan tantangan dan kendala antara lain:

a. Perpustakaan

1. Tidak adanya tenaga pustakawan serta kurangnya kegiatan Pelatihan/Bimbingan Teknis Peningkatan kapasitas tenaga pengelola perpustakaan;
2. Koleksi perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan membaca masyarakat;
3. Arus globalisasi dan perkembangan Teknologi Informasi (IT) dengan tersambunginya jaringan internet melalui komputer maupun ponsel membuat orang lebih mudah memperoleh informasi dimanapun orang tersebut berada;
4. Apresiasi terhadap penyelamatan naskah kuno sebagai warisan budaya (memory of nation) yang memiliki nilai sangat berharga masih rendah dan sampai saat ini kepemilikan naskah-naskah kuno tersebut masih tersebar di masyarakat baik di dalam maupun luar negeri;
5. Diversifikasi layanan perpustakaan belum dapat memenuhi kebutuhan dan harapan pemustaka;
6. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kabupaten Gowa dikarenakan kurangnya personil dan tenaga teknis di bidang Perpustakaan;
7. Kurangnya animo masyarakat untuk mengunjungi perpustakaan; dan

8. Belum ada perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan.

b. Kearsipan

1. Belum adanya gedung untuk Depo Arsip dan kantor arsip yang sesuai dengan standar berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip in aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip;
2. Belum terwujudnya kesadaran penyelenggaraan arsip yang baik di lingkungan pemerintahan daerah karena belum memahami artipenting dan peran strategis arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan semua aspek kehidupan masyarakat;
3. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan berupa fungsional Arsiparis dan atau fungsional umum pengelola arsip, baik di Lembaga Kearsipan Daerah (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan) maupun di seluruh Unit Pengelola Kearsipan (seluruh Perangkat Daerah);
4. Kurangnya pemahaman perangkat daerah terhadap pentingnya kegiatan pengelolaan arsip di seluruh Sekretariat Perangkat Daerah sebagai Unit Pengelola Kearsipan (Bagian Umum). Urusan kearsipan seakan hanya tanggungjawab Lembaga Kearsipan (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan);
5. Masih Terbatasnya sarana kerja untuk pengelolaan arsip; dan
6. Belum tersedianya server dan software aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) serta belum

bergabungnya Arsip Gowa dalam simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dalam rangka optimalisasi pengembangan dan pemanfaatan sarana teknologi informasi khususnya dalam penyelenggaraan kearsipan.

2. Peluang

Untuk mencapai tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa, peluang yang dapat dimanfaatkan adalah:

1. Semakin pentingnya peran perpustakaan dalam mentransformasikan ilmu pengetahuan secara demokratis;
2. Pembangunan Gedung Layanan Perpustakaan Umum Daerah diharapkan dapat meningkatnya animo masyarakat untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana belajar, memperluas ilmu pengetahuan, dan juga dapat dimanfaatkan sebagai sarana wisata;
3. Adanya alokasi dana maupun hibah dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, DPRD, maupun dari stakeholder lain di bidang perpustakaan;
4. Sudah ada perumusan rancangan Kebijakan di bidang Kearsipan mulai dari Peraturan Daerah sampai dengan Peraturan Bupati sebagai petunjuk pelaksanaan teknis pengelolaan kearsipan; dan
5. Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) sangat diperlukan transparansi dan akuntabilitas kinerja dari aparatur pemerintah, maka ketersediaan arsip yang autentik dan reliable sangat dibutuhkan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa

1. Identifikasi Permasalahan Perpustakaan

Dalam proses pengembangan Perpustakaan sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi serta berbasis inklusi sosial memiliki sejumlah

permasalahan yang dihadapi. Adapun beberapa permasalahan, yaitu sebagai berikut:

- a. Masih kurangnya minat/budaya baca;
- b. Tidak adanya tenaga fungsional pustakawan;
- c. Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan;
- d. Kurangnya bahan pustaka dan judul buku yang ada di perpustakaan, terutama buku yang menceritakan kearifan lokal, termasuk naskah-naskah kuno;
- e. Masih rendahnya kualitas layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Masih rendahnya profesionalisme dan kompetensi pengelola perpustakaan.

2. Identifikasi Permasalahan Kearsipan

Dalam proses penyelenggaraan kearsipan, permasalahan yang dihadapi oleh Lembaga kearsipan dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, tidak jauh berbeda dengan perpustakaan. Dimana seharusnya arsip menjadi salah satu fokus utama Pemerintah Daerah dalam upaya pembenahan reformasi Birokrasi untuk menjamin akuntabilitas kinerja pemerintahan Daerah. Adapun beberapa permasalahan yang dihadapi oleh bidang kearsipan, yaitu:

1. Belum adanya gedung untuk Depo Arsip dan kantor arsip sesuai dengan standar sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip in aktif dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depo Arsip;
2. Tingkat ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah, bahan akuntabilitas masih rendah;
3. Belum adanya Pelayanan penggunaan dan pemanfaatan

- arsip;
4. Penyelenggaraan kearsipan belum sepenuhnya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan;
 5. Belum adanya Penerapan pengelolaan arsip berbasis digital;
 6. Status kelembagaan dan kapabilitas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan yang belum dipahami oleh seluruh Perangkat Daerah,.
 7. Jumlah SDM Kearsipan yang masih sangat kurang, terutama Arsiparis dan Pengelola Kearsipan;
 8. Masih terbatasnya prasarana dan sarana kearsipan;
 9. Belum adanya pedoman kearsipan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 10. Masih rendahnya alokasi anggaran untuk penyelenggaraan kearsipan;
 11. Program dan kegiatan sosialisasi kearsipan masih kurang; dan
 12. Kurangnya staf yang dapat membantu dan meningkatkan kinerja bidang kearsipan.

3.2 Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Penelaahan visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun ke depan, sesuai dengan periode kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati Gowa, yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021–2026. Proses telaah tersebut dilakukan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi pembangunan Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026.

Sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026, visi pembangunan daerah jangka menengah Kabupaten Gowa yaitu :

“Terwujudnya Masyarakat yang Unggul dan Tangguh dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Terbaik”

Makna yang terkandung dalam Visi tersebut dijabarkan dalam bentuk Misi :

1. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang unggul dan inklusi;
2. Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi;
3. Meningkatkan infrastruktur yang berkualitas, integrasi, dan berwawasan lingkungan;
4. Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas.

Dalam mensinkronkan antara visi misi Kabupaten Gowa, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengemban amanah untuk dapat mewujudkan misi pertama dan keempat.

Dalam mewujudkan misi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai program utama yaitu:

1. Program Pembinaan Perpustakaan;
2. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
3. Program Pengelolaan Arsip; dan
4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

3.3 Telaah Renstra Kementerian/Lembaga

Visi yang tertuang dalam Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah **“Terwujudnya Indonesia Cerdas melalui Melalui Gemar Membaca dengan Memberdayakan Perpustakaan”**. Menggerakkan masyarakat gemar membaca

dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan serta unggul, cerdas, dan kritis.

Dalam upaya pencapaian tujuan pembangunan perpustakaan dalam kurun waktu 2020-2024, sasaran strategis yang akan ditempuh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, sebagai berikut:

1. meningkatnya minat dan budaya gemar membaca masyarakat, yang ditandai oleh meningkatnya pemustaka, ketersediaan bahan bacaan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang berbasis sosial kultur setempat, dan kelembagaan perpustakaan;
2. meningkatnya intensitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, yang ditandai meningkatnya layanan perpustakaan digital (elibrary);
3. meningkatnya kualitas dan kapasitas perpustakaan sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat yang ditandai oleh meningkatnya standar mutu perpustakaan dan kompetensi SDM di semua jenis perpustakaan;
4. melestarikan dan mendayagunakan semua karya tulis, karya cetak dan karya rekam hasil karya intelektual bangsa Indonesia untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan reaktualisasi kearifan lokal budaya bangsa, yang ditandai oleh meningkatnya koleksi deposit nasional, dan terlaksananya pelestarian bahan pustaka.

Selain Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Lembaga Negara yang berkaitan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Arsip Nasional Republik Indonesia. Lembaga ini mempunyai visi ***“Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang***

dicapai pada Tahun 2025”. Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Mengacu pada Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Arsip Nasional republik Indonesia, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa memiliki tujuan dan sasaran yang nantinya dapat disinergikan dengan kedua lembaga tersebut. Adapun tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa untuk 5 (lima) tahun ke depan yaitu sebagai berikut:

- a. Meningkatkan minat baca masyarakat; dan
- b. Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan dan ketersediaan arsip daerah.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menetapkan sasaran sebagai berikut:

- a. meningkatnya literasi masyarakat; dan
- b. meningkatnya kualitas tata kelola kearsipan dan ketersediaan arsip daerah.

Dalam rangka pensinergian Renstra K/L dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak menutup kemungkinan akan ditemukan permasalahan dalam proses pelayanan Dinas perpustakaan dan Kearsipan. Adapun identifikasi permasalahan berdasarkan sasaran Renstra K/L beserta Faktor penghambat dan pendorong keberhasilan penanganannya dapat dilihat pada Tabel berikut.

**Tabel 3.3.1.
Permasalahan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
berdasarkan Sasaran Renstra K/L Beserta Faktor
Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya**

NO	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	Perpustakaan Nasional RI			
1	Terwujudnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat	Tingkat Ketercukupan Koleksi	Anggaran kurang memadai, layanan paket koleksi untuk masyarakat kurang memadai, SDM Pustakawan kurang	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
		Tingkat Ketercukupan Tenaga Perpustakaan	Anggaran kurang memadai, SDM Pustakawan belum ada	Peningkatan Jumlah SDM pengelola perpustakaan
		Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan/ Pemustaka	SDM IT belum memadai, Budaya kerja IT belum sempurna	Telah dibangunnya jaringan e library dan pendaftaran online serta server pada jaringan perpustakaan digital.
	Arsip Nasional RI			

1	Meningkatnya kepatuhan publik terhadap kebijakan kearsipan	Tingkat kepatuhan para penyelenggara kearsipan	Masih rendahnya tingkat kepatuhan para penyelenggara kearsipan tersebut terhadap peraturan perundang-undangan kearsipan	Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan di Pemerintah Daerah
2	Meningkatnya ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya secara nasional	Tingkat ketersediaan arsip	Peran Arsip sebagai Memori Kolektif dan Jati Diri Bangsa Kurang Optimal	Preservasi arsip terjaga dan arsip statis sebagai warisan budaya
3	Meningkatnya pelayanan informasi kearsipan yang prima	Tingkat Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan	Kualitas Pelayanan Kearsipan kepada Publik Masih Rendah	Akan terbangun Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dalam hal ini aplikasi Srikandi
4	Terwujudnya tata kelola yang untuk mendukung pelaksanaan tugasteknis di ANRI	Indeks reformasi birokrasi	Nilai Pengawasan penyelenggaraan kearsipan yang masih kurang	Optimisme terhadap naiknya angka nilai penyelenggaraan kearsipan menjadi baik dikarena adanya reformasi birokrasi

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pengembangan wilayah Kabupaten Gowa tidak terlepas dari penggunaan lahan yang disesuaikan dengan peruntukannya yang direncanakan secara integral dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Gowa dan RTRW Provinsi Sulawesi Selatan. Adapun potensi pengembangan yang direncanakan meliputi:

- a. Tujuan pemanfaatan ruang wilayah untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, pertahanan keamanan yang diwujudkan melalui strategi pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah untuk tercapainya pemanfaatan ruang yang berkualitas;
- b. Rencana Struktur dan Pola Pemanfaatan Ruang Wilayah;
- c. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah;
- d. Pedoman Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah;
- e. Sebagai acuan bagi instansi pemerintah, para pemangku kepentingan, dan masyarakat dalam pemanfaatan ruang kabupaten.

Berdasarkan telaahan di atas, jika dihubungkan dengan rencana strategis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa harus lebih mengembangkan perpustakaan umum sebagai tempat layanan kepada masyarakat luas dan selain itu juga harus memiliki Depot Arsip sebagai tempat untuk penyelamatan dan pelestarian arsip. Maka dalam menentukan letak dan wilayah yang layak untuk perpustakaan dan arsip tidak terlepas dari RTRW maupun KLHS, dimana perpustakaan umum harus berada di lingkungan yang mudah di jangkau oleh masyarakat luas dengan tetap memperhatikan unsur keamanan, keindahan, dan kenyamanan.

Sama seperti perpustakaan, gedung depot arsip juga harus berada di lingkungan yang aman sehingga kelestarian arsip dapat selalu terjaga dan terpelihara, tidak mudah hilang dan rusak.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Perumusan isu- isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dimaksudkan untuk menentukan permasalahan, hambatan atas pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah.

Adapun isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan dan kearsipan.
2. Peningkatan budaya literasi berbasis inklusi sosial.
3. Peningkatan profesionalisme SDM melalui pendidikan dan pelatihan serta sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
4. Peningkatan kapasitas sumber daya penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan.
5. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) bidang perpustakaan dan kearsipan.
6. Penelusuran naskah kuno sebagai warisan budaya (*memory of nation*) serta pengumpulan dokumen arsip yang memiliki nilai sangat berharga.

Berdasarkan hal tersebut di atas, permasalahan tugas dan fungsi yang muncul pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat digambarkan secara rinci pada tabel berikut ini:

Tabel 3.5.1
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah
			INTERNAL (KEWENANGAN Organisasi Perangkat Daerah)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN Organisasi Perangkat Daerah)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Pelayanan publik/ Pelayanan prima layanan perpustakaan	Fasilitas dan Prasarana peralatan dan perlengkapan perpustakaan yang belum memadai	Standar dan syarat ruang layanan dari perpustakaan Nasional RI	Anggaran, Sdm, sarana dan prasarana	Kebijakan anggaran yang diberikan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah	1. Rendahnya SDM di Bidang pelayanan 2. Terbatasnya sarana dan prasarana 3. Terbatasnya anggaran yang

					disediakan
Peningkatan Budaya Baca	Rendahnya jumlah koleksi buku perpustakaan	Jumlah koleksi buku	Koleksi buku, SDM, sarana dan prasarana	Kebijakan anggaran	1. Ruangan pelayanan yang kurang representatif 2. Terbatasnya sarana dan prasarana 3. Terbatasnya anggaran yang disediakan
Peningkatan budaya sadar arsip	Rendahnya pemahaman dan kesadaran tentang arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan maupun semua aspek kehidupan masyarakat	Jumlah kunjungan dan informasi kearsipan	Sarana dan prasarana arsip statis	Kebijakan umum dan kebijakan anggaran	Gedung depo arsip yang belum ada, anggaran terbatas, SDM kurang, terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan
Keterbukaan informasi dan komunikasi Bidang kearsipan	Belum optimalnya keterbukaan informasi tentang penyelenggaraan kearsipan	Ketersediaan layanan informasi kearsipan	SDM, sarana dan Prasarana	Kebijakan Daerah dan komitmen seluruh organisasi perangkat daerah	Belum tersedianya perangkat keras dan perangkat lunak
Manajemen tata kelola kearsipan	Belum terlaksananya tata kelola kearsipan di organisasi Perangkat Daerah dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Tata kelola kearsipan sesuai dengan UU 43 tahun 2009 termasuk pelaksanaannya	Kesiapan SDM, anggaran, sarana dan prasarana	Kebijakan daerah serta komitmen pimpinan dan seluruh organisasi perangkat daerah	Ketersediaan sarana, prasarana, kuantitas dan kualitas SDM

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan sasaran merupakan tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang kemudian akan menjadi dasar penyusunan kinerja Perangkat Daerah selama lima tahun. Adapun Penjabaran tujuan dan sasaran, indikator tujuan, indikator sasaran, target kinerja tujuan, serta target kinerja sasaran dalam limatahun mendatang dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.1.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada Tahun 2021-2026

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke				
				2022	2023	2024	2025	2026
1		2	3	4	5	6	7	8
1.	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat		Nilai TGM	66,93	70,15	73,37	76,59	79,81
		Meningkatnya literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi	67,53	70,73	74,73	76,16	80,21
2.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Penyelenggaraan Kearsipan		Indeks Kearsipan	C (48,85)	C (49,35)	C (49,92)	CC (50,24)	CC (50,98)
		Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan dan Ketersediaan Arsip Daerah	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal	C (30,57)	C (35,69)	C (40,84)	C (45,91)	CC (50,98)

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi juga menunjukkan upaya untuk menciptakan nilai tambah bagi layanan terhadap para *stakeholder*. Relevansi dan konsistensi antara pernyataan visi dan misi RPJMD periode 2021-2026 dengan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa dapat dilihat pada Tabel 5.1 berikut ini:

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Visi RPJMD : “Terwujudnya Masyarakat yang unggul dan tangguh dengan tata kelola pemerintahan yang terbaik”			
Misi 1 RPJMD : Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang unggul dan inklusi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan minat Baca Masyarakat	Meningkatnya literasi Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan Perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah • Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah
		<ul style="list-style-type: none"> • Pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan
MISI 4 RPJMD : Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas			
Meningkatkan Kualitas	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah • Pengelolaan Arsip

<p>Pelayanan Publik Melalui Penyelenggaraan Kearsipan</p>	<p>dan Ketersediaan Arsip Daerah</p>		<p>Statis Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi kearsipan Nasioanal Tingkat Kabupaten
		<ul style="list-style-type: none"> • Perlindungan dan Penyelamatan Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemusnahan Arsip dilingkup Pemda yang memiliki retensi dibawah 10 tahun • Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akibat Bencana • Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan
		<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan Penunjang Urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan • Administrasi Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan • Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan • Administrasi Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan • Administrasi Umum Dinas

			<p>Perpustakaan dan Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengadaan Barang Milik Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan• Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan• Pemeliharaan Barang Milik Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
--	--	--	--

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berdasarkan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa, maka rencana program dan kegiatan, indikator kinerja program dan kegiatan, target kinerja program serta kerangka pendanaan tertuang dalam Tabel 6.1. Matriks program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk tahun 2021- 2026.

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, dan pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa

Tujuan	Sasaran	KODE		Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD	OPD Penanggungjawab	
							Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target
Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Meningkatnya literasi Masyarakat	2	23	02	Program Pembinaan Perpustakaan	27.25%	40%	8,625,505,793	50%	8,845,400,412	60%	9,041,980,183	65%	9,280,035,443	70%	9,500,808,579	70%	45,293,730,411	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
					Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah	1 Kali	6 Kali	735,000,000	6 Kali	900,000,000	6 Kali	1,125,000,000	6 Kali	1,295,000,000	6 Kali	1,490,000,000	6 Kali	5,545,000,000	
			Pembudayaan Gemar membaca Tingkat Daerah	1 Kali	4 Kali	7,900,840,701	4 Kali	7,945,400,412	4 Kali	7,916,980,183	4 Kali	7,985,035,443	4 Kali	8,010,808,579	4 Kali	39,759,065,320			
		2	23	03	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	0%	0%	0	3%	10,598,381	6%	10,833,914	9%	11,119,152	10%	11,383,678	10%	43,935,13	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

				Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Jumlah Naskah Kuno milik masyarakat yang dilestarikan	0%	0	Dokumen	0	1	Dokumen	10,598,38	1	Dokumen	10,833,91	1	Dokumen	11,119,15	1	Dokumen	11,383,67	5	Dokumen	54,270,03		
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Penyelenggaraan Kearsipan	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan dan Ketersediaan Arsip Daerah	2	24	02	Program Pengelolaan Arsip	Persentase pengelolaan arsip	25%	48%	18,008,635	55%	18,467,735	67%	18,878,165	70%	19,375,185	75%	19,836,125	75%	94,565,84	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan						
				Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah	Jumlah arsip aktif yang telah di buatkan daftar arsip	51 Folder	52 Folder	9,008,635	53 Folder	9,278,894	54 Folder	8,878,165	55 Folder	8,800,000	56 Folder	8,800,000	56 Folder									
					Jumlah arsip inaktif yang telah di buatkan daftar arsip	13 Folder	14 Folder		15 Folder		16 Folder		17 Folder		18 Folder		18 Folder									
				Pengelolaan Arsip Statis Daerah	Jumlah arsip statis yang telah di buatkan daftar arsip	6 Box	1 Box	9,000,000	1 Box	9,188,845	1 Box	6,000,000	1 Box	6,000,000	1 Box	6,000,000	11 Box									
				Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasionaonal Tingkat Kabupaten	Jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	0	0	0	0	10	Dokume	4,000,000	15	Dokume	4,575,185	20	Dokume	5,036,125	45	Dokume						
		2	24	03	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Jumlah Arsip yang menjadi Bahan Informasi	0	2	Dokume	12,005,757	2	Dokume	12,311,852	2	Dokume	12,585,444	2	Dokume	12,916,791	2	Dokume	13,224,082	10	Dokumen	63,043,926	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

			Pemusnahan Arsip dilengkap Penda yang memiliki retensi dibawah 10 tahun	Jumlah arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun yang dimusnahkan	0	2 Dokumen	7,505,757	2 Dokumen	7,811,852	2 Dokumen	8,085,444	2 Dokumen	8,416,791	2 Dokumen	8,724,082	10 Dokumen		
			Perlindungan dan Penyelamatan Arsip akibat Bencana	Jumlah Arsip akibat bencana yang dilindungi dan dilakukan penyelamatan	0	1 Dokumen	2,000,000	1 Dokumen	2,000,000	1 Dokumen	2,000,000	1 Dokumen	2,000,000	1 Dokumen	2,000,000	5 Dokumen		
			Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan yang diselamatkan	Jumlah Arsip Perangkat Daerah yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan yang diselamatkan	0	1 Dokumen	2,500,000	1 Dokumen	2,500,000	1 Dokumen	2,500,000	1 Dokumen	2,500,000	1 Dokumen	2,500,000	5 Dokumen		
			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan kegiatan penunjang urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan Kearsipan	73%	85%		100%		100%		100%		100%		100%		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Dokumen Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Keuangan	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, Laporan Penatausahaan BMD yang disusun	5 Dokumen	5 Dokumen		6 Dokumen		6 Dokumen		6 Dokumen		6 Dokumen		6 Dokumen		
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Kepegawaian	40%	60%		80%		100%		100%		100%		100%		
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	37.50%	37.50%		100%		100%		100%		100%		100%		

			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah	0%	50%		50%		75%		100%		100%		100%		
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	80%	60%		80%		100%		100%		100%		100%		

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Perumusan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dilakukan dengan mereview tujuan dan sasaran dalam RPJMD untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD. Langkah terakhir adalah identifikasi indikator dan target kinerja Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD.

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara rinci dapat dilihat pada tabel Tabel 7.1 berikut ini:

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

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Target Kinerja Tujuan Pada Tahun Ke					Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke					Program	Indikator Program	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir period RPJMD
			2022	2023	2024	2025	2026			2022	2023	2024	2025	2026				2020	2022	2023	2024	2025	
1															2	3	4	5	6	7	8	9	
17	PERPUSTAKAAN																						
1.	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Nilai TGM	66,93	70,15	73,37	76,59	79,81	Meningkatnya literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi	67,53	70,73	74,73	76,16	80,21	Program Pembinaan Perpustakaan	Cakupan Pembinaan Perpustakaan Daerah	27,25%	40%	50%	60%	65%	70%	70%
18	KEARSIPAN																						
2	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Penyelenggaraan Kearsipan	Indeks Kearsipan	C (48,85)	C (49,35)	C (49,92)	CC (50,24)	CC (50,98)	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan dan Ketersediaan Arsip Daerah	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal	C (30,57)	C (35,69)	C (40,84)	C (45,91)	CC (50,98)	Program Pengelolaan Arsip	Persentase Pengelolaan Arsip	25%	48%	55%	67%	70%	75%	75%
															Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Cakupan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	0%	5%	7%	8,5%	9%	10%	10%

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa ini adalah dokumen perencanaan urusan perpustakaan dan kearsipan untuk periode 5 (lima) tahun.

Renstra ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan dalam kerangka mewujudkan Visi dan Misi Daerah yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam RPJMD Kabupaten Gowa tahun 2021-2026.

Sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam Renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis K/L untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional di Kabupaten Gowa. Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa ini akan menjadi acuan resmi penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa. Karena itu, Renstra ini menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kabupaten Gowa.

Program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Renja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target kinerja penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan dan/ atau target kinerja sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang telah dijabarkan dalam Renja dan RKA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus

ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja (LKjIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa. Laporan Kinerja (LKjIP) itu akan menjadi bukti (*prove*) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (*improving*) pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di masa yang akan datang.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gowa ini.