



BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG RENCANA

STRATEGIS
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOMBANA
TAHUN 2017-2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 272 ayat (1) dan Pasal 273 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka perlu menetapkan Rencana Strategis Perangkat Daerah dengan Peraturan Bupati berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Menengah Daerah;
- b. bahwa dengan diundangkannya 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 Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2017-2022, perlu menetapkan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bombana tentang Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana Tahun 2017-2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
 7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
-

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 3);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
15. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 18. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2018-2023;
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bombana Tahun 2013-2033;
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 6 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2005-2025;
 22. 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 Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2017- 2022;
 23. Peraturan Bupati Bombana Nomor Peraturan Bupati Bombana Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana.
-

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOMBANA TENTANG RENCANA STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2017-202

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bombana sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Bombana.
 4. Bupati adalah Bupati Bombana.
 5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Bombana dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bombana dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Bombana.
 6. Pembangunan Daerah adalah usaha yang sistematis untuk pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Daerah untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
 7. Perencanaan pembangunan daerah adalah 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.
 8. Pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah adalah suatu proses pemantauan dan supervisi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan serta menilai hasil realisasi kinerja dan keuangan untuk memastikan tercapainya target secara ekonomis, efisien, dan efektif.
-

9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2017-2022 yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Bupati Bombana.
 10. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana yang selanjutnya disingkat Renstra Dinas Perpustakaan adalah dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana untuk periode 5 (lima) tahun.
 11. Rencana Kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen rencana Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan.
 12. Kerangka Pendanaan adalah analisis pengelolaan keuangan Daerah untuk menentukan sumber-sumber dana yang digunakan dalam pembangunan, optimalisasi penggunaan sumber dana dan peningkatan kualitas belanja dalam membiayai penyelenggaraan pemerintahan Daerah dalam upaya mencapai visi dan misi Kepala Daerah serta target pembangunan nasional.
 13. Permasalahan Pembangunan adalah kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan dan kesenjangan antara apa yang ingin dicapai di masa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat.
 14. Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan Daerah karena dampaknya yang signifikan bagi Daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Daerah di masa yang akan datang.
 15. Visi adalah rumusan mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
 16. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
 17. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan.
-

18. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*out come*) program perangkat daerah.
 19. Strategi adalah langkah yang berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/perangkat daerah untuk mencapai sasaran.
 20. Arah kebijakan adalah kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah/perangkat daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.
 21. Prioritas Pembangunan Daerah adalah fokus penyelenggaraan pemerintah daerah yang dilaksanakan secara bertahap untuk mencapai sasaran RPJMD.
 22. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
 23. Program Pembangunan Daerah adalah program strategis daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD.
 24. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*out put*) dalam rangka mencapai hasil (*uot come*) suatu program.
 25. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/ dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
 26. Indikator kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*out put*), hasil (*out come*), dampak (*impact*).
 27. Keluaran (*out put*) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (*out come*) dapat terwujud.
-

28. Hasil (*out come*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
 39. Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*out come*) beberapa program.
 30. Musyawarah perencanaan pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan Daerah.
 31. Forum Perangkat Daerah merupakan forum sinkronisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah untuk merumuskan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 32. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran strategi dan arahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah nasional, provinsi, dan kabupaten/kota kedalam struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah.
 33. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPPLH adalah perencanaan tertulis yang memuat potensi, masalah lingkungan hidup, serta upaya perlindungan dan pengelolaannya dalam kurun waktu tertentu.
 34. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disingkat dengan KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan/atau program.
 35. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
-

36. Pembangunan berkelanjutan adalah upaya sadar dan terencana yang memadukan aspek lingkungan hidup, sosial, dan ekonomi ke dalam strategi pembangunan untuk menjamin keutuhan lingkungan hidup serta keselamatan, kemampuan, kesejahteraan, dan mutu hidup generasi masa kini dan generasi masa depan.
37. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tenggara.

BAB II KEDUDUKAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Renstra Dinas Perpustakaan Tahun 2017-2022 merupakan penjabaran dari RPJMD Tahun 2017-2022.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Perpustakaan.

BAB III MUATAN DAN SISTEMATIKA RENSTRA DINAS PERPUSTAKAAN

Pasal 3

- (1) Renstra Dinas Perpustakaan Tahun 2017-2022 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.
 - (2) Pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Perpustakaan Nasional dan Arsip Nasional Republik Indonesia dan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional dan provinsi.
 - (3) Rencana Dinas Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut :
-

- Bab I : Pendahuluan
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Landasan Hukum
 - 1.3 Maksud dan Tujuan
 - 1.4 Sistematika Penulisan
 - Bab II : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah
 - 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
 - 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
 - Bab III : Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah
 - 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
 - 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati
 - 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra
 - 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Strategis
 - 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis
 - Bab IV : Tujuan dan Sasaran
 - Bab V : Strategi dan Arah Kebijakan
 - Bab VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
 - Bab VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan .
 - Bab VIII : Penutup
- (4) Rencana Dinas Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP




Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bombana.

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 20 JANUARI 2020

BUPATI BOLIBANA,

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1		
2		
3	Asisten II	
4	Kabang Hukum	
5	Caritas perpusstakaan	

H. TAFDIL

Diundangkan di Rumbia
pada tanggal 20 JANUARI 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,



H. BEANGGA HARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2020 NOMOR 12

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) yang memuat visi, misi, tujuan strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif. Hal tersebut dimaksudkan agar perencanaan pembangunan dan kegiatan pembangunannya berjalan efektif, efisien dan bersasaran

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 RPJMD dan bersifat indikatif.

Dinas Perpustakaan 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 selain berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Bombana Tahun 2017-2022, juga memperhatikan Renstra Perpustakaan Nasional Tahun 2014-2019 dan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2014-2019.

Selanjutnya Renstra Dinas Perpustakaan akan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Dinas Perpustakaan. Renja tersebut memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan tahunan sesuai dengan periode pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana. Rencana strategis dimaksud disusun untuk melaksanakan RPJMD Kabupaten Bombana, dengan Visi Kepala Daerah terpilih yang dilantik pada tanggal 22 Agustus 2017 H. Tafdil, SE.,MM sebagai Bupati

Bombana dan Johan Salim, SP sebagai Wakil Bupati Bombana : **“Mewujudkan Bombana Sejahtera (Munajah) 2017- 2022”**. Untuk mewujudkan visi tersebut, maka dijabarkan kedalam 5 (lima) misi atau agenda utama Pembangunan Daerah Kabupaten Bombana, yaitu:

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

Renstra Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana disusun untuk mewujudkan misi kedua dan kelima RPJMD 2017-2022 yaitu melanjutkan reformasi birokrasi dan mewujudkan pemantapan pembangunan budaya masyarakat Bombana. Kedua misi ini dijabarkan menjadi tujuan dari RENSTRA OPD Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana yaitu”

“Meningkatkan Budaya Literasi Perpustakaan Masyarakat, Melalui Pelayanan Publik yang Berkualitas dan Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel”

Dengan indikator kinerja yaitu, 1) Nilai Indeks Aktivitas Literasi Membaca dan 2) Nilai predikat SAKIP OPD. Tujuan dan indikator kinerja Renstra ini diwujudkan dalam penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) OPD berdasarkan urusan wajib yang dijalankan.

Dinas Perpustakaan mengemban urusan wajib perpustakaan dan kearsipan. Dalam rencana strategik (RENSTRA)nya menjalankan misi kedua dan kelima RPJMD, menetapkan 5 (lima) sasaran strategik atau *intermediate outcome*. Adapun kelima hal yang dimaksud adalah :

1) Meningkatnya jumlah perpustakaan yang memenuhi standar pelayanan publik, 2) Meningkatnya budaya baca masyarakat, 3) Meningkatnya penggunaan alternatif media baca, 4) Meningkatnya pengelolaan kearsipan daerah yang profesional, dan 5) Mewujudkan pelayanan birokrasi yang bersih dan akuntabel.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
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 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 telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
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;
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 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Sulawesi Tenggara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2013-2018;
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 Tahun 2017-2022 sebagaimana yang telah diubah menjadi Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2022 ;
19. Surat Edaran Bupati Bombana Nomor 188.34/2064 Tanggal 16 Oktober 2019, tentang Pedoman Penyusunan Rancangan Awal Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2020 – 2022.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana tahun 2017-2022 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 Kabupaten Bombana selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Kepala Daerah;
- b. Memberikan arah dan pedoman bagi Dinas Perpustakaan 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 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 Kabupaten Bombana.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana Tahun 2017-2022 adalah :

- a. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana Tahun 2017-2022;

- b. Untuk pedoman tata kerja Dinas Perpustakaan 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 Kabupaten Bombana berikutnya.

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana 2017-2022 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

Berisi uraian tentang tugas, fungsi, struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana 2017-2022

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PERPUSTAKAAN

Mengemukakan identifikasi permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya disertai telaahan visi misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, 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 Kabupaten Bombana 2017-2022.

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Perpustakaan dalam lima tahun mendatang, harus menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan Visi dan Misi RPJMD periode 2017-2022.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menguraikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama satu periode RPJMD 2017-2022

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Menunjukkan keterkaitan antara indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Perpustakaan untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Bombana 2017-2022.

BAB VIII. PENUTUP

Menguraikan kaidah pelaksanaan dan kesimpulan.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOMBANA

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana

Dinas Perpustakaan 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 kabupaten Bombana dengan status Perangkat Daerah Tipe B, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Bupati Bombana Nomor 151

Tahun 2016 tentang Fungsi Serta Tata Kerja, Dinas Perpustakaan 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 di bidang perpustakaan dan Arsip;
- 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;
- ij. 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 berdasarkan kebijakan nasional;
- 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 :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawain;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengelolaan Otomasi Bahan Pustaka
 - b. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
 - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi;
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
5. Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Perusahaan dan Masyarakat;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengolahan Kearsipan;
 - c. Seksi Pengelolaan Arsi Dinamis, Statis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
6. Kelompok Jabatan Fungsional

1. 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 Arsip (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 tugas melaksanakan urusan administrasi umum, surat menyurat, 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 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;

3. Kepala Sub Bagian Keuangan;

Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- ✓ 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 Sub Bagian Keuangan;
- ✓ Menyelenggarakan 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.

B. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

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. Kasi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Otomasi Bahan Pustaka;

Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan. Untuk

melaksanakan tugas dimaksud Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas :

- ✓ Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka;
- ✓ Pelaksanaan pengembangan koleksi Penghimpunan terbitan daerah;
- ✓ Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- ✓ Seleksi pengadaan bahan pustaka dan inventarisasi;
- ✓ Klasifikasi dan penentuan subjek, pelestarian fisik bahan pustaka;

2. Kasi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan

Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan. Untuk menjalankan tugas dimaksud, Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan 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. Kasi Pelestarian Bahan Perpustakaan

Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan. Untuk menjalankan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan 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 melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan teknis pembinaan, 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 kepastakawanan, 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. Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala Seksi Pembinaan dan

Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas:

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

2. Kasi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.

Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca. Untuk menjalankan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas:

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

3. Kasi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca. Untuk menjalankan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca 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.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

1. Kasi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan & Masyarakat

Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan dan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan. Untuk menjalankan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah, Perusahaan dan Masyarakat 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. Kasi Pengawasan dan Pengolahan Kearsipan

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengolahan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan. Untuk menjalankan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengolahan Kearsipan 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. Kasi Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan.

Untuk menjalankan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, Statis, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas :

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

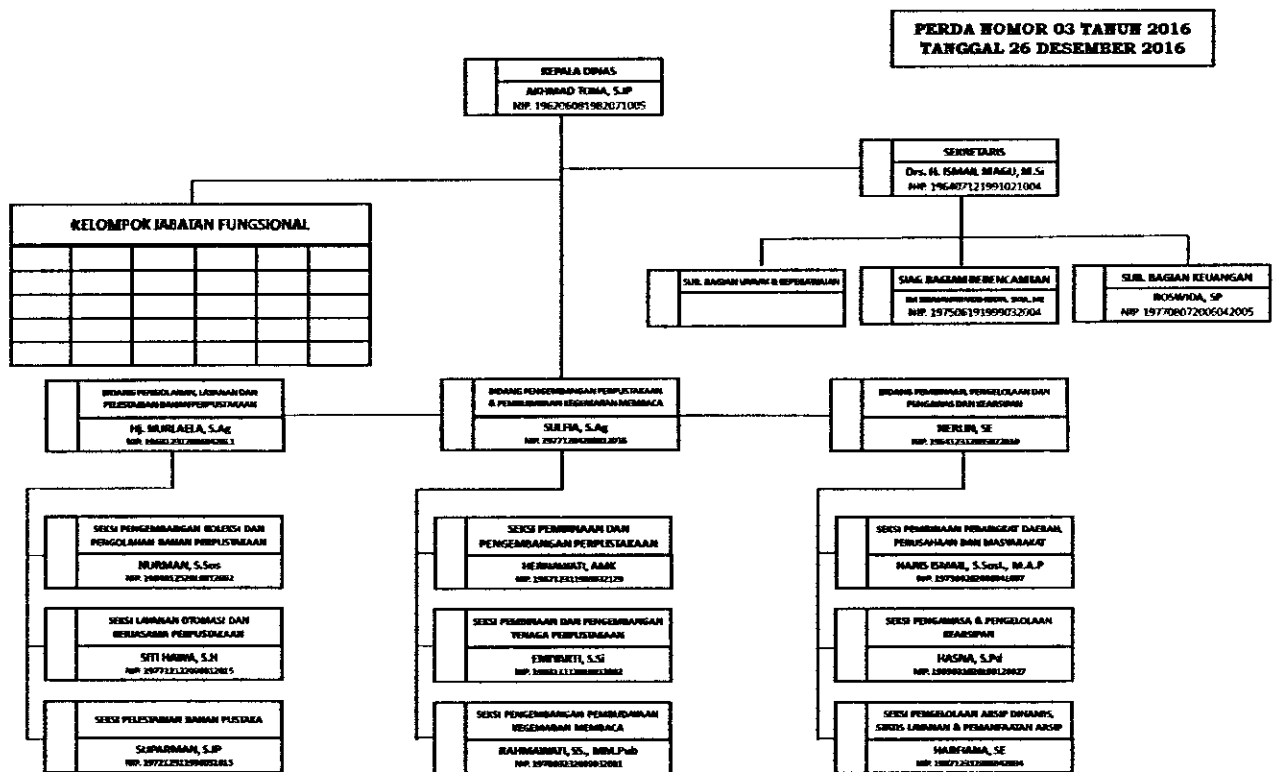
E. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.

**Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Kabupaten.
Bombana sesuai Peraturan Bupati Bombana Nomor 51
Tahun 2016**



**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOMBANA**



2.2. Sumber Daya Dinas Perpustakaan Kabupaten. Bombana

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan sejumlah 26 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	14
2	Perempuan	12
	Jumlah	26

Sumber: Dinas Perpustakaan, 2017

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:

Tabel 2.2

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah Pegawai (orang)
1	Pasca Sarjana (S - 2)	2
2	Sarjana (S-1)	19
3	D-III	-
4	D-II	-
5	D-I	-
6	SLTA	5
7	SLTP	-
8	SD	-
	Jumlah	26

Sumber: Dinas Perpustakaan, 2017

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	4
2	III	12
3	II	-
4	PHTT	10
	Jumlah	26

Sumber: Dinas Perpustakaan, 2017

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	13
2	Jabatan Fungsional Umum (Staf)	3
3	Jabatan Fungsional Khusus: - Pustakawan Madya	-
	Jumlah	26

Sumber: Dinas Perpustakaan, 2017

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 2) Diklat PIM Tk. III 3) Diklat PIM Tk. IV 4) SPAMA 5) ADUMLA	- - 1 orang - -
b.	Diklat Fungsional	
	- Pustakawan - Arsiparis	- -

Sumber: Dinas Perpustakaan, 2017

2.3. Sarana dan Prasarana

Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana terletak di Jalan Yos Sudarso Komplek Kantor Bupati Bombana. Lokasi Dinas Perpustakaan 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 Kabupaten Bombana saat ini beralamat di Jalan Yos Sudarso Komplek Kantor Bupati Bombana. Bangunan Kantor Dinas Perpustakaan berstatus Gedung Pinjam Pakai, seluas 300 m², terdiri dari Ruang Kegiatan Pelayanan

Perpustakaan dan Kearsipan dan Ruang Pelayanan Administrasi Kantor;

- b. Kendaraan Bermotor Operasional, Barang Elektronik, Meubelair dan lain-lain terdiri dari :

Tabel 2.6
Jenis dan Jumlah Sarana Prasarana

No	Nama Barang	Jumlah	Ket.
1.	Toyota Xenia 1.3 MT	1 unit	Baik
2.	Toyota Hilux 2.0 (Mobil Perpustakaan Keliling)	1 unit	Baik
3.	Motor Yamaha Force	1 unit	Baik
5.	Dispenser	1 buah	Baik
6.	Piing	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 Eselon III	4 unit	Baik
12.	Meja Eselon IV	5 unit	Baik
13.	Meja Sirkulasi	1 set	Baik
14.	Meja Baca	4 unit	Baik
15.	Laptop	3 unit	1 Rusak
16.	Kamera Digital	1 unit	Baik
17.	PC Komputer	2 unit	1 Rusak
18.	Almari arsip	1 unit	Baik
19.	Almari Buku	8 unit	Baik
20.	Printer	2 unit	2 Rusak
21.	Kursi Rapat	10 set	Baik
22.	Kursi Biro	4 buah	Baik
23.	Kipas Angin	2 buah	Bak
24.	Kursi Staf	4 unit	Baik
25.	Kursi Tamu	1 unit	Baik
26.	Kulkas	1 buah	Baik

Sumber: Dinas Perpustakaan, 2017

Sarana dan prasarana kantor sebagaimana tersebut diatas belum mencukupi kebutuhan , guna menjaga kondisinya tetap layak pakai selama mungkin, maka diperlukan biaya pemeliharaan. Sedangkan untuk sarana prasarana yang rusak, perlu dilakukan penggantian melalui proses penganggaran dan pengadaan lagi.

2.4. Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan Kabupaten. 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 nmenjadi bagian dari simpul JIKN;
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 survey volume arsip daerah;

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, 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
		$\frac{\text{Jumlah buku yang dipinjam}}{\text{Jumlah buku yang tersedia}} \times 100\%$
1	Meningkatkan akses masyarakat terhadap layanan perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan}}{\text{Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan}} \times 100\%$
2	Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah buku yang dipinjam}}{\text{Jumlah buku yang tersedia}} \times 100\%$
3	Meningkatkan jumlah koleksi perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah koleksi perpustakaan}}{\text{Jumlah koleksi perpustakaan}} \times 100\%$
4	Meningkatkan jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan}}{\text{Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan}} \times 100\%$
5	Meningkatkan jumlah koleksi perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah koleksi perpustakaan}}{\text{Jumlah koleksi perpustakaan}} \times 100\%$
6	Meningkatkan jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan	$\frac{\text{Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan}}{\text{Jumlah kunjungan masyarakat ke perpustakaan}} \times 100\%$

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

NO	BIDANG URUSAN / INDIKATOR	RUMUS
1	Meningkatkan jumlah koleksi kearsipan	$\frac{\text{Jumlah koleksi kearsipan}}{\text{Jumlah koleksi kearsipan}} \times 100\%$
2	Meningkatkan jumlah kunjungan masyarakat ke kearsipan	$\frac{\text{Jumlah kunjungan masyarakat ke kearsipan}}{\text{Jumlah kunjungan masyarakat ke kearsipan}} \times 100\%$
3	Meningkatkan jumlah koleksi kearsipan	$\frac{\text{Jumlah koleksi kearsipan}}{\text{Jumlah koleksi kearsipan}} \times 100\%$

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 2017, tercantum dalam tabel berikut ini :

Tabel. 2.9

**Data Jumlah Perpustakaan Menurut Jenis
Kabupaten Bombana 2017**

No	Jenis Perpustakaan	Tahun
		2017
1	Perpustakaan Umum	5
	a. Perpustakaan Umum Kabupaten	1
	b. Perpustakaan Umum Kecamatan	1
	c. Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan	1
	d. Perpustakaan Komunitas	1
	e. Taman Bacaan	1
2	Perpustakaan Sekolah/Madrasah	306
	a. SD/MI	185
	b. SMP/MTs	79
	c. SMA/SMK/MA	40
	d. Pondok Pesantren	2
3	Perpustakaan Perguruan Tinggi	1
4	Perpustakaan Khusus (Pemustaka Terbatas)	44
	a. Perpustakaan dilingkup pemerintah	30
	b. Lembaga Masyarakat	1
	c. Lembaga Pendidikan Keagamaan	1
	d. Rumah Ibadah	10
	e. Organisasi	2
Jumlah		356

Sumber : Data Sekunder Diolah, 2017

3. Jumlah Sasaran Pemustaka di Kabupaten Bombana dari hasil olahan data terhadap jumlah penduduk hasil survey BPS tahun 2017 (Bombana dalam Angka 2018) adalah sebesar 120.123 jiwa dengan rentang usia 10 – 59 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 Perangkat Daerah Kabupaten Bombana;
 - b. Pembinaan pengelola kearsipan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana;
 - c. Menerbitkan dan menetapkan kebijakan pengelolaan kearsipan baku 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 Tahun 2014-2016 dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

----- bagian dari halaman ini sengaja dikosongkan -----

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

Table content is mostly illegible due to low resolution. The header row contains the following text: "Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana". The table body contains multiple rows with columns for various performance indicators and their values.

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 Bombana
Urusan Wajib Kearsipan

No	Indikator Kinerja Utama	Target	Pencapaian	Penyakit
1	Kearsipan			
2				
3				

----- bagian dari halaman ini sengaja dikosongkan -----

Dari tabel 2.10 dan 2.11 diatas yang merupakan gambaran pencapaian terhadap Indikator Kinerja Kunci (IKK) pelayanan Dinas Perpustakaan. Terlihat bahwa masih terdapat kesenjangan yang cukup besar antara target kinerja dan realisasi hasil kinerja. Selanjutnya adalah pembahasan pada Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan tahun 2014-2016 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 nol. Hingga saat akhir renstra belum tersedia fasilitas gedung perpustakaan yang sesuai dengan NSPK dan standar IKK demikian juga belum ada SDM perpustakaan yang bersertifikasi.

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 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 tahun 2014-2016, sebagai berikut :

----- bagian dari halaman ini sengaja dikosongkan -----

Tabel.2.12
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Bombana
Bersumber APBD Kabupaten Bombana tahun 2014-2016

Uraian	Anggaran-pada-tahun			Realisasi Anggaran-pada-tahun			Rasio antara realisasi dan Anggaran tahun			Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016	Anggaran	Realisasi
PENDAPATAN DAERAH											
Pajak Daerah											
Retribusi Daerah											
Pendapatan Lain-lain Daerah											
BIAYAN DAERAH											
Belanja Pegawai											
Belanja Barang											
Belanja Modal											
Belanja Operasional											
Belanja Hibah											

Sumber : Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan 2014-2016

Terlihat dari sisi penganggaran dan realisasi rasionya rata-rata diatas 95 %, 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 2014-2016.

2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan

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

a. Perpustakaan

1. Rendahnya minat baca masyarakat;
2. Perpustakaan umum Kabupaten Bombana belum 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. Belum adanya gedung perpustakaan daerah sebagai pusat dan sarana pengembangan perpustakaan di daerah Kabupaten Bombana.

b. 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.

Sedangkan peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan 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. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

V i s i dan Misi

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Bombana ialah :

“Mewujudkan Bombana Sejahtera (Munajah) 2017- 2022”.

Untuk mewujudkan visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut, maka lima (5) misi telah ditetapkan sebagai berikut :

1. Melanjutkan Percepatan Infrastruktur;
2. Melanjutkan Reformasi Birokrasi;
3. Melanjutkan Pembangunan Ekonomi;
4. Melanjutkan Upaya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia;

5. Melanjutkan Pemantapkan Pembangunan Budaya Masyarakat Bombana.

Kelima misi diatas akan diwujudkan dan menjadi Indikator Kinerja Utama atau Prioritas oleh Bupati dan Wakil Bupati Bombana selama lima tahun kedepan. Lima misi ini untuk menjawab permasalahan pembangunan yang masih mengemuka berdasarkan identifikasi permasalahan pembangunan di kabupaten Bombana, yang dirumuskan sebagai berikut :

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;
6. Ancaman terhadap kelestarian budaya masyarakat.

3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis Dinas Perpustakaan

Berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang Dinas Perpustakaan di daerah maka urusan wajib pemerintah dibidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan mengemban misi kedua, yaitu "Melanjutkan Reformasi Birokrasi". Dan misi kelima yaitu : "Melanjutkan Pemantapkan Pembangunan Budaya Masyarakat Bombana"

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 dalam menentukan program dan kegiatan utama dalam melakukan pelayanan publik adalah sebagai berikut :

1. Rendahnya Indeks Kegemaran Membaca
2. Rendahnya jumlah dan kualitas sumber daya manusia dibidang Perpustakaan dan Kearsipan serta penguasaan Teknologi dan Informasi;
3. Belum tersedia sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan dan kearsipan daerah yang memadai dan masih jauh dari standar pelayanan publik;

4. Jumlah koleksi buku pustaka yang masih jauh dari standar dan ratio terhadap jumlah pemustaka;
5. Rendahnya tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan;
6. Masih terbatasnya peran perpustakaan dalam menumbuhkan kegemaran membaca masyarakat;
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;
9. Pemerintah Kabupaten Bombana belum tergabung dalam simpul JIKN.

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 Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bombana 2017-2022. Dimana **Urusan Wajib Perpustakaan dan Kearsipan** berada pada **misi kedua** yaitu **Melanjutkan Reformasi Birokrasi** dan **misi kelima** yaitu **Melanjutkan Pemantapan Pembangunan Budaya Masyarakat Bombana**. Sehingga Tujuan RENSTRA Dinas Perpustakaan ialah “ Meningkatkan Budaya Literasi Perpustakaan Masyarakat, melalui Pelayanan Publik yang Berkualitas dan Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel “. Dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) terdiri dari : 1. Indeks Aktivitas Literasi Membaca (Indeks Alibaca), dan 2) Nilai Predikat SAKIP OPD.

Adapun Sasaran RENSTRA Dinas Perpustakaan (Intermediate Outcome) terdiri dari : 1) Meningkatnya jumlah perpustakaan yang memenuhi standar pelayanan publik, 2) Meningkatnya budaya baca masyarakat; 3) Meningkatnya penggunaan alternatif media baca; 4) Terlaksananya pengelolaan kearsipan daerah yang profesional; 5) Terlaksananya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sesuai Standar.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam uraian tabel 4.1 berikut yang menjelaskan keterkaitan tujuan, IKU dan sasaran serta indikator kinerja sasaran yang merupakan rencana strategik pelaksanaan program dan kegiatan dan pengukuran keberhasilan dari program dan kegiatan kerja Dinas Perpustakaan periode 2017-2022.

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jaangka Moengah Pelayanana Dilaas Perpustakaan Daerah Kabupaten Bombana

Ta'aa 2017-2022

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	(2017)	(2018)	(2019)	(2020)	(2021)	(2022)
Meningkatkan Budaya Literasi/Perpustakaan Masyarakat melalui Pelayanan Publik yang Berkualitas dan Efektif yang Bersih dan Amanabel	INDIKATOR SASARAN (OPD)	120181	120181	120191	120201	120211	120221
1) Meningkatkan Jumlah Perpustakaan yang Memenuhi Standar Pelayanan Publik	Persentase Perpustakaan sesuai Standar	29,68%	29,68%	30,23%	31,58%	33,93%	35%
2) Meningkatkan Budaya Baca Masyarakat	Persentase Indeks Budaya Baca	19,67%	19,67%	20,83%	31,25%	47,50%	50,17%
3) Meningkatkan Penggunaan Alternatif Media Baca	Persentase Penggunaan Media Digital (e-books)	50,50%	50,50%	50,50%	60,00%	77,78%	80,77%
4) Terlaksananya Pengelolan Kelembagaan yang Profesional	Persentase Perangkat Daerah dan Pesa yang Mengelola Kelembagaan sesuai Standar	24,00%	24,00%	50,00%	15,00%	10,00%	60,00%
5) Terlaksananya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai Standar	Nilai Predikat SAKIP-OPD	CG	CG	CG	B	BB	A

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi

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

1. Meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait, organisasi kemasyarakatan dan komunitas perpustakaan dan baca yang ada dimasyarakat, dalam rangka menumbuhkan minat dan budaya baca masyarakat;
2. Meningkatkan perluasan dan pemerataan akses layanan perpustakaan daerah, melalui peningkatan layanan pembinaan kelembagaan dan tenaga perpustakaan masyarakat;
3. Memajukan usulan 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;
4. Meningkatkan peranan Stake Holder dan Tokoh Masyarakat sampai ke tingkat desa/kelurahan dalam mendukung Gerakan Membaca guna meningkatkan dan memajukan Budaya Baca Masyarakat Kab. Bombana;
5. Meningkatkan sumber daya pengelola Perpustakaan dan Kearsipan Daerah terlatih dan bersertifikat, sampai ke tingkat Desa/Kelurahan dengan menyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan masyarakat dan kearsipan daerah;
6. Memfasilitasi dan menstimulan kegiatan perpustakaan komunitas dan umum yang ada dimasyarakat;
7. Memajukan usulan ke 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 mengenai 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 kebijakan, antara lain :

- 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 :

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 RPJMD yaitu 2017-2022. 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 periode 2017-2022 dapat dilihat dalam tabel 6.1 pada *halaman lampiran* dari dokumen ini.

----- bagian dari halaman ini sengaja dikosongkan -----

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN PERPUSTAKAAN DAN BIDANG URUSAN KEARSIPAN

Keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dalam bidang urusan wajib perpustakaan dan kearsipan sangat ditentukan oleh berbagai faktor internal maupun eksternal. juga ditentukan oleh penentuan indikator kinerja utama. Indikator kinerja utama yang ditetapkan diharapkan juga telah dapat mengukur kinerja pada indikator kinerja kunci , yang tertuang dalam realisasi pencapaian target.

Kondisi yang ingin dicapai adalah kondisi urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang ideal, dengan capaian indikator kinerja kunci (IKK) rata-rata program dan kegiatan diharapkan minimal 85 % dan atau mendekati 100%. Renana capaian kinerja IKK Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana tahun 2017-2022, 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 2017-2022

No	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2017	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
Urusan Perpustakaan								
	1. Jumlah kunjungan ke perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Jumlah kunjungan ke perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Urusan Kearsifan								
	3. Jumlah koleksi perpustakaan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana periode tahun 2017-2022, merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Bombana 2017-2022. 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 2017- 2022, sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pengelolaan sumber daya dan dana daerah untuk mencapai visi, misi, dan tujuan dan sasaran RPJMD dalam meningkatkan budaya literasi perpustakaan masyarakat nilai melalui pelayanan publik yang berkualitas dan birokrasi yang bersih dan akuntabel. Tujuan Indikator Kinerja Utama (IKU) ini diukur dengan nilai Indeks Aktifitas Literasi Membaca yang diharapkan mencapai 75% , dan nilai Predikat SAKIP OPD di level A , ditetapkan menjadi indikator yang mengukur keberhasilan Kinerja Dinas Perpustakaan hingga akhir tahun periode RPJMD.

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 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 sberbasis

kinerja dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, sehingga dapat mewujudkan kualitas pelayanan publik yang baik dan mewujudkan kinerja birokrasi sesuai target telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Perpustakaan Kabupaten Bombana Tahun 2017-2022.

TABEL 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN RENSTRA 2017-2022
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOMBANA

Tujuan	Sasaran	Kode	sss	Indikator Kinerja, Tujuan, sasaran, Program (outcome) Dan Kegiatan (output)	Data capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra		Unit Kerja Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun-1(2018)		Tahun-2(2019)		Tahun-3 (2020)		Tahun-4 (2021)		Tahun-5 (2022)		Target	Rp.(000)		
						Target	Rp.(000)	Target	Rp.(000)	Target	Rp.(000)	Target	Rp.(000)	Target	Rp.(000)				
Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat, melalui Pelayanan Publik yang Berkualitas dan Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel				Indeks Aktivitas Literasi Membaca	NA	NA	30%		40%		55%		75%		75%				
				Nilai Predikat SAKIP DPO	E	C	CC		B		BB		A		A				
				Meningkatnya Jumlah Perpustakaan yang memenuhi Standar Pelayanan Publik			22,22%		28,89%		33,33%		46,67%		60,00%		60,00%		-
Meningkatnya Penggunaan Alternatif Media Baca						50,50%		54,55%		68,18%		81,82%		100%		85%		-	
			Program Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	Cakupan Jumlah Pengunjung Perpustakaan			45,46%	170,230	54,55%	383,685	68,18%	9,236,490	81,82%	190,885	100%	219,820	88%	10,201,171	
			1 Pengembangan kerjasama Layanan dan Pemeliharaan Perpustakaan	Jumlah Total Kerjasama dengan Semua Jenis Perpustakaan Masyarakat	30	50	42,000	60	46,094	70	20,000	80	40,000	90	50,000	6,9	198,094		
			2 Pengembang Layanan Perpustakaan Keliling	Jumlah Sekolah yang dikunjungi Layanan Perpustakaan Keliling	15	40	45,030	45	46,541	50	20,000	55	45,000	60	45,000	90%	201,991		
			3 Layanan Sirkulasi dan Otomasi Berbasis TIK	Jumlah Bahan Pustaka Dalam Katalog Otomasi (eksamplar)	6,363	9,500	-	12,500	-	14,500	18,000	16,500	22,650	19,500	26,750	90%	67,400		
			4 Pengembang Koleksi Pustaka Daerah	Jumlah Total Koleksi Pustaka Daerah (eksamplar)	6363	9,300	-	12,500	225,000	14,500	50,000	16,500	250,000	19,500	250,000	90%	775,000		

	5	Pengadaan, Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung, Sarana dan Prasarana Perpustakaan Daerah	Terlaksananya kegiatan pengadaan Gedung, sarana dan Prasarana Perpustakaan Daerah	1	1	-	1	-	1	10,000,000	1	150,000	1	150,000	90%	10,300,000
	6	Pengembangan SDM Perpustakaan Daerah	Jumlah SDM Pengelola Perpustakaan Daerah yang Terlatih	1	2	0	4	0	6	15,000	8	40,000	10	75,000	0.8	135,000
	7	Pemeliharaan Koleksi Pustaka Daerah	Jumlah buku Pustaka Rusak sedang dan Ringan yang Direstorasi	200	300	24,995	400	15,908	500	2,500	600	4,000	700	27,000	0.95	74,403
Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat			Indeks Budaya Baca	NA	16.67%		20.83%		31.25%		37.50%		54.17		54.17	
		Program Pengembangan Gemar Membaca dan Pembinaan perpustakaan	Indeks Kegemaran Membaca	10	20	125,240	25	111,745	30	165,622	40	150,990	50	174,828	89.29	748,425
	1	Pengembangan Perpustakaan Masyarakat, Komunitas dan Rumah Baca dan Pendistribusian Buku atau bahan pustaka kepada hak ketiga	Jumlah perpustakaan masyarakat, komunitas dan rumah baca yang dikembangkan	2	3		5		8	30,000	15	37,400	25	46,500	95%	113,900
	2	Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Jumlah Peserta Kabupaten Lomba Bercerita Anak Tk. Kabupaten dan tk Provinsi	10	10	28,420	14	26,177	18	35,000	22	55,000	25	60,000	95%	204,597
	3	Supervisi, Pembinaan dan Stimulan pada Perpustakaan umum, Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan Khusus	Jumlah SDM Pengelola Perpustakaan yang Terlatih/ Bersertifikat	3	5	18,760	10	34,605	45	35,000	60	50,000	90	70,000	80%	208,365
	4	Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Kegemaran Membaca	Jumlah pengunjung pameran yang menjadi Anggota Perpustakaan	100	200	39,960	350	18,370	500	25,000	600	23,000	700	25,000	85%	131,330
	5	Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Jumlah Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Perpustakaan SLTP yang memenuhi kriteria sebagai peserta Lomba	6	12	38,100	14	32,593	18	30,000	20	34,000	25	40,000	90%	174,693

	6	Penyelenggaraan Koordinasi Pengembangan Budaya Baca	Jumlah Bunda baca sampai ke tingkat Desa/Kelurahan	0	1	0	5	0	22	20,622	44	30,000	83	40,000	90%	90,622	
	7	Perencanaan dan Penyusunan Program Budaya Baca	Jumlah Peserta Lomba dengan Kategori 2 pada tingkat Kejemaran Membaca	0	0	0	0	0	22	10,000	35	20,000	55	30,000	0.9	60,000	
Meningkatnya Pengelolaan Kearsipan Daerah Yang Profesional		Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan Kearsipan	Cakupan Arsip Baku Daerah	0.50%	1.01%	95,512	5.06%	105,541	15.66%	85,853	26.77%	83,550	37.88%	96,984	91%	467,440	
	1	Pengolahan dan Pengawasan Arsip Daerah (JRA dan Penyusunan Arsip)	Jumlah OPD yang Melakukan Penyusunan Arsip Berdasarkan JRA	1	1	-	2	-	15	25,000	31	20,000	53	21,000	90%	66,000	
	2	Pengolahan Arsip Kabupaten	Jumlah Peserta Sosialisasi Peraturan Kearsipan Daerah	20	30	17512	120	50,500	53	20,000	53	15,000	75	20,000	90%	105,500	
	3	Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Masyarakat dan Perusahaan	Jumlah Pengelola Arsip OPD yang Terlatih/Sertifikat	1	10	28,000	31	21,612	53	25,000	75	25,000	90	25,000	85%	124,612	
	4	Pelayanan Kearsipan Daerah	Cakupan OPD yang Menerapkan e-Arsip Terintegrasi	1.89	3.77	-	9.43	-	18.87	-	37.74	13,550	58.49	20,984	95%	34,534	
	5	Survey Volume Arsip	Total Volume Arsip In aktif Kabupaten (ton)	0	1	50,000	1	33,429	1	15,853	1	10,000	1	10,000	95%	119,282	
Terwujudnya Pelayanan Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel			Nilai Predikat SAKIP OPD	C	C		CC		B		BB		A		A		
		Program Pelayanan Administrasi perkantoran	% Pelayanan Administrasi perkantoran	100%	100%	578,509	100%	470,614	100%	479,614	100%	496,493.5	100%	496,494	100%	2,521,723	Oras Perputakaan
		Penyediaan jasa surat-menyurat	Jumlah Surat Masuk dan Keluar	150 lbr	150	500,00	150	500	150	500	250	1,000	250	1,000	250	1,000	
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rekening yang dibayarkan untuk jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 Bln	12 Bln	10,560	12 Bln	14,560	12 Bln	10,560	12 Bln	15,000	12 Bln	15,000	12 Bln	15,000	
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan Kantor	Jumlah kendaraan dihaa operasional	3	3	2,850	3	2,850	4	4,850	4	4,350	4	5,650	4	5,850	

	Perediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah Laporan Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan	12 Bln	12 Bln	103,643,5	12 Bln	103,643,5	12 Bln	103,643,5	12 Bln	103,643,5	12 Bln	110,543,5	12 Bln	110,643,5
	Perediaan jasa kebersihan kantor, peralatan kebersihan Kantor	Waktu penyediaan Jasa Kebersihan kantor secara memadai	12 Bln	12 Bln	6,500	12 Bln	7,000	12 Bln	7,000	12 Bln	10,000	12 Bln	10,000	12 Bln	10,000
	Perediaan alat tulis kantor	Jumlah waktu Pemenuhan ATK yang Memadai	12 Bln	12 Bln	32,000	12 Bln	13,500	12 Bln	13,500	12 Bln	18,000	12 Bln	13,000	12 Bln	18,000
	Perediaan barang cetakan dan penggandaan	Ketersediaan Barang cetak dan Penggandaan yang memadai	12 Bln	12 Bln	12,000	12 Bln	6,500	12 Bln	5,500	12 Bln	6,500	12 Bln	5,500	12 Bln	6,500
	Perediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah penyediaan Bahan Bacaan dalam satu tahun (eks)	792	792	4,700	1056	4,260	1554	10,560	12 Bln	12,000	12 Bln	12,000	12 Bln	12,000
	Perediaan makanan dan minuman	Pemenuhan makan dan Minum Harian, Tamu dan Rapat	12 Bln	12 Bln	40,000	12 Bln	32,000	12 Bln	32,000	12 Bln	35,000	12 Bln	35,000	12 Bln	35,000
	Perediaan jasa administrasi perantara	Jumlah PHTT yang dikontrol kerja selama setahun	8	9	64,000	6	53,600	8	53,500	8	53,500	8	53,500	8	53,500
	Perediaan jasa Publikasi	Jumlah Publikasi Program dan Kegiatan Dinas	12 Bln	12 Bln	7,000	12 Bln	7,000	12 Bln	12,000	12 Bln	12,000	12 Bln	12,000	12 Bln	12,000
	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	Jumlah Rapat Koordinasi dalam daerah dan Rapat Konsultasi Luar daerah yang dihadiri	47	60	230,765	65	225,000	65	225,000	65	225,000	65	225,000	65	225,000
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Kelancaran Tugas Aparatur dalam Pelaksanaan Tuisi OPD	100%	100%	127,750	100%	138,208	100%	89,879	100%	296,879	100%	368,879	100%	1,044,895
	Pengembangan Gedung Kantor	Jumlah pengembangan sarana dan prasarana gedung kantor yang terrealisasi (paket)	0	0	0	2	38,879	1	28,879	1	28,879	1	28,879	1	28,879
	Pengadaan Komputer	Jumlah Pengadaan Komputer terrealisasi (unit)	4	4	40,000	2	18,000	0	0	4	45,000	4	45,000	1	45,000

Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor	Jumlah pemeliharaan rutin gedung kantor yang terlaksana (Kegiatan)	1	1	2,000	1	4,000	1	4,000	1	5,000	1	5,000	1	5,000
Pengadaan Meubelair	Jumlah Pengadaan Meubelair kantor yang teralisasi (ps-ati)	1	1	24,000	0	0	0	0	2	100,000	2	100,000	2	100,000
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Pengadaan Perlengkapan kantor yang teralisasi	1	1	4,750	0	0	0	0	1	50,000	2	100,000	2	100,000
Pemeliharaan/ Rehabilitasi Kendaraan Dinas Jakatan /Operasional/ Operasional khusus	Jumlah pemeliharaan rutin Kendaraan Dinas/Operasional (all)	3	5	56,000	3	52,100	3	52,100	4	65,000	4	65,000	4	65,000
Pemeliharaan / Rehabilitasi Peralatan Kantor	Jumlah kegiatan pemeliharaan rutin peralatan kantor yang terlaksana	2	2	1,000	1	3,340	2	5,000	2	5,000	2	5,000	2	5,000
Restorasi/ Renovasi Gedung Kantor	Jumlah Gedung/Ruang Kantor yang direnovasi	1	0	0	1	22,889	0	0	0	0	1	40,000	1	40,000
Program peningkatan disiplin aparatur	Persentase Pemenuhan Fasilitas Peningkatan Disiplin Aparatur	100%	100%	8,400	100%	8,400	100%	9,000	100%	12,000	100%	12,000	100%	48,800
Pengadaan pakaian Khusus harian tertentu	Jumlah Pakaian Dinas yang Dicetakan (psng)	26	26	8,400	26	8,400	28	9,000	32	12,000	32	12,000	32	12,000
Peningkatan Sumber daya Aparatur	Persentase Pemenuhan Fasilitas Peningkatan Sumber Daya Aparatur	100%	100%	25,000	100%	43,000	100%	45,000	100%	105,000	100%	120,000	100%	338,000
Bintang dan Diklat Formal	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Formal	0	0	0	0	0	0	0	2	60,000	2	60,000	2	60,000

Bimtek Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Aparatur yang mengikuti Bimtek Implementasi Perundang-Undangan	2	2	25.000	4	43.000	4	45.000	4	45.000	5	32.000	5	60.000
Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		100%	100%	8000	100%	11500	100%	11500	100%	11500	100%	12500	100%	33000
Penyusunan Capaian Kinerja dan Rincian Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen kinerja yang berkualitas dan tepat waktu	1	1	8000	1	11500	1	11500	1	11500	1	12500	1	12500
Peningkatan Sistem Perencanaan SKPD	Persentase Dokumen Perencanaan yang berkualitas dan tepat waktu	100%	100%	0	100%	30000	100%	20000	100%	20000	100%	20000	100%	40000
Penyusunan Dokumen Perencanaan Lima Tahunan dan Tahunan	Jumlah Dokumen kinerja yang berkualitas dan tepat waktu	5	5	0	5	30000	4	20000	4	20000	4	20000	4	20000