



RANCANGAN AWAL

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
2023-2026**

**DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BOMBANA
TAHUN 2023**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga dapat terlaksananya penyusunan Rancangan Awal Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra-OPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana tahun 2023 – 2026.

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana Tahun 2023-2026 merupakan dokumen rencana pembangunan yang berisi upaya-upaya membangun pembudayaan kegemaran membaca, peningkatan penyelenggaraan kearsipan dan peningkatan layanan perpustakaan dan layanan kearsipan yang dijabarkan dalam bentuk sasaran strategis, program, kegiatan, indikator, dan target serta kerangka pendanaan yang akan menjadi dasar dalam penyelenggaraan pembangunan perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Bombana dalam kurun waktu 4 (Empat) tahun ke depan.

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana yang membidangi urusan wajib Perpustakaan dan Kearsipan yang dapat dijadikan data pendukung penyusunan Rencana Pembangunan J Daerah (RPD) Kabupaten Bombana Tahun 2023 – 2026 sebagai pedoman pengambilan keputusan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam sinergi Pembangunan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan.

Saran, kritik, dan petunjuk guna Meningkatnya Pelayanan Prima Perpustakaan dan Kearsipan Daerah untuk mencapai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik senilai 91% dan Kualitas SAKIP A bagi OPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana di akhir periode renstra dapat terwujud, demi tercapainya Tujuan.

Kepada semua pihak baik lembaga terkait, lembaga pendidikan, pemangku kepentingan (stakeholders) dan masyarakat diharapkan saling bersinergi dan mendukung penyelenggaraan pembangunan perpustakaan dan kearsipan guna tercapainya peningkatan budaya gemar membaca, peningkatan penyelenggaraan kearsipan dan peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan kearsipan, baik kapasitas dan aksesibilitas.

Rumbia,

2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BOMBANA



ALFIAN, SH., M.AP
Pembina Tk I, Gol. IV/b
NIP. 196709292005021001



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perencanaan pembangunan daerah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di Daerah. Perencanaan Pembangunan Daerah ini dilakukan terhadap rencana Pembangunan Daerah dan rencana Perangkat Daerah.

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Satuan Kerja Perangkat Daerah diwajibkan membuat Rencana Strategis (Renstra SKPD) Dengan Mengaju RPD Secara sistematis untuk Kurung waktu 4 (Empat) Tahun , kebijakan, program dan kegiatan Dokumen Renstra Perangkat Daerah memuat tentang tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, indikasi program/kegiatan, target indikator kinerja dan pagu dana indikatif serta sumber-sumber pembiayaan selama kurun waktu 4 (empat) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

Rencana Perangkat Daerah terdiri dari Renstra Perangkat daerah dan Renja Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPD dan bersifat indikatif.

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bombana yang berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tanggal 12 Desember 2016, merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib Non Pelayanan Dasar. Perpustakaan dan Kearsipan. Sehingga dalam menyusun Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan selain berpedoman kepada RPD Kabupaten Bombana Tahun 2023-2026, juga memperhatikan Renstra Perpustakaan Nasional Tahun 2020-2024 dan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2020-2024.

Selanjutnya Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan akan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan. Renja tersebut memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok



dengan periode pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bombana. Rencana strategis dimaksud disusun untuk melaksanakan RPD Kabupaten Bombana, Untuk mewujudkan Tujuan tersebut, maka dijabarkan kedalam 5 (Lima) Tujuan atau agenda utama Pembangunan Daerah Kabupaten Bombana, yaitu:

1. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas,
2. Meningkatkan kualitas infrastruktur daerah,
3. Meningkatkan Kualitas SDM,
4. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup,
5. Meningkatkan kualitas publik yang bersih dan akuntabel.

Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bombana disusun untuk mewujudkan Tujuan kedua RPD 2023-2026 yaitu Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Yang Berkualitas .

Tujuan ini bertujuan untuk meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang pencapaiannya dapat diketahui melalui indikator Indeks Reformasi Birokrasi. Dengan dua kinerja sasaran yaitu, 1) Meningkatkan Kualitas Pembangunan Secara Berkelanjutan yang diukur dengan Sasaran Meningkatkan Kualitas Sumber daya manusia, yaitu tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah dan Pembangunan Manusia, 2) Meningkatkan Pertumbuhan ekonomi yang Berkualitas dengan sasaran yang di capai yaitu Meningkatkan Kualitas publik yang bersih dan Akuntabel, yang diukur dengan peningkatan nilai predikat SAKIP OPD. Tujuan dan sasaran RPD ini diwujudkan dalam penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) OPD berdasarkan urusan wajib yang dijalankan.

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan mengemban urusan wajib perpustakaan dan kearsipan, dalam menjalankan misi kedua RPD menetapkan tujuan untuk Meningkatkan Pelayanan Yang bersih dan akuntabel Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, yang kinerjanya diindikasikan pada pencapaian Indeks Kepuasan Masyarakat dan Kualitas Nilai SAKIP. Adapun sasaran kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan terdiri dari dua sasaran utama yaitu :1) Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dengan indikator 1. Nilai Sakip Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan 2. Indeks Kepuasan masyarakat) 2 Meningkatkan Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat Indikator Kinerja Indeks Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat dan 3) Terwujudnya Pengelolaan Kearsipan Daerah yang Profesional dengan indikator kinerja peningkatan perangkat daerah dan desa yang mengelola kearsipan daerah



1.2 Dasar Hukum Penyusunan

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4310);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009;
9. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana



Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

11. 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 Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2018 tentang Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2019;
13. Peraturan Daerah Sulawesi Tenggara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2005-2025;
14. Peraturan Daerah Sulawesi Tenggara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2018-2023;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bombana Tahun 2013-2033;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 6 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Bombana Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2017 Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 2 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2017-2022 Sebagaimana Telah diubah Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2017-2022;
19. Peraturan Bupati Bombana Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata



20. Peraturan Bupati Bombana Nomor 38 Tahun 2022 tentang Rencana Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2023-2026

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana tahun 2023-2026 sebagai berikut :

- a. Merupakan penjabaran secara operasional dan program yang digambarkan dalam bentuk Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bombana selama 4 (Empat) tahun ;
- b. Memberikan arah dan pedoman bagi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bombana dalam melaksanakan tugasnya dalam urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan, guna menentukan prioritas-prioritas di bidang pelayanan, sehingga tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai.
- c. Dipergunakan sebagai tolok ukur kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bombana, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijakan, strategi, program dan kegiatan yang dilaksanakan.
- d. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bombana

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kersipan Kabupaten Bombana Tahun 2023-2026 adalah :

- a. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bombana Tahun 2023-2026;
- b. Untuk pedoman tata kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bombana terhadap pencapaian hasil yang diinginkan;
- c. Untuk menyediakan substansi dokumen rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan sebagai pedoman atau acuan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah tahunan;
- d. Bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bombana berikutnya.



Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bombana 2023-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Berisi uraian tentang tugas, fungsi, struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana 2023-2026

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Mengemukakan identifikasi permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dalam menjalankan

tugas dan fungsinya disertai telaahan Tujuan Kepala Daerah , telaahan Renstra K/L dan telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Bombana serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk menentukan isu-isu strategis.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Memuat tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bombana 2023-2026.

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dalam tahun mendatang, harus menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan Tujuan dan Sasaran RPD periode 2023-2026.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menguraikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama satu periode RPD 2023-2026

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Menunjukkan keterkaitan antara indikator kinerja yang



dicapai Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Bombana 2023-2026.

BAB VIII. **PENUTUP**

Menguraikan kaidah pelaksanaan dan kesimpulan

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BOMBANA

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bombana

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bombana ialah salah satu organisasi perangkat daerah di lingkup pemerintah daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan, ini memiliki peran yang cukup strategis dalam upaya pembangunan daerah. Dalam peranannya sebagai pelaksana Urusan Wajib Perpustakaan dan Kearsipan, lembaga harus aktif berpartisipasi dalam upaya mencerdaskan bangsa dan menguatkan tata kelola pemerintahan di daerah melalui tugas pokok dan fungsinya.

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan kabupaten Bombana dengan status OPD Tipe B, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan. Berdasarkan Peraturan Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan Arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum



- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan Arsip;
- f. Pengkajian dan pengembangan sistem perpustakaan dan Arsip;
- g. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/dinas/instansi terkait bidang perpustakaan dan Arsip;
- h. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
- i. Pengkajian dan pengembangan Sistem Informasi Arsip dan pembentukan Jaringan Informasi Arsip;
- j. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, Arsip, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
- k. Pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- l. Penyelenggaraan keamanan, kebersihan dan kenyamanan bekerja di lingkungan dinas;
- m. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- o. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan perpustakaan dan Arsip;
- p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan Arsip;
- q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Perpustakaan mempunyai kewenangan :

- a. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
- b. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
- c. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan SDM perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
- d. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi



- e. Penetapan peraturan dan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perpustakaan berdasarkan kebijakan nasional;
- f. Pelayanan perpustakaan untuk masyarakat Kabupaten Bombana;
- g. Pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di Kabupaten Bombana;
- h. Pengembangan SDM perpustakaan;
- i. Kerjasama dan jaringan perpustakaan;
- j. Pengembangan minat baca masyarakat;
- k. Pengawasan penyelenggaraan perpustakaan di lingkungan daerah Kabupaten Bombana;
- l. Penetapan kebijakan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional;
- m. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan sesuai kebijakan nasional;
- n. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Sistem Arsip dan Sistem Informasi Arsip sesuai dengan kebijakan nasional;
- o. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Jaringan Informasi Arsip sesuai dengan kebijakan nasional;
- p. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Arsip dinamis sesuai dengan kebijakan nasional;
- q. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan Arsip statis sesuai dengan kebijakan nasional;
- r. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya Arsip sesuai dengan kebijakan nasional;
- s. Penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana Arsip sesuai dengan kebijakan nasional;
- t. Pembinaan Arsip terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana;
- u. Pengelolaan arsip inaktif SKPD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- v. Pemeliharaan arsip vital Pemerintah Kabupaten Bombana;
- w. Perlindungan dan penyelamatan arsip Pemerintah Kabupaten Bombana terhadap bencana dan perubahan kelembagaan satuan kerja perangkat daerah;
- x. Melakukan sosialisasi Arsip dan Pengembangan sumber daya manusia Arsip dan Pengawasan terhadap penyelenggaraan Arsip perangkat daerah, kecamatan dan kelurahan.

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan, terdiri atas :



2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawain;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Jabatan Fungsional Analisis Keungan Pusat Dan Daerah
3. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahi :
 - a. Jabatan Fungsional Tenaga Pustakawan
4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi;
 - a. Jabatan Fungsional Tenaga Pustakawan
5. Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi :
 - a. Jabatan Fungsional Tenaga Arsi Paris
6. Jabatan Fungsional :

A. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris sedangkan masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan terlampir). Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan program kerja kesekretariatan. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- b. Koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- c. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan
- e. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi dimaksud, Sekretaris Dinas Perpustakaan dibantu oleh :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan



kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan dan urusan rumah tangga, dimana dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- ✓ Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian;
- ✓ Melakukan kegiatan pelayanan kegiatan umum dan/atau kegiatan;
- ✓ Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas – tugas kehumasan;
- ✓ Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Perpustakaan dan Arsip;
- ✓ Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- ✓ Melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodic yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.
- ✓ Melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata Arsip;
- ✓ Melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas, Pengelolaan administrasi perjalanan dinas, urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
- ✓ Melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- ✓ Melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- ✓ Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

2. Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Untuk menjalankan tugas dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas:

- ✓ Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;
- ✓ Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program



- ✓ Menyusun, melaksanakan rencana umum dan/atau kegiatan;
- ✓ Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas;
- ✓ Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
- ✓ Melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- ✓ Melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
- ✓ Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi program;
- ✓ Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang keuangan;
- ✓ Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan;
- ✓ Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Bagian Keuangan;
- ✓ Menyenggarakan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
- ✓ Melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
- ✓ Penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
- ✓ Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- ✓ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Analis Keungan Pusat Dan Daerah

Sub koordinator Analis Keungan Pusat Dan Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Untuk menjalankan tugas dimaksud, Sub Koordinator Analisis Keungan Pusat Dan Daerah melaksanakan tugas:

- ✓ Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait pembiayaan daerah;



- pembiayaan daerah;
- ✓ Menyusun, laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;
 - ✓ Melaksanakan penyusunan laporan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
 - ✓ Melaksanakan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
 - ✓ Melaksanakan penyusunan laporan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - ✓ Melaksanakan penyusunan laporan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - ✓ Melakukan penyusunan Laporan analisis kebutuhan pengembangan system informasi keuangan daerah;
 - ✓ Menyiapkan laporan analisis alternative pengembanhan system informasi keuangan daerah sebagai solusi;
 - ✓ Menyiapkan laporan penyusun konsep pengembangan system informasi keuangan;
 - ✓ Menyiapkan laporan pengumpulan (mengenali dan mencari)informasi Keuangan Daerah yang bersipat internal(institusional);
 - ✓ Menyiapkan laporan identifikasi informasi keuangan daerah;
 - ✓ Menyiapkan laporan penggunaan metode untuk mengelolah informasi keuangan daerah yang bersifat sederhana (1-2 metode);
 - ✓ Menyiapkan laporan penggunaan metode untuk mengelolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode);
 - ✓ Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang keuangan;
 - ✓ Menyiapkan dan menganalisa laporan pengolahan data dan imformasikeuangan daerah diperoleh dari penerapan metodologi terpilih;
 - ✓ Menyiapkan dan menganalisa laporan telaah standar Analisa belanja;
 - ✓ Menyiapkan dan menganalisa laporan telaah standar satuan harga;
 - ✓ Menyiapkan dan menganalisa laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah);
 - ✓ Menyiapkan dan menganalisa laporan telaah barang milik Negara/daerah;



Bidang Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, melaksanakan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan serta melaksanakan pelestarian bahan pustaka. Untuk menjalankan tugas dimaksud, Kepala Bidang Pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka meliputi pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penghimpunan terbitan daerah, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi pengadaan bahan pustaka dan inventarisasi, klasifikasi dan penentuan subjek, penyelesaian fisik bahan pustaka;
- b. Pelaksanaan layanan otomasi dan kerja sama perpustakaan yang meliputi layanan sirkulasi dan layanan ekstensi, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta kerjasama antar perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pelestarian bahan pustaka meliputi konservasi dan alih media. Konservasi melakukan pelestarian fisik bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan pustaka. Sedangkan alih media melakukan pelestarian isi dan nilai informasi bahan pustaka melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dibantu oleh :

1. Sub Koordinator Pustakawan Ahli Muda;

Sub Koordinator Pustakawan Ahli Muda dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Sub koordinator pustakawan ahli muda mempunyai tugas :

- ✓ Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka;



daerah;

- ✓ Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- ✓ Seleksi pengadaan bahan pustaka dan inventarisasi;
- ✓ Klasifikasi dan penentuan subjek, pelestarian fisik bahan pustaka;

2. Sub Koordinator Pustakawan Ahli Muda;

Sub Koordinator Pustakawan Ahli Muda dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan. Untuk menjalankan tugas dimaksud, Sub koordinator pustakawan ahli muda mempunyai tugas :

- ✓ Layanan sirkulasi dan layanan ekstensi;
- ✓ Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan daerah
- ✓ Pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan;
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. Sub Koordinator Pustakawan Ahli Muda;

Sub Koordinator Pustakawan Ahli Muda dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan. Untuk menjalankan tugas dimaksud, Sub Koordinator pustakawan Ahli muda mempunyai tugas :

- ✓ Konservasi meliputi pelestarian fisik bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, penjilidan serta pembuatan penyimpan bahan pustaka;
- ✓ Alih media meliputi pelestarian isi dan nilai informasi bahan pustaka, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam



pengembangan tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Untuk menjalankan tugas dimaksud, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, dan penilaian angka kredit Pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- b. Pelaksanaan Pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan penyebaran informasi pembudayaan kegemaran membaca serta koordinasi dan pemasyarakatan/sosialisasi, bimbingan teknis dan evaluasi kegemaran membaca;
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dibantu oleh :

1. Sub Koordinator Pustakawan Ahli Muda;

Sub Koordinator Pustakawan Ahli Muda dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Sub Koordinator Pustakawan Ahli Muda mempunyai tugas:

- ✓ Pelaksanaan Pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan berbagai jenis perpustakaan;
- ✓ Pendataan Perpustakaan;
- ✓ Koordinasi pengembangan perpustakaan;
- ✓ Sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;

2. Sub Koordinator Pustakawan Ahli Muda;

Sub Koordinator Pustakawan Ahli Muda dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca. Untuk menjalankan tugas dimaksud, Sub Koordinator Pustakawan Ahli Muda mempunyai tugas:

- ✓ Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga



- ✓ Bimbingan Teknis;
- ✓ Peningkatan kemampuan teknis keputakawanan;
- ✓ Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- ✓ Sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan.

3. Sub Koordinator Pustakawan Ahli Muda;

Sub koordinator pustakawan ahli muda dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca. Untuk menjalankan tugas dimaksud, sub koordinator pustakawan ahli muda mempunyai tugas :

- ✓ Pelaksanaan Pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan penyebaran informasi pembudayaan kegemaran membaca;
- ✓ Koordinasi dan Pemasyarakatan/sosialisasi;
- ✓ Bimbingan Teknis dan evaluasi kegemaran membaca
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

D. Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan

Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan.

Untuk menjalankan tugas dimaksud, Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengelolaan dan pengawasan kearsipan;
- b. Pelaksanaan pembinaan perangkat daerah, perusahaan dan masyarakat meliputi perencanaan, audit dan pengawasan terhadap kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan masyarakat.
- c. Pelaksanaan pengawasan dan pengolahan kearsipan meliputi monitoring, evaluasi, dan supervisi, sosialisasi terhadap penyelenggaraan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, statis, layanan dan pemanfaatan arsip meliputi pengelolaan dan penyajian informasi arsip dinamis dan statis, pemeliharaan arsip melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip.



dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan dibantu oleh :

1. Sub koordinator Arsiparis Ahli Muda

Sub koordinator arsiparis ahli muda dalam melaksanakan tugasnya berada

bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan. Untuk menjalankan tugas dimaksud, Sub koordinator arsiparis ahli muda mempunyai tugas :

- ✓ Melakukan perencanaan terhadap kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan masyarakat;
- ✓ Melakukan audit terhadap kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan masyarakat;
- ✓ Melakukan pengawasan terhadap kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan masyarakat;

2. Sub koordinator Arsiparis Ahli Muda

Sub koordinator arsiparis ahli muda dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan. Untuk menjalankan tugas dimaksud, Sub koordinator arsiparis ahli muda mempunyai tugas :

- ✓ Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- ✓ Melakukan monitoring terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- ✓ Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- ✓ Melakukan suverfisi terhadap penyelenggaraan kearsipan;
- ✓ Melakukan sosialisasi terhadap penyelenggaraan kearsipan;

3. Sub koordinator Arsiparis Ahli Muda

Sub koordinator arsiparis ahli muda dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan.

Untuk menjalankan tugas dimaksud, Sub koordinator arsiparis ahli muda mempunyai tugas :

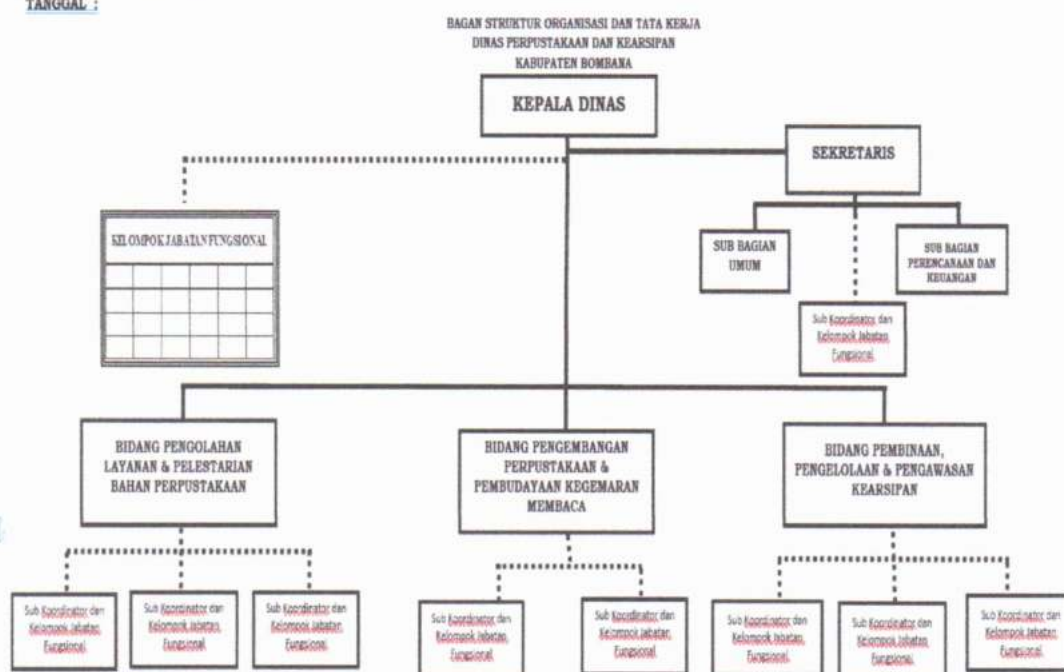
- ✓ Melakukan pegelolaan dan penyajian informasi arsip dinamis dan statis;
- ✓ Pemeliharaan arsip melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip;



Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Sesuai Dengan Keahlian dan Kebutuhannya ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sesuai dengan Peraturan Kabupaten Bombana Nomor 35 Tahun 2022 :

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR : TAHUN 2022
TANGGAL :



2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan Kab. Bombana

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan sejumlah 25 orang yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jml Pegawai (orang)
1	Laki-laki	9
2	Perempuan	17
	Jumlah	26

Sumber: Dinas Perpustakaan, 2023

Tingkat pendidikan pegawai merupakan faktor yang sangat penting di dalam pelaksanaan unit organisasi karena tanpa didukung oleh pendidikan yang memadai maka profesionalisme pegawai tidak akan terwujud. Untuk mengetahui tingkat pendidikan yang dimiliki oleh aparatur Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana dapat dilihat pada tabel dibawah ini:



Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

o.	Pendidikan	Jumlah Pegawai (orang)
1	Pasca Sarjana (S - 2)	5
2	Sarjana (S-1)	16
3	D-III	-
4	D-II	-
5	D-I	-
6	SLTA	4
7	SLTP	1
8	SD	-
	JUMLAH	26

Sumber: Dinas Perpustakaan, 2023

Golongan ruang mempunyai keterkaitan dengan karier pegawai, dimana karier pegawai dapat mendukung tugas dan fungsi organisasi. Berdasarkan data yang ada, golongan ruang pegawai Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana terlihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang

No.	Golongan	Jumlah Pegawai (orang)
1	IV	6
2	III	9
3	II	1
4	PHTT	10
	Jumlah	26

Sumber: Dinas Perpustakaan, 2023

Didalam melaksanakan tugas dan fungsi suatu unit organisasi dibedakan antara pemegang jabatan struktural dan pemegang jabatan non struktural. Pemegang jabatan non struktural masih dibedakan antara jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional khusus. Ke 3 pemegang jabatan tersebut mempunyai peranan yang sangat penting didalam mendukung tugas dan fungsi organisasi. Untuk melihat jumlah pemegang jabatan baik struktural maupun pemegang jabatan non struktural pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana ditunjukkan dengan tabel berikut ini :

Tabel 2.4
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah Pegawai (orang)
1	Jabatan Struktural	7
2	Jabatan Fungsional Umum (Staf)	0



3	Jabatan Fungsional Khusus: - Pustakawan Ahli Muda - Arsiparis Ahli Muda	1 5 3
	Jumlah	16

Sumber: Dinas Perpustakaan, 2023

Dalam rangka meningkatkan kinerja, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bombana mengirimkan personil untuk mengikuti diklat kepemimpinan maupun diklat fungsional. Untuk melihat jumlah peserta diklat sebagaimana yang disajikan dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.5
Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat

No	Jenis Diklat	Jumlah
a.	Diklat Kepemimpinan	
	1) Diklat PIM II	- orang
	2) Diklat PIM Tk. III	1 orang
	3) Diklat PIM Tk. IV	2 orang
	4) SPAMA	- orang
	5) ADUMLA	- orang
	6) ADUM	- orang

Sumber: Dinas Perpustakaan, 2023

2.3. Sarana dan Prasarana

Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana terletak di Jalan Yos Sudarso Komplek Kantor Bupati Bombana. Lokasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan cukup strategis yaitu di tengah lingkungan Kantor Pemerintah Kabupaten Bombana. Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana telah tersedia sarana dan prasarana sebagai berikut :

- a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana saat ini beralamat di Jalan Urip Sumiarjo No. 47 Komplek Kantor Bupati Bombana. Bangunan Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Telah Memiliki Gedung yang Berlantai Dua dengan ukuran, terdiri dari Ruang Lantai Bawah Kegiatan Pelayanan Perpustakaan Sedangkan Lantai Dua Kegiatan Pelayana Kearsipan dan Ruang Pelayanan Administrasi Kantor;
- b. Kendaraan Bermotor Operasional, Barang Elektronik, Meubelair dan lain-lain terdiri dari :



No	Jenis Aset	Jumlah	Ket.
A.	Aset Tanah 1. Tanah Perkantoran	10.000 M ²	
B.	Aset Bangunan Kantor 1. Bangunan Kantor Permanen	1 Unit	Permanen Lantai 2
C.	Aset Peralatan Mebel ,Mesin dan lainnya		
1.	Toyota Eksvander	1 unit	Baik
2.	Toyota Hilux 2.0 (Mobil Perpustakaan Keliling)	1 unit	Baik
3.	Motor Yamaha Force	3 unit	Baik
5.	Dispenser	3 buah	Baik
6.	Piring	1 lusin	Baik
7.	Sendok Makan	5 buah	Baik
8.	Sendok Garpu	2 buah	Baik
9.	Gelas	1 lusin	Baik
10.	Cangkir	1/2 lusin	Baik
11.	Meja Esalon II	1 Unit	Baik
12.	Meja Eselon III	4 unit	Baik
13.	Meja Eselon IV	2 unit	Baik
14.	Meja Fungsional	9 Unit	Baik
15.	Meja Sirkulasi	1 set	Baik
16.	Ac Splin	12 Unit	1 Rusak
17.	Meja Baca	10 unit	Baik
18.	Laptop	7 unit	1 Rusak
19.	Kamera Digital	1 unit	Baik
20.	PC Komputer	3 unit	1 Rusak
21.	Almari arsip	8 unit	Baik
22.	Almari Buku	12 unit	Baik
23.	Printer	2 unit	2 Rusak
24.	Kursi Rapat	10 set	Baik
25.	Kursi Biro	4 buah	Baik
26.	Kipas Angin	2 buah	Bak
27.	Kursi Staf	9 unit	Baik
28.	Kursi Sofa	2 unit	Baik
29.	Kursi futura	57 unit	Baik
30.	Kursi Tunggu	1 unit	Baik
31.	Kulkas	2 buah	Baik
32.	Peralatan Jaringan lain-lain	1 unit	Baik
D	Asset Tetap Lainnya (Buku)	9.558	Eks
1	Buku Agama Islam	1.293	Eks
2	Buku Ilmu Pengetahuan Umum	626	Eks
3	Ensiklopedia, Kamus, Buku Referensi	322	Eks
4	Buku Umum Lain	736	Eks
5	Sistem Filsafat	346	Eks
6	Sastra	872	Eks
7	Ilmu Politik	545	Ilmu Terapan
8	Ekonomi	545	Ilmu Terapan



10	Buku Ilmu Sosial Lainnya	1.307	Eks
11	Ilmu Kedokteran	545	Ilmu Terapan
12	Ilmu Pengetahuan Praktis Lainnya	545	Ilmu Terapan
13	Sejarah dan Geografi	478	Eks
14	Buku Kesenian	882	Eks

Sumber: Dinas Perpustakaan, 2023

Prasarana kantor sebagaimana tersebut diatas belum mencukupi, sehingga guna menjaga kondisinya tetap layak pakai diperlukan biaya pemeliharaan. Sedangkan untuk sarana prasarana yang rusak perlu dilakukan pengadaan lagi.

2.4. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan Kab. Bombana

Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bombana yang dilaksanakan meliputi 2 urusan yakni Urusan Wajib Perpustakaan dan Urusan Wajib Arsip, dengan bentuk pelayanan sebagai berikut:

a. Pelayanan Perpustakaan:

1. Pengembangan koleksi bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
2. Peningkatan pemanfaatan Perpustakaan oleh Masyarakat
3. Peningkatan kuantitas dan kualitas tenaga perpustakaan daerah;
4. Penguatan kerjasama antar organisasi pemerintah dengan kerangka regulasi daerah;
5. Penguatan infrastruktur pendukung layanan perpustakaan;
6. Pemasyarakatan kegemaran membaca;
7. Fasilitasi penggiat literasi dan perpustakaan dalam meningkatkan kegemaran membaca masyarakat;
8. Karya cetak, karya rekaman dan elektronik daerah yang dihimpun dan diakuisisi;
9. Bahan perpustakaan dan Naskah kuno yang dikaji, dilakukan alih bahasa, alih aksara dan alih bentuk media;
10. Jumlah judul terbitan dan rekaman yang tercantum dalam katalog induk daerah;
11. Perpustakaan yang bergabung dalam katalog induk daerah terbitan yang terhimpun dalam bibliografi daerah;

b. Pelayanan Arsip :

1. Identifikasi permasalahan dalam penerapan SIKD-TIK di daerah;
2. Mendorong pemerintah daerah menerbitkan suatu kebijakan untuk menerapkan SIKD-TIK di daerah;
3. Mendorong pemerintah daerah untuk menjadi bagian dari simpul JIKN;
4. Mendorong pemerintah daerah untuk menerbitkan kebijakan untuk



5. Memastikan ketersediaan seluruh bperangkat yang diperlukan seperti Arsiparis, Infrastruktur, Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, dll;
6. Melaksanakan fasilitasi pengembangan arsip daerah, penelusuran arsip bersejarah dan penyusunan citra daerah;
7. Melaksanakan pengawasan kearsipan internal daerah;
8. Mendorong Pemerintah Daerah Mengimplementasikan Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2013, Aspek dan Indikator Kinerja tingkat Outcome Bidang Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel. 2.7
Aspek dan Indikator Kinerja Tingkat Outcome Pemerintah Daerah
Urusan Perpustakaan

No	BIDANG URUSAN / INDIKATOR	RUMUS
17.	Perpustakaan	
17.1	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun	Jumlah Kunjungan ke perpustakaan selama 1 Tahun /Jumlah orang dalam populasi yang harus di layani
17.2	Koleksi Buku Yang tersedia di perpustakaan Daerah	Jumlah Koleksi judul buku yang tersedia diperpustakaan daerah/Jumlah koleksi atau jumlah buku yang tersedia di perpustakaan daerah
17.2	Koleksi buku yang tersedia diperpustakaan daerah	Jumlah koleksi judul buku yang tersedia di Perpustakaan daerah / Jumlah koleksi atau jumlah buku yang tersedia di Perpustakaan daerah
17.3	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Jumlah Perpustakaan / Jumlah Penduduk per 1000
17.4	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan / tahun
17.5	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan
17.6	Jumlah pustakawan, tenaga teknis dan penilai yang memiliki sertifikat	Jumlah pustakawan, tenaga teknis dan penilai yang memiliki sertifikat / jumlah seluruh pustakawan, tenaga teknis dan penilai

Tabel. 2.8
Aspek dan Indikator Kinerja Tingkat Outcome Pemerintah Daerah
Urusan Kearsipan

No	BIDANG URUSAN / INDIKATOR	RUMUS
18.	Kearsipan	
18.1	Persentase Perangkat Daerah dan Desa yang mengelola Kearsipan sesuai Standar	Jumlah Perangkat Daerah dan Desa yang mengelola arsip sesuai standar/Total Perangkat Daerah dan Desa) x 100
	Peningkatan SDM	Jumlah kegiatan peningkatan SDM



1. Pada Desember tahun 2016, Dinas Perpustakaan Daerah terbentuk dengan status tipe B, sebelumnya merupakan Kantor Perpustakaan dan Arsip yang dibentuk pada bulan September tahun 2013.
2. Hasil Survey Perpustakaan data basis Kondisi Perpustakaan di daerah Kabupaten Bombana Tahun 2023, tercantum dalam tabel berikut ini :

Tabel. 2.9

**Data Jumlah Perpustakaan Menurut Jenis
Kabupaten Bombana 2022**

NO	JENIS PERPUSTAKAAN	TAHUN
		2023
1	Perpustakaan Umum	84
	a. Perpustakaan Umum Kabupaten	1
	b. Perpustakaan Umum Kecamatan	0
	c. Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan	70
	d. Perpustakaan Komunitas	10
	e. Taman Bacaan	3
2	Perpustakaan Sekolah/Madrasah	306
	a. SD/MI	184
	b. SMP/MTs	77
	c. SMA/SMK/MA	47
	d. Pondok Pesantren	0
3	Perpustakaan Perguruan Tinggi	
4	Perpustakaan Khusus (Pemustaka Terbatas)	29
	a. Perpustakaan dilingkup pemerintah	0
	b. Lembaga Masyarakat	0
	c. Lembaga Pendidikan Keagamaan	0
	d. Rumah Ibadah	29
	e. Organisasi	0
JUMLAH		419

3. Jumlah Sasaran Pemustaka di Kabupaten Bombana dari hasil olahan data terhadap jumlah penduduk hasil survey BPS tahun 2022 (Bombana dalam Angka 2022) adalah sebesar 150.706 jiwa dengan rentang usia 10 – 60 Sejumlah 46.864 tahun, dengan komposisi Laki-laki 51% dan Perempuan 49%;
4. Arsip sangat memegang peranan penting terkait dengan kelancaran sistem organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sumber ingatan bagi organisasi. Sistem Arsip yang tertata dengan baik akan memudahkan pemimpin atau para pemanfaat untuk menentukan kebijakan dan strategi dalam pelaksanaan pekerjaan dan perencanaan pembangunan yang berkelanjutan. Penyelenggaraan program urusan Arsip dilaksanakan melalui beberapa kegiatan dengan implementasi sebagai berikut :
 - a. Sosialisasi mengenai penataan arsip dinamis OPD Kabupaten Bombana;



daerah sesuai standar;

- d. Mendorong tersedianya fasilitas sarana dan prasarana lembaga kearsipan daerah sebagai bagian dari reformasi birokrasi dan wujud pelaksanaan transparansi informasi menuju pelayanan publik yang berkualitas.

Untuk lebih jelasnya gambaran pelayanan dan pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Tahun 2021-2022 dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

-----*halaman ini sengaja dikosongkan*-----



Tabel 2.10
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bombana
Urusan Wajib Perpustakaan

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra OPD tahun ke			Realisasi Capaian tahun ke -			Rasio capaian pada tahun ke -						
					2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022				
17	Perpustakaan																
17.1	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	25.000			11.500	12.000	12.500	12.301	5.000	7.868	106%	41,6 6%	62,95 %				
17.2	Koleksi buku yang tersedia dipergustakaan daerah	25.000			8.500	11.000	14.000	1.706	1.528	467	20,07 %	13,8 9%	3,32 %				
17.3	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	1.000			2.000	3.000	4.000	2.964	2.964	2.964	33,74 %	33,7 4	33,74 %				
17.4	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan	7.500			10.000	11.000	12.000	12.301	5.000	7.868	19,05 %	48,1 8%	100,2 1%				
17.5	Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	10.500			8.500	11.000	14.000	2.255	2.298	641	24,04 %	34,6 3%	60,27 %				
17.6	Jumlah pustakawan, tenaga teknis dan penilai yang memiliki sertifikat	5			2	4	6	0	0	2	0 %	0 %	33,33 %				
	Indeks Pemanfaatan Bahan Bacaan		15%					20,83%	31,25%	37,50%	25%	2,99%	91,65%	120%	9,5 %	244%	
	Indeks Kebiasaan Membaca		10%					20,83%	31,25%	37,50%	25%	2,99%	91,65%	120%	9,5 %	244%	

Catatan : Target NSPK adalah target Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria
Target IKK adalah target Indikator Kinerja Kunci tingkat Outcome



Tabel 2.11
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan Kabupaten Bomban
Urusan Wajib Kearsipan

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra OPD tahun ke			Realisasi Capaian tahun ke -			Rasio capaian pada tahun ke -						
					2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022				
18	Kearsipan																
18.1	Persentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku	30%			5,06%	15,66%	26,77%	41,75%	18,00%	81,85%	825%	114%	305%				
18.2	Peningkatan SDM pengelolaan Kearsipan	30%			5,06%	15,66%	26,77%	41,75%	18,00%	81,85%	825%	114%	305%				

----- halaman ini sengaja dikosongkan -----



Dari tabel 2.10 dan 2.11 diatas yang merupakan gambaran pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perpustakaan dapat di lihat bahwa masih terdapat kesenjangan yang cukup besar antara target kinerja dan realisasi hasil kinerja. Selanjutnya adalah pembahasan pada Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan tahun 2020-2022 berdasarkan urusan wajib.

a. Urusan Wajib Perpustakaan

Ratio pencapaian terendah adalah pada indikator kinerja jumlah pustakawan, tenaga teknis dan penilai bersertifikasi dan indeks fasilitas yaitu 33,33%. Hingga saat akhir renstra sudah tersedia fasilitas gedung perpustakaan Namun Belum sesuai dengan NSPK dan standar IKK demikian juga Suda ada SDM perpustakaan yang bersertifikasi Tapi Belum Profesional.

Faktor yang sangat mempengaruhi kondisi diatas selain keterbatasan anggaran daerah dalam pemenuhan fasilitas juga terbatasnya pemenuhan fungsional perpustakaan daerah maupun belanja pendidikan dan pelatihan yang belum tersedia.

Namun tingginya rata-rata kunjungan pemustaka pertahun menggambarkan potensi yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sangat penting untuk dikembangkan dan mendapatkan perhatian lebih dalam hal pendanaan. Sebagai salah satu instansi yang melakukan pelayanan publik , maka perlu pengembangan SDM pustakawan, penambahan jumlah koleksi bahan pustaka dan penyediaan fasilitas layanan yang memenuhi NSPK. Hal ini penting untuk meningkatkan indeks pemanfaatan bahan bacaan dan kebiasaan membaca masyarakat.

b. Urusan Wajib Kearsipan

Ratio pencapaian target kinerja untuk indikator kinerja urusan Kearsipan masih sangat rendah dalam target NSPK dan target IKK.

Arsip Baku Daerah hanya dijumpai pada arsip Pertanggung jawaban Keuangan Daerah karena penyusunannya telah mengikuti kaidah standar akuntansi pemerintah (SAP). Sedangkan untuk arsip pemerintah lainnya belum memiliki kebijakan peraturan kearsipan sesuai dengan acuan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Selanjutnya untuk menunjukkan kualitas dan kuantitas penganggaran pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana , maka tabel 2.12 akan memperlihatkan ratio antara realisasi dan target anggaran dari



Tabel.2.12
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Bombana
Bersumber APBD Kabupaten Bombana tahun 2019-2021

Uraian	Anggaran pada tahun			Realisasi Anggaran pada tahun			Rasio antara realisasi dan Anggaran tahun			Rata-rata Pertumbuhan	
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	Anggaran	Realisasi
PENDAPATAN DAERAH											
Retribusi Kekayaan Daerah			0			0					
BELANJA DAERAH	2.979.507.900	12.364.772.700	3.385.338.020	2.936.819.129	11.856.226.031	3.303.190.811	98,57%	95,89%	97,57%	3.385.338.020	3.303.190.811
Belanja Tidak Langsung	1.350.182.900	1.562.505.700	0	1.340.490.233	1.530.613.531	0	99,30%	97,95%	0%	0	0
- Belanja Pegawai	1.350.182.900	1.562.505.700	0	1.340.490.233	1.530.613.531	0	99,30%	97,95%	0%	0	0
Belanja Langsung /Belanja Operasi	1.629.325.000	10.802.267.000	2.556.321.861	1.596.328.896	10.325.612.500	2.476.919.851	97,97%	95,59%	95,82%	2.556.321.861	2.476.919.851
- Belanja Pegawai	168.950.000	169.300.000	1.775.619.741	167.270.000	169.300.000	1.669.168.651	99,00%	100%	95,70%	1.775.619.741	1.669.168.651
- Belanja Barang dan Jasa	815.607.000	530.914.000	782.702.120	801.785.896	530.139.500	777.751.200	98,31%	99,85%	99,36%	782.702.120	777.751.200
- Belanja Modal	644.768.000	10.102.053.000	827.016.159	627.273.000	9.626.173.000	826.270.9600d	97,29%	95,28%	99,90%	827.016.159	826.270.9600d



Terlihat dari sisi penganggaran dan realisasi rasionya rata-rata diatas 97 %, menunjukkan bahwa pemanfaatan anggaran cukup optimal utamanya dari belanja langsung. Daya ungkit anggaran terhadap realisasi target masih rendah terlihat dari pertumbuhan anggaran yang cukup rendah yaitu dibawah 5% setiap tahun dalam kurun waktu 2020-2022

2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan ke depan antara lain :

a. Arsip

1. Terbatasnya kuantitas dan kualitas sumber daya manusia pengelola Arsip baik di Lembaga Arsip Daerah maupun di tingkat pengelola kearsipan OPD;
2. Belum terciptanya pemahaman dan kesetaraan pemikiran aparatur dan stake holder terhadap arti pentingnya arsip daerah sebagai simbol pemersatu bangsa sehingga arsip kurang mendapat perhatian;
3. Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai;
4. Belum menerapkan SIKD-TIK Arsip (*e-Archive*) , sehingga belum dapat terkoneksi dengan sistem JIKN;
5. Belum memiliki ruang transit Arsip dan Depo Arsip.

b. Perpustakaan

1. Rendahnya minat baca masyarakat;
2. Perpustakaan umum Kabupaten Bombana Sudah memiliki gedung yang representative dan sesuai tipologi standar;
3. Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum yaitu, perpustakaan desa dan atau kelurahan, perpustakaan kecamatan, komunitas dan taman-taman baca relatif rendah;
4. Koleksi buku atau bahan pustaka masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
5. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di Seksi perpustakaan masih terbatas;
6. Belum dapat menerapkan katalog elektronik (CIMOC) ;
7. Layanan perpustakaan keliling hanya dapat menjangkau sebagian kecil sasaran atau wilayah Kabupaten Bombana di karenakan Dinas Perpustakaan hanya memiliki 1 unit mobil perpustakaan keliling;
8. Belum adanya ruangan pengolahan bahan pustaka.
9. Sudah adanya gedung perpustakaan daerah sebagai pusat dan



Bombana Namun Sarananya Belum Memadai.

Sedangkan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bombana ke depan antara lain:

1. Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK (*e-Government*) terbuka peluang sekaligus tantangan bagi Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana untuk menyediakan Pelayanan Perpustakaan berbasis TIK (*e-Library/e-book*) dan Pelayanan Arsip berbasis TIK, dengan mendorong kebijakan penerapan SIKD Arsip (*e-Archive*) kabupaten Bombana agar dapat tergabung dalam simpul JIKN
2. Peningkatan kegemaran membaca masyarakat dapat dilakukan melalui peningkatan kegiatan literasi diseluruh kalangan dan lapisan masyarakat, di sekolah, di instansi pemerintah , ditingkat desa dan kelurahan, lembaga keagamaan, perguruan tinggi sampai tingkat komunitas.
3. Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana dapat menjadi simpul pemersatu bangsa dan sumber naskah arsip bagi OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana sebagaimana motto ANRI, melalui akuisisi arsip-arsip penting (asli/salinan/fotocopy) OPD yang akan tersimpan di Depo Arsip Kabupaten Bombana;
4. Rekam jejak (*track record*) berbagai kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Bombana, dapat ditelusuri melalui pendokumentasian kegiatan-kegiatan penting Pemerintah Kabupaten Bombana;
5. Merintis pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi antara katalog online (CIMOC), e-book, sirkulasi bahan pustaka lainnya untuk menjangkau pemustaka;
6. Menambah armada layanan mobil perpustakaan keliling.
7. Meningkatkan kerjasama perpustakaan.
8. Promosi layanan perpustakaan melalui web resmi dan bekerjasama dengan media cetak dan online yang kredibel lainnya;
9. Dukungan anggaran dan pendanaan program dari APBD maupun APBN dalam peningkatan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana dapat memberikan andil dan daya dukung yang besar terhadap keberhasilan pencapaian target dan kinerja tingkat output dan outcome pemerintah daerah.



BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana mengalami beberapa permasalahan sebagai

berikut :

1. Masih terjadinya disparitas kualitas Layanan Perpustakaan;
2. Rendahnya Budaya Kegemaran Membaca Masyarakat;
3. Masih terbatasnya Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia;
4. Belum Optimalnya Peran dan Fungsi Perpustakaan dalam Pemberdayaan Masyarakat berbasis Literasi;
5. Empat pilar kearsipan belum terpenuhi yaitu Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Arsip dan Sistem Keamanan Arsip;
6. Fungsi Kearsipan Berbasis SIKD-TIK belum terlaksana sehingga Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) belum dapat dibentuk;
7. Pelestarian dan Pemanfaatan Naskah Kuno di Daerah belum terlaksana;
8. Belum tersedia sarana dan prasarana Perpustakaan Daerah dan Depo Arsip Daerah yang memadai dalam menunjang kegiatan pelayanan publik yang sesuai standar

3.2. Tujuan Program Kepala Daerah

1. Melanjutkan Percepatan Infrastruktur;
2. Melanjutkan Reformasi Birokrasi;
3. Melanjutkan Pembangunan Ekonomi;
4. Melanjutkan Upaya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia;
5. Melanjutkan Pemantapan Pembangunan Budaya Masyarakat Bombana.

Kelima Tujuan diatas akan diwujudkan dan menjadi Indikator Kinerja Utama atau Prioritas selama Empat tahun kedepan. Lima Tujuan ini untuk menjawab permasalahan pembangunan yang masih mengemuka bedasarkan identifikasi pemasalahan pembangunan di kabupaten Bombana, yang dirumuskan sebagai



1. Cakupan pelayanan infrastruktur yang masih perlu ditingkatkan;
2. Penyelenggaraan tata kelola Pemerintah Daerah yang belum optimal;
3. Angka kemiskinan yang masih tinggi;
4. Setengah pengangguran dan pekerja keluarga/tidak dibayar masih tinggi;
5. Kualitas sumber daya manusia yang masih perlu ditingkatkan;

3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis Dinas Perpustakaan

Berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan di daerah maka urusan wajib pemerintah dibidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan mengemban **Tujuan kedua**, yaitu **“Melanjutkan Reformasi Birokrasi”**.

Isu-isu strategis yang mendasar dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dirumuskan berdasarkan permasalahan yang berhasil diidentifikasi. Isu-isu strategis yang menjadi salah satu dasar bagi Dinas Perpustakaan Dan kearsipan dalam menentukan program dan kegiatan utama dalam melakukan pelayanan publik adalah sebagai berikut :

1. Rendahnya tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan;
2. Rendahnya Indeks Kegemaran membaca
3. Rendahnya jumlah dan kualitas sumber daya manusia dibidang Perpustakaan dan Kearsipan serta penguasaan Teknologi dan Informasi;
4. Belum tersedia sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan dan kearsipan daerah yang memadai dan masih jauh dari standar pelayanan ;
5. Masih terbatasnya peran perpustakaan dalam menumbuhkan kegemaran membaca masyarakat;
6. Jumlah koleksi buku pustaka yang masih jauh dari standar dan ratio terhadap jumlah pemustaka;
7. Belum adanya kebijakan pemerintah daerah yang diterbitkan dalam bentuk peraturan tentang pengelolaan kearsipan daerah yang baku;
8. Belum diterapkannya SIKD-TIK, sehingga arsip yang dihasilkan dapat terintegrasi dan terkoneksi antara pencipta dan pengguna arsip;
- a. Pemerintah Kabupaten Bombana belum tergebung dalam simulasi



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan

Tujuan dan sasaran rencana strategis Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana, berpedoman pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Bombana 2023-2026. Dimana **Urusan Wajib Perpustakaan dan Kearsipan** berada pada **tujuan kedua** yaitu **Melanjutkan Reformasi Birokrasi** yang bertujuan **Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang bersih dan akuntabel** dengan Dua indikator tujuan yaitu **nilai SAKIP Daerah Dan Indeks Kepuasan masyarakat** Sehingga **Tujuan** Utama Dinas Perpustakaan **ialah untuk Meningkatkan Pelayanan Prima Yang Bersih Dan Akutabel**, dengan indikator kinerja pada nilai **Indeks Kepuasan Masyarakat** dan **Kualitas Nilai SAKIP** Adapun sasaran kinerja yang hendak dicapai dalam jangka menengah ialah **1) Meingkatkan Pembangunan Literasi Dan Kegemaran Membaca Masyarakat** dengan indikator kinerja Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat, **2) Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan yang Sesuai Standar** dengan indikator kinerja berupa peningkatan cakupan perangkat daerah dan desa yang mengelola kearsipan daerah sesuai dengan standar, **3) Meningkatkan Kinerja Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan** Dengan Indikator Nilai SAKIP Perpustakaan Dan Kearsipan Adapun tujuan dan sasaran dan indikator tujuan atau sasaran dalam rencana strategis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan berdasarkan IKU yang termuat dalam RPD Kab. Bombana seperti yang telah dijelaskan terdahulu, dapat dilihat dalam tabel 4.1 berikut ini :



Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Bombana
Tahun 2023-2026

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE				
		1(2022)	2(2023)	3(2024)	4(2025)	5(2026)
1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang bersih dan akuntabel	1. Indeks Kepuasan masyarakat	68,05	88	89	90	91
		70,50	64,80	66,55	68,30	70,05
2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang bersih dan akuntabel	2. Kualitas Nilai SAKIP	70,50	64,80	66,55	68,30	70,05
SASARAN	INDIKATOR SASARAN	1(2022)	2(2023)	3(2024)	4(2025)	5(2026)
1. Meningkatnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai Kegemaran Membaca Masyarakat	65 %	65%	68%	70%	70,5%
		70,50	64,80	66,55	68,30	70,05
2. Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan Daerah Yang Sesuai Standar	Cakupan Perangkat Daerah dan Desa yang mengelola Kearsipan Daerah sesuai dengan Standar	37,88%	15,66%	15,77%	20,00%	25,00%
		70,50	64,80	66,55	68,30	70,05
3. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nilai SAKIP Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	70,50	64,80	66,55	68,30	70,05
		70,50	64,80	66,55	68,30	70,05



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka Dinas Perpustakaan perlu menyusun strategi yang akan ditempuh dalam menjalankan layanan perpustakaan dan kearsipan. Strategi yang dimaksud antara lain sebagai berikut :

1. Meningkatkan perluasan dan pemerataan akses dan mutu layanan perpustakaan dan kearsipan dengan melibatkan organisasi perangkat daerah sebagai pencipta arsip daerah dan masyarakat dalam peningkatan tingkat literasi masyarakat, melalui peningkatan pembiayaan yang mencukupi dan dukungan sarana dan prasarana yang memadai
2. Mendorong ditetapkannya kebijakan oleh Pemerintahan Daerah dalam penataan arsip daerah secara baku, dan kebijakan pelayanan perpustakaan yang mendukung perluasan dan pemerataan akses masyarakat terhadap perpustakaan dan bahan pustaka;
3. Mendorong pemerintah daerah untuk mengangkat tenaga profesi atau fungsional Perpustakaan dan Kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

5.2. Kebijakan

Sejalan dengan strategi dan kebijakan umum Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana yang terkait, kebijakan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan adalah menitikberatkan pada pembangunan yang bertumpu pada peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yaitu pengelola perpustakaan dan pengelola kearsipan daerah. Menggalang peran serta masyarakat dalam menumbuhkan kegemaran membaca melalui peningkatan kegiatan literasi. Sehingga pembangunan perpustakaan dan arsip akan menghasilkan masyarakat yang cerdas melalui pendidikan informal dan menghimpun seluruh hasil memori kolektif daerah agar nantinya seluruh masyarakat Kabupaten Bombana khususnya dan Provinsi Sulawesi Tenggara secara umum akan lebih mengenal bentuk, corak budayanya sendiri sebagai simpul pemersatu daerah dan bangsa. Oleh karena itu, pembangunan dibidang urusan perpustakaan dan kearsipan sudah selayaknya menjadi salah satu prioritas utama untuk membangun daerah Kabupaten Bombana.

Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana menetapkan beberapa



- 1) Perumusan rancangan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan kearsipan di daerah ;
- 2) Mengembangkan sarana prasarana pendukung secara memadai melalui Pembangunan Perpustakaan Modern berstandar nasional;
- 3) Melaksanakan pengadaan, pengolahan, pelestarian dan pendayagunaan bahan pustaka dan perpustakaan;
- 4) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan SDM bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- 5) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan pendayagunaan Kearsipan;
- 6) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan terhadap pelaksanaan program perpustakaan dan kearsipan untuk kepentingan pengembangan layanan sehingga dapat meningkatkan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat dalam mengakses pelayanan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan.

Selanjutnya hubungan antara Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana, dapat dilihat dalam tabel 5.1 berikut ini :



Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan RENSTRA 2023-2026
Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana

VISI : Menuju Bombana Sejahtera 2023-2026			
MISI II : Melanjutkan Reformasi Birokrasi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang bersih dan akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan Daerah Yang Sesuai Standar 	<ol style="list-style-type: none"> Mendorong Pemerintah menetapkan peraturan tentang peranan stake holder dalam peningkatan tingkat kegemaran membaca masyarakat dari tingkat desa hingga ke birokrat daerah; Pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai dalam pelaksanaan layanan perpustakaan hingga ke tingkat desa; Mendorong pemerintah daerah untuk mengangkat tenaga fungsional perpustakaan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan Mendorong Pemerintah menetapkan kebijakan penerapan Tata Laksana Kearsipan; Menerapkan pengelolaan arsip OPD secara baku; 	<ol style="list-style-type: none"> Merumuskan rancangan kebijakan bidang Tata Laksana Kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Menerapkan Peraturan Kearsipan dalam pengelolaan kearsipan secara simultan . Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM pengelola Kearsipan OPD melalui Diklat dan Bimtek secara periodik. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala dan berkesinambungan Meningkat Pelayanan Publik Untuk Mncapai Nilai Sakip yang Memadai



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Rencana program dan kegiatan serta pagu indikatif disusun Dinas Perpustakaan selama periode RPD yaitu 2023-2026. Program dan kegiatan ini berdasarkan strategi dan kebijakan serta memperhatikan tujuan dan sasaran serta indikator kegiatan untuk realisasi output dan outcome untuk realisasi indikator program tingkat OPD. Selanjutnya uraian rencana program, kegiatan dan pendanaan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan periode 2023-2026 dapat dilihat dalam tabel 6.1 pada **halaman lampiran** dari dokumen ini.

-----halaman ini sengaja dikosongkan -----

	2	02	201		Penyediaan Aang Sinaran Cahaya Kalsium/Vita yang efisien	144000	60	60	40.000.000	70	60.000.000	80	70.000.000	120	90.000.000	130	80.000.000		Borhara
	2	03	201	01	Perbaikan dan pemeliharaan Aang Sinaran Cahaya dan Banki Pengalihan Aang	Emaksa	30	30	30.000.000	35	30.000.000	40	40.000.000	50	50.000.000	60	50.000.000		Borhara
	2	04	201	02	Perbaikan Aang Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Laporan	30	30	20.000.000	35	30.000.000	40	35.000.000	50	40.000.000	60	40.000.000		Borhara
	2	04	202		Penyediaan Aang Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Dakwaan	32	32	23.000.000	33	30.000.000	35	40.000.000	45	50.000.000	55	50.000.000		Borhara
	2	04	202	02	Abadi, Pengalihan, Pemrosesan, dan Aang Sinaran	Aang	31	31	25.000.000	31	30.000.000	33	40.000.000	33	50.000.000	53	50.000.000		Borhara
	2	04	203		Perbaikan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Laporan	31	31	45.000.000	41	35.000.000	40	60.000.000	51	70.000.000	6	75.000.000		Borhara
	2	04	203	01	Perbaikan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Perogram	30	30	30.000.000	40	35.000.000	40	40.000.000	50	45.000.000	51	45.000.000		Borhara
	2	04	203	02	Perbaikan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Laporan	3	1	15.000.000	1	20.000.000	1	25.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000		Borhara
	2	04	203	03	Perbaikan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Perogram	30	30	30.000.000	40	35.000.000	40	40.000.000	50	45.000.000	51	45.000.000		Borhara
	2	08	201		Perbaikan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Emaksa	120	120	250.000.000	200	300.000.000	300	400.000.000	400	500.000.000	400	500.000.000		Borhara
	2	23	201	09	Penyediaan dan Pengembangan Bahan Pencoba	Emaksa	400	700	10.000.000	600	13.000.000	900	20.000.000	1.000	25.000.000	1.000	25.000.000		Borhara
Keperawatan																			
	2	23	201		Penyediaan Aang Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Perogram	23	23	50.000.000	40	75.000.000	70	95.000.000	80	115.000.000	85	115.000.000		Borhara
	2	23	201		Penyediaan Aang Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Perogram	23	23	50.000.000	40	75.000.000	70	95.000.000	80	115.000.000	85	115.000.000		Borhara
	2	23	201	01	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Laporan	100	100	20.000.000	200	20.000.000	300	40.000.000	400	40.000.000	400	40.000.000		Borhara
	2	23	201	02	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Perogram	50	50	40.000.000	60	50.000.000	60	55.000.000	70	60.000.000	70	60.000.000		Borhara
	2	23	201	03	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Perogram	50	50	40.000.000	60	50.000.000	60	55.000.000	70	60.000.000	70	60.000.000		Borhara
	2	23	201	04	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Perogram	50	50	40.000.000	60	50.000.000	60	55.000.000	70	60.000.000	70	60.000.000		Borhara
	2	23	201	05	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Perogram	30	30	20.000.000	40	30.000.000	50	40.000.000	55	50.000.000	55	50.000.000		Borhara
	2	23	201	06	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Perogram	4	4	40.000.000	3	30.000.000	7	70.000.000	8	80.000.000	8	80.000.000		Borhara
	2	23	201	07	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Laporan	30	30	25.000.000	40	35.000.000	50	40.000.000	60	50.000.000	60	50.000.000		Borhara
	2	23	201	10	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Dakwaan	8	100	15.000.000	200	20.000.000	300	25.000.000	400	30.000.000	400	30.000.000		Borhara
	2	23	201	08	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Emaksa	120	120	250.000.000	200	300.000.000	300	400.000.000	400	500.000.000	400	500.000.000		Borhara
	2	23	201	09	Penyediaan dan Pengembangan Bahan Pencoba	Emaksa	400	700	10.000.000	600	13.000.000	900	20.000.000	1.000	25.000.000	1.000	25.000.000		Borhara
Keperawatan																			
	2	23	201		Penyediaan Aang Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Perogram	23	23	50.000.000	40	75.000.000	70	95.000.000	80	115.000.000	85	115.000.000		Borhara
	2	23	201		Penyediaan Aang Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Perogram	23	23	50.000.000	40	75.000.000	70	95.000.000	80	115.000.000	85	115.000.000		Borhara
	2	23	201	01	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Laporan	100	100	20.000.000	200	20.000.000	300	40.000.000	400	40.000.000	400	40.000.000		Borhara
	2	23	201	02	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Perogram	50	50	40.000.000	60	50.000.000	60	55.000.000	70	60.000.000	70	60.000.000		Borhara
	2	23	201	03	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Perogram	50	50	40.000.000	60	50.000.000	60	55.000.000	70	60.000.000	70	60.000.000		Borhara
	2	23	201	04	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Perogram	50	50	40.000.000	60	50.000.000	60	55.000.000	70	60.000.000	70	60.000.000		Borhara
	2	23	201	05	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Perogram	30	30	20.000.000	40	30.000.000	50	40.000.000	55	50.000.000	55	50.000.000		Borhara
	2	23	201	06	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Perogram	4	4	40.000.000	3	30.000.000	7	70.000.000	8	80.000.000	8	80.000.000		Borhara
	2	23	201	07	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Laporan	30	30	25.000.000	40	35.000.000	50	40.000.000	60	50.000.000	60	50.000.000		Borhara
	2	23	201	10	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Dakwaan	8	100	15.000.000	200	20.000.000	300	25.000.000	400	30.000.000	400	30.000.000		Borhara
	2	23	201	08	Perbaikan dan pemeliharaan Sinaran Cahaya Kalsium/Vita	Emaksa	120	120	250.000.000	200	300.000.000	300	400.000.000	400	500.000.000	400	500.000.000		Borhara
	2	23	201	09	Penyediaan dan Pengembangan Bahan Pencoba	Emaksa	400	700	10.000.000	600	13.000.000	900	20.000.000	1.000	25.000.000	1.000	25.000.000		Borhara

2	23	02	202		Pembudayaan Guru Membaca Tuntas Daerah Kabupaten/Volca																
						Jumlah laporan perkembangan guru membaca tuntas daerah kabupaten/volca yang dikum	Orang	295	295	1.310.000.000	480	168.000.000	994	238.000.000	795	270.000.000	795	270.000.000	PERPUK	Berkas	
2	23	02	202	01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Siswa Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Atas																
						berlatih dilaksanakan Kegiatan Membaca dan literasi pada Siswa Pendidikan Menengah Atas dan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Atas	Laka / Orang	300	300	30.000.000	40	42.000.000	50	50.000.000	60	50.000.000	60	50.000.000	PERKUSIP	Berkas	
2	23	02	202	01	Pembudayaan dan Pembudayaan Siswa Perputaran di Tempur- Tempur Liman yang Mempunyai Kemampuan Daerah Kabupaten/Volca																
						Jumlah Perputaran yang dilakukan di Tempur- Tempur Liman yang Mempunyai Kemampuan Daerah Kabupaten/Volca	Perputaran	3	3	20.000.000	10	30.000.000	13	40.000.000	20	50.000.000	20	50.000.000	PERKUSIP	Berkas	
2	23	02	202	03	Pembudayaan Kegiatan Gerakan Budaya Guru Mendidik																
						Jumlah Orang yang Mendukung Kegiatan Gerakan Budaya Guru Mendidik Tingkat Kabupaten/Volca	Orang	40	40	30.000.000	50	45.000.000	60	55.000.000	75	65.000.000	75	65.000.000	PERKUSIP	Berkas	
2	23	02	202	04	Pengembangan literasi bahasa lokal siswa																
						Jumlah Masyarakat yang dilibatkan dalam kegiatan pengembangan literasi bahasa lokal siswa	Perputaran/ Orang	200	200	30.000.000	300	42.000.000	400	50.000.000	500	60.000.000	500	60.000.000	PERKUSIP	Berkas	
2	23	02	202	05	Pembelian Buku Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Volca																
						Jumlah Buku Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Volca	Orang	20	20	20.000.000	30	30.000.000	40	38.000.000	50	45.000.000	50	45.000.000	PERKUSIP	Berkas	



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN PERPUSTAKAAN DAN BIDANG URUSAN KEARSIPAN

Keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan yang tertuang dalam program dan kegiatan sangat ditentukan oleh berbagai faktor baik internal maupun eksternal, juga sangat ditentukan oleh penentuan indikator kinerja. Indikator yang ditetapkan diharapkan dapat benar-benar mengukur kinerja berdasarkan pencapaian target.

Kondisi yang ingin dicapai adalah kondisi urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang ideal, dengan capaian indikator rata-rata program dan kegiatan diharapkan minimal 85 % dan atau mendekati 100%. Indikator kinerja dan Indikator target capaian kinerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana tahun 2023-2026, dapat dilihat pada table 7.1 sebagai berikut :

----- *halaman ini sengaja dikosongkan* -----



Tabel. 7.1
**Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran
RPJMD Kabupaten Bombana Periode 2023-2026**

No	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada awal periode RPD	Target Capaian Setiap tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPD
		2023	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
2	Urusan Perpustakaan							
	1. Jumlah Perpustakaan Dan Kerjasama Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	90	50	60	65	70	70	90%
	2. Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar dan yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	90	50	60	65	70	70	90%
	3. Jumlah Perpustakaan Khusus yang Dibina Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	15	30	40	50	55	55	80%
	4. Jumlah Tenaga Perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat Sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	10	4	5	7	8	8	85%
	5. Jumlah Layanan Perpustakaan Keliling Dan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat	60	50	60	70	80	80	85%



	Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi									
6.	Jumlah Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	0	100	200	300	400	400	400	80%	
7.	Jumlah Pengunjung dan Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management)Jumlah Bahan Pustaka Dalam Katalog Otomasi (eksamplar)		100	200	300	400	400	400	80%	
8.	Jumlah Bahan Perpustakaan Tercetak yang Dicitak dan Diadakan		100	200	300	400	400	400	80%	
9.	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan, Retorasi Dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan		700	800	900	1.000	1.000	1.000	90%	
10.	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Meningkatnya Keterlibatan Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dalam Sosialisasi Budaya Baca dan Literas		30	40	50	60	60	60	85%	
11.	Jumlah Perpustakaan yang Dibangun di Tempat-Tempat Umum yang Menajaci Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	15	5	8	10	15	15	15	90%	
12.	Jumlah Orang yang Mendapatkan	50	40	50	60	75	75	75	90%	



Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca Tingkat Kabupaten kota									
13. Jumlah Masyarakat yang dilibatkan dalam Kegiatan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial	500	200	300	400	500	500	95%		
14. Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/kota yang Dipilih dan Didukung Keempatannya	30	20	30	40	50	50	90%		
Urusan Kearsipan	15,66%	15,66%	15,77%	20,00%	25,00%	25,00%	80%		
1. Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan dan Bintek Pengelolah Arsip	1%	30	35	40	50	50	90%		
2. Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	0	30	35	40	50	50	90%		
Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis		50	60	70	80	80	90%		
3. Jumlah laporan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten melalui JIKN yang disusun		30	35	40	50	50	50%		
4. Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota		1	1	1	1	1	60%		



5.	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun		2	3	4	5	5	90%
6.	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan		0,1	0,15	0,2	0,25	0,25	90%
7.	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan		1	2	3	4	5	80%
8.	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	0,1	0,15	0,2	0,25	0,25	0,25	80%



BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana periode tahun 2023-2026, merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada RPD Kabupaten Bombana 2023-2026. Renstra ini disusun telah berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017. Diharapkan menjadi petunjuk dan rambu-rambu bagi pengelola bidang Perpustakaan dan Kearsipan dalam membantu Bupati dan Wakil Bupati Bombana untuk melaksanakan tugas pemerintahan urusan Perpustakaan dan Kearsipan di daerah.

Rencana strategis Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana periode tahun 2023- 2026, sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pengelolaan sumber daya dan dana daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran RPD dalam meningkatkan nilai Indeks Reformasi Birokrasi melalui Pelayanan Yang Bersih Dan Akuntabel Perpustakaan dan Kearsipan Daerah. Dengan sasaran kinerja yaitu Meningkatnya Pembangunan Literasi dan Kegemaran Membaca Masyarakat dan Terwujudnya Pengelolaan Kearsipan Daerah yang Standar. Indikator Kinerja Utama berupa peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik yang diberikan dan Meningkatnya Kualitas Dokumen SAKIP, diharapkan menjadi indikator yang mengukur keberhasilan Kinerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan hingga akhir tahun periode RPD.

Selain itu perlu memperhatikan dan memahami keterkaitan antar unsur atau instansi terkait, termasuk unsur yang mewakili aspirasi masyarakat, agar kinerja yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan terhadap publik (*akuntabel*) serta dalam rangka menciptakan *clean and good governance*.

Kami menyadari bahwa upaya dan kerjasama, baik secara langsung maupun tidak langsung dan sekaligus, merupakan sumber motivasi bagi pimpinan beserta seluruh karyawan/karyawati Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bombana dalam melaksanakan program dan kegiatan tahun-tahun yang akan datang. Dengan harapan bahwa



pelaksanaan amanah undang-undang dan peraturan pemerintah dalam menerapkan pola manajemen yang berbasis kinerja dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan, sehingga dapat mewujudkan kualitas pelayanan publik yang meningkat yang memberikan kepuasan kepada masyarakat dan meningkatkan kualitas SAKIP sesuai target telah ditetapkan dalam RENSTRA 2023-2026 Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana.