

**RENCANA STRATEGIS TAHUN 2024-2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI  
SULAWESI SELATAN  
TAHUN 2023**

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat ALLAH SWT atas limpahan Rahmat dan HidayahNya, sehingga Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan Periode Tahun 2024–2026 dapat disusun. Renstra ini sebagai dokumen perencanaan yang memuat tujuan dan sasaran yang akan dicapai beserta strategis dan arah kebijakan yang dituangkan dalam program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan selama perode Tahun 2024–2026.

Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2024 – 2026 terdiri atas beberapa substansi diantaranya, yaitu : Pendahuluan, Gambaran pelayanan OPD, Masalah dan isu strategis, Tujuan dan sasaran, Strategi dan arah kebijakan, Rencana program, Kegiatan, Sub kegiatan, Indikator kinerja serta Pendanaan indikatif, Indikator kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DispusArsip) Provinsi Sulawesi Selatan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2024 - 2026 serta Penutup.

Tak lupa Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2024 - 2026, semoga dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam mewujudkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.

Makassar, Juni 2023

Kepala Dinas



**Ir. H. Andi Parenrengi, M.P**

Pangkat : Pembina Utama Madya  
NIP. 19631231 199703 1 020

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan .....	6
1.4 Sistematika Penulisan .....	7
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....</b>	<b>9</b>
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi DispusArsip Prov. Sulsel .....	9
2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan KearsipanProv. Sulsel .....	37
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Sulsel.....	46
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....</b>	<b>58</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DPK Prov. Sulsel .....	58
3.2 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten Kota .....	60
3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	62
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN .....</b>	<b>66</b>
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DispusArsip Prov. Sulsel.....	66
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>	<b>68</b>
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN .....</b>	<b>87</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>	<b>108</b>
<b>BAB VIII PENUTUP .....</b>	<b>112</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.2.1</b> Komposisi PNS/CPNS/PPPK Menurut Jenis Kelamin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan .....	<b>38</b>
<b>Tabel 2.2.2</b> Komposisi PNS/CPNS/PPPK Menurut Golongan Dinas perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan .....	<b>39</b>
<b>Tabel 2.2.3</b> Komposisi PNS/CPNS/PPPK Menurut Pendidikan Dinas perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan .....	<b>40</b>
<b>Tabel 2.2.4</b> Kondisi sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.....	<b>41</b>
<b>Tabel TC. 23</b> Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2021- 2023 .....	<b>47</b>
<b>Tabel TC. 24</b> Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2021- 2023 .....	<b>49</b>
<b>Tabel TC. 25</b> Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2024- 2026 .....	<b>67</b>
<b>Tabel TC. 26</b> Tujuan, Sasaran strategis Arah Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2024- 2026 .....	<b>76</b>
<b>Tabel TC. 27</b> Rencana Program Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2024- 2026 .....	<b>88</b>
<b>Tabel TC. 28</b> Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang mengacu pada tujuan dan Sasaran Rencana Strategis .....	<b>11</b>
<b>0</b>	

**DAFTAR GAMBAR**

***Gambar 2.1 Struktur Organisasi DPK Prov. Sulsel..... 11***

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 adalah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun atas dasar Instruksi Menteri Dalam Negeri tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru (DOB). Penyusunan Renstra Perangkat Daerah berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Renstra disusun secara simultan dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026. Renstra Dinas Peprustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan digunakan sebagai acuan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dalam kurun waktu masa perencanaan Tahun 2024-2026, dengan mempertimbangkan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 sebagai salah satu bagian komponen perencanaan.

Renstra ini bersifat Dokumen Perencanaan jangka menengah dan mempunyai peran yang sangat penting terutama dalam penyusunan rencana kerja (RENJA) setiap tahunnya, sebagai dasar penilaian kinerja pimpinan organisasi Perangkat Daerah dan menjadi acuan dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP).

Pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan

merupakan amanat Undang-undang RI No. 43 Tahun 2007. Semangat kerja perpustakaan sebagai sebuah lembaga pelayanan informasi dan pengetahuan masyarakat, mewajibkan sebuah relasi harmonis antara perpustakaan, pemerintah, masyarakat dan unsur stakeholders lainnya. Hal itu tercantum pada Bab II UU No. 43/2007 tentang hak, kewajiban, dan kewenangan setiap pihak yang tergabung dalam proses relasi tersebut. Paling tidak ada tiga pihak yang saling terkait dalam misi mengembangkan organisasi pelayanan publik perpustakaan tadi, yaitu masyarakat, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah.

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam pembukaan UUD Negara Republik Indonesia tahun 1945, maka Perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat harus dikembangkan dan didayagunakan agar dapat mendorong tumbuhnya minat dan budaya baca masyarakat sebagai ciri masyarakat pembelajar serta dapat mengupayakan peningkatan kapasitas masyarakat yang bermuara pada kesejahteraan melalui kegiatan yang melibatkan masyarakat di perpustakaan.

Kemudian Arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan melalui penyelenggaraan kearsipan yang berdasarkan prinsip, kaidah dan standar kearsipan baku sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip merupakan referensi utama bagi masyarakat ilmiah, sebagai sumber sejarah, sebagai bukti autentik dan sebagai sumber informasi bagi pelaksanaan manajemen. Oleh karena itu bahan pustaka dan arsip harus menjadi pilar bagi masyarakat intelektual dalam mensejahterakan masyarakat.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan sebagai lembaga perpustakaan dan Kearsipan di daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang merupakan urusan wajib non dasar segera

membuat rencana strategis maupun rencana/program kerja pengembangan lembaga (organisasi perangkat daerah) secara proporsional dan implementatif yang berisi tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang selaras dengan amanat Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 dan juga visi dan misi Gubernur Sulawesi Selatan.

## **1.2 Landasan Hukum**

Beberapa landasan hukum yang menjadi acuan dalam Penyusunan Rencana Strategis antara lain :

1. Undang - undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;
2. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang - undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
4. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang - undang;
6. Undang - undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
7. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
8. Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan

Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

11. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400)
12. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
13. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
15. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
16. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
17. 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 RPJPD dan RPJMD serta tata cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun

- 2020 Nomor 1781);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1538);
  20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang Telah diMutakhirkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan dimutakhirkan kedua dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 144).
  21. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota;
  22. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Serah Simpan Karya Cetak dan Program;
  23. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
  24. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008– 2028 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015 Nomor 7);
  25. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun

- 2016 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Daerah;
26. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008– 2028 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015 Nomor 7);
  27. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Daerah;
  28. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 62 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;
  29. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Jasa Kearsipan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan;
  30. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan;
  31. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
  32. Surat Edaran Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 050/0280/BAPPELITBANGDA tentang Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) tahun 2024-2026.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### 1.3.1 Maksud

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi.

Sulawesi Selatan Tahun 2024- 2026 disusun dengan maksud menyediakan dokumen perencanaan perangkat daerah yang baik untuk periode masa jabatan Gubernur Sulawesi Selatan sebagai penjabaran dari RPD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2024-2026 sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

### 1.3.2 Tujuan

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan 2024-2026 disusun dengan tujuan sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan urusan layanan Perpustakaan dan Kearsipan;
- 2) Sebagai pedoman bagi seluruh ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) agar tercapai tujuan dan sasaran OPD yang telah ditetapkan dalam kurun waktu Tahun 2024-2026;
- 3) Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan urusan perpustakaan dan kearsipan kurun waktu tahun 2024-2026 dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

## 1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2024-2026 :

BAB I : PENDAHULUAN

Memuat Latar Belakang serta Maksud dan Tujuan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

Memuat gambaran umum pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi

Sulawesi Selatan.

**BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**

Memuat hasil analisis permasalahan dan hasil analisis isu strategis dalam upaya pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

**BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN**

Memuat rumusan tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat yang menjadi Kewenangan Daerah

**BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Memuat rumusan strategi dan arah kebijakan di dalam mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

**BAB VI : RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Memuat rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja serta kebutuhan pendanaan

**BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Memuat kinerja penyelenggaraan Bidang Urusan Pemerintahan periode berikutnya

**BAB VIII : PENUTUP**

**BAB II****GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH****2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan**

Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan disebutkan dalam Paragraf 18 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pasal 24 bahwa Dinas Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- d. Bidang kearsipan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
- e. Kelompok jabatan fungsional.

Adapun tugas dan fungsi terdapat pada bab IV bagian kedua puluh satu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan paragraf satu kepala dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, mejadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di tugaskan kepada pemerintah daerah Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 291 ayat 1 tersebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang

- perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

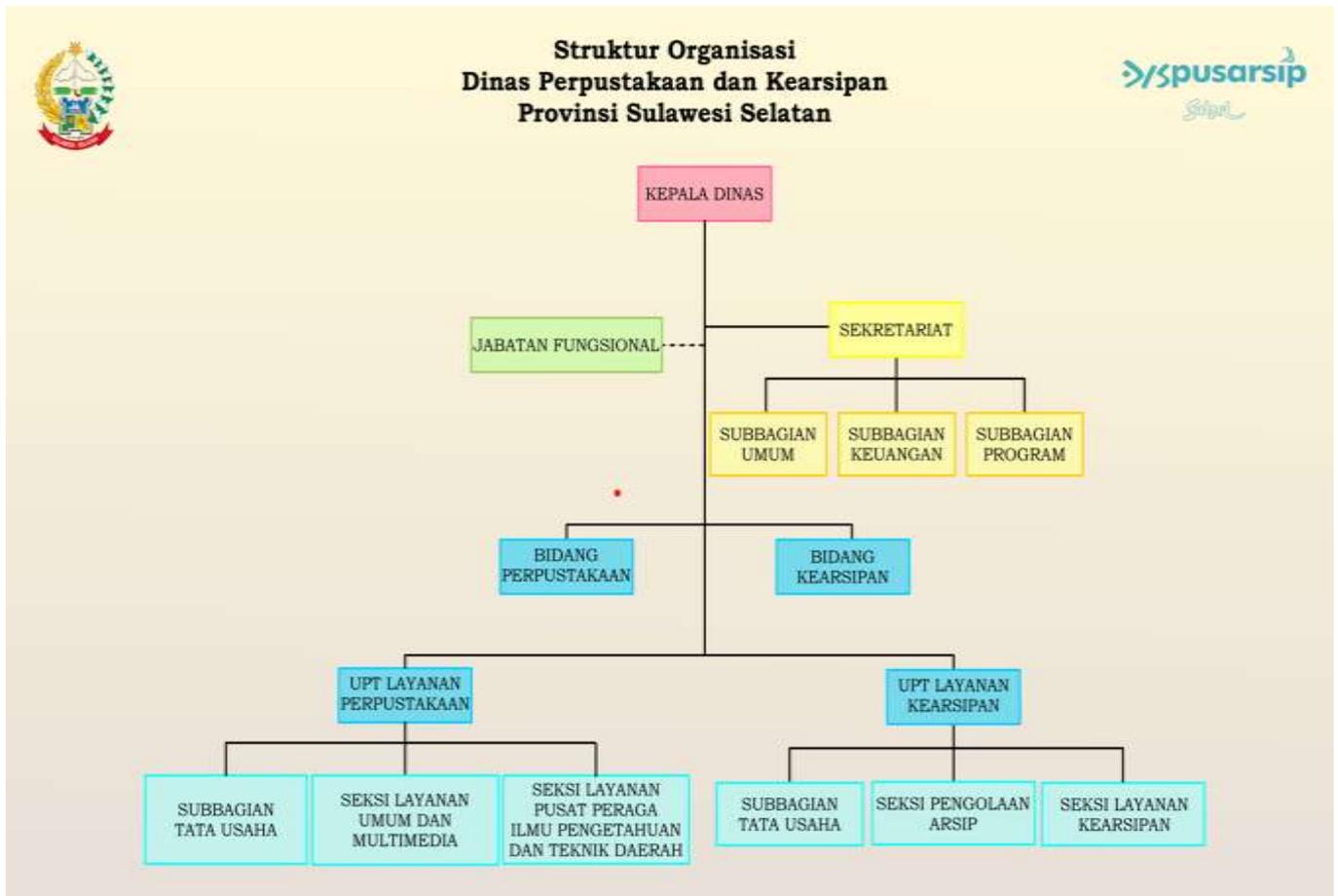
Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Jasa Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan, terdiri dari :

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi Pengelolaan Arsip;
4. Seksi Layanan Kearsipan;

Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan, terdiri dari :

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi Layanan Umum dan Multimedia;
4. Seksi Layanan Pusat Peraga Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Daerah;

**Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan**



Adapun rincian tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut :

### 1. Sekretariat

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui

- perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pembinaan Perpustakaan, Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang deposit, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, pembinaan perpustakaan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, dan pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang deposit, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, pembinaan perpustakaan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, dan pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan;
  - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
  - j. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengolahan bahan perpustakaan dan kearsipan;
  - k. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
  - l. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengembangan bahan perpustakaan dan khazanah kearsipan;
  - m. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan;

- n. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
- o. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengawasan dan supervisi perpustakaan dan kearsipan;
- p. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengembangan jaringan layanan informasi perpustakaan dan kearsipan;
- q. menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- r. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan
- s. menyelenggarakan pembinaan pustakawan dan arsiparis;
- t. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- u. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Deposit, Pengembangan, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pembinaan Perpustakaan, Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas

dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Sekretariat pada 292 Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
- d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat 1, terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang, atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan administrasi pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan

memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 293 Sekretariat yang terdiri dari :

***Subbagian Program***

Dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.

Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat 1, terdiri atas :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka

mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

***Pasal 294 Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum***

Dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.

Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat 1p, terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan,

pemeliharaan dan penghapusan barang;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan

laporan hasil pemeriksaan;

- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### ***Pasal 295 Subbagian Keuangan***

Dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud, terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi

penatausahaan keuangan Dinas;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 pasal 296

## **2. Bidang Perpustakaan**

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat

1, Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada

ayat 1, terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perpustakaan meliputi deposit, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, dan pembinaan perpustakaan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perpustakaan meliputi deposit, pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi, restorasi, preservasi, dan alih media bahan perpustakaan, bidang pembinaan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah, dan katalog induk daerah, serta penyusunan literatur sekunder;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi,

pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pengimputan database ke pangkalan data;

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan, serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- l. mengoordinasikan, melaksanakan, kerja sama, kolaborasi, dan bersinergi dengan stakeholder lain untuk pengembangan perpustakaan melalui replikasi dan revitalisasi Perpustakaan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digital;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan nomor pokok dan pemetaan wilayah perpustakaan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan supervisi, survei, dan kajian perpustakaan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan semua jenis perpustakaan;
- q. mengoordinasikan, mensosialisasikan, dan mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), serta profil perpustakaan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan

kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis, serta evaluasi kegemaran membaca;
- t. mengoordinasikan pendampingan akreditasi semua jenis perpustakaan, sertifikasi pustakawan, dan tenaga pengelola perpustakaan;
- u. mengoordinasikan pendampingan penggiat literasi, komunitas baca, dan duta baca;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan Centre of Excellence (Pusat Informasi Unggulan) Sulawesi;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perpustakaan;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4 pasal 297

### **3. Bidang Kearsipan**

Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang

mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang kearsipan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat 1, terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan kajian kearsipan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan kajian kearsipan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan kajian kearsipan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan audit, penilaian, dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan alih media dan reproduksi arsip;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan usulan pemusnahan, akuisisi, pengolahan, dan preservasi arsip;
- s. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan kajian kearsipan;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **4. Unit Pelaksana Teknis ( U P T ) Jasa Kearsipan**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan pelayanan teknis operasional jasa kearsipan ;
- b. Pelaksanaan pelayanan teknis operasional jasa kearsipan ;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis operasional jasa kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi UPT;dan

Uraian tugas sebagaimana dimaksud meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan UPT sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPT;
- g. melaksanakan perencanaan teknis operasional pelayanan jasa kearsipan;
- h. melaksanakan proses pelayanan sistem dan penataan kearsipan;
- i. melaksanakan kegiatan layanan arsip konvensional dan jasa kearsipan khusus sesuai kebijakan yang ditetapkan;
- j. melaksanakan fasilitas pelaksanaan pelayanan teknis

- operasional jasa kearsipan;
- k. melaksanakan fasilitas pelaksanaan pelayanan jasa kearsipan;
  - l. melaksanakan pelayanan teknis operasional jasa kearsipan;
  - m. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan jasa kearsipan;
  - n. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
  - o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPT dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

UPT Jasa Kearsipan terdiri atas beberapa seksi, antara lain :

1. Sub Bagian Tata Usaha

Uraian Tugas Sebagian dimaksud, Meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPT, sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. melakukan koordinasi seta menyiapkan bahan penyusunan program UPT;

- h. mengoordinasi dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan ;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasidan tatalaksana;
- n. mengoordinasi dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- o. Mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
- p. Melakukan konsultasi dengan lembaga pemeritahan dan non pemerintahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian TataUsaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
- s. Melakukan tugas kedinasan lai yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Seksi Pengolahan Arsip

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi pengelolaan Arsip sebagai pedoman teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi pengelolaan pengelolaan Arsip untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan dan melakukan pelayanan pengelolaan kearsipan;
- g. Melakukan jasa pembenahan arsip pada lembaga pemerintahan, perusahaan swasta, BUMN, BUMD, Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik, serta perseorangan;
- h. Melakukan jasa pembuatan pedoman kearsipan dan aplikasi program kearsipan pada lembaga pemerintahan, perusahaan Swasta, BUMN, BUMD, Organisasi masyarakat dan Organisasi Politik, serta perseorangan;
- i. Melakukan jasa pemeliharaan, perawat, penggandaan, reproduksi, transkripsi, penerjemahan, transliterasi dan penelusuran arsip pada Lembaga Pemerintahan, perusahaan swasta, BUMN, BUMND, organisasi masyarakat dan Organisasi politik, serta perseorangan;
- j. Melakukan jasa penyimpanan, perawatan, penggandaan, reproduksi, transkripsi, penerjemahan, transliterasi dan penelusuran arsip pada lembaga pemerintahan, perusahaan swasta, BUMN, BUMD, organisasi masyarakat dan organisasi politik, serta perseorangan;
- k. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penerimaan fisik arsip statis dan preservasi arsip statis;

- l. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar arsip ,inventaris dan guide arsip statis;
  - m. Menyiapkan bahan,mengoordinasikan dan melakukan wawancara sejarah lisan dan tradisi lisan serta melakukan transkripsi hasil wawancara sejarah lisan dan tradisi lisan;
  - n. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengolahan informasi arsip aset daerah dan arsip aset nasional;
  - o. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan,pengendalian dan evaluasi pelayanan pengelolaan arsip;
  - p. Melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintahan dan non pemerintahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
  - r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pengelolaan arsip dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan keijakan; dan
  - s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Seksi Layanan Kearsipan
- Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi layanan kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. Memantau,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi layanan kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun rancangan,mengoreksi memaraf dan/atau

- menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Melakukan layanan kearsipan konvensional;
  - g. Melakukan layanan arsip media baru;
  - h. Melakukan layanan informasi perpustakaan khusus;
  - i. Melakukan perlindungan dan pengamanan layanan kearsipan dan perpustakaan khusus;
  - j. Melakukan monitoring dan evaluasi layanan informasi kearsipan dan perpustakaan khusus;
  - k. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap layanan kearsipan dan perpustakaan khusus’
  - l. Melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintahan dan non pemerintahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. Menilai kinerja pegawai Aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
  - n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Seksi layanan kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

#### **5. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Layanan Perpustakaan**

UPT Layanan Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan UPT sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT untuk

- mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian dalam lingkungan UPT;
  - g. Melaksanakan reproduksi konten multimedia dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis layanan multimedia dan pusat peraga ilmu pengetahuan dan teknologi (PP IPTEK) daerah;
  - h. Mengoordinasikan dan mengimplementasikan Bugis corner, Makassar corner, Toraja corner, Mandar corner dalam format digital;
  - i. Mengoordinasikan dan melaksanakan Layanan Umum, Multimedia dan Pusat Peraga IPTEK Daerah;
  - j. Mengoordinasikan dan melaksanakan Layanan Umum, Multimedia dan Pusat Peraga IPTEK Daerah, meliputi layanan baca digital, layanan pembaca android, layanan ebook, jaringan e-jurnal e-magazine, web kanak-kanak, layanan e-eferens dan layanan internet;
  - k. Mengoordinasikan dan melaksanakan layanan pemutaran film lokal content, film sejarah dan film documenter, jaringan sistem informasi perpustakaan
  - l. Mengoordinasikan dan melaksanakan layanan pemutaran film lokal content, film sejarah dan film pengembangan serta pemeliharaan wahana peraga IPTEK daerah
  - m. Mengoordinasikan, menghimpun dan menyimpan serta

menpromosikan Kaya Teknologi generasi berpresentasi di Sulawesi Selatan:

- n. Melaksanakan Pemantauan, Pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis operasional layanan perpustakaan;
- o. Melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- p. Menilai kinerja pegawai aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala UPT dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

UPT Layanan Perpustakaan terdiri atas beberapa seksi, antara lain :

**Sub Bagian Tata Usaha**, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPT, sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- h. Melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusun

program UPT;

- i. Mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- j. Mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
- k. Mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
- l. Mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
- m. Mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
- n. Mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
- o. Mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumah tanggaan;
- p. Mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
- q. Melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintahan dan nonpemerintahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
- t. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Seksi Layanan Umum dan Multimedia**, mempunyai tugas terdiri dari :

4. Menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan multimedia sebagai

pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- a. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan Multimedia Untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- d. Mengikuti rapat -rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. Melakukan kebijakan teknis layanan multimedia;
- f. Melakukan kebijakan teknis layanan perpustakaan;
- g. Mengoordinasikan dan melakukan identifikasi penyiapan bahan pustaka;
- h. Mengoordinasikan dan melakukan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan umum, layanan, *referents* dan layanan perpustakaan keliling;
- i. Mengoordinasikan dan melakukan *stock opname* bahan perpustakaan;
- j. Melakukan pengembangan jaringan sistem informasi perpustakaan;
- k. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelayanan layanan multimedia;
- l. Melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. Menilai kinerja pegawai aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Layanan Multimedia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Seksi Layanan Pusat Peraga (PP-IPTEK) Daerah,**

mempunyai tugas terdiri dari;

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi layanan PP-IPTEK
- b. Pengetahuan dan teknologi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. Ilmu memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi layanan pusat peraga pengetahuan perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Menghimpun, menyiapkan dan mempromosikan karya kontekstual atau karya kearifan lokal generasi berprestasi Sulawesi Selatan;
- h. Mengoordinasikan, mengembangkan dan memelihara pusat peraga IPTEK Daerah;
- i. Melakukan layanan perpustakaan yang bersifat teknis dan layanan IPTEK Daerah;
- j. Mengoordinasikan dan melakukan pengembangan, pengkajian sistem kepastakawan;
- k. Melakukan pengembangan profesi kepastakawan;
- l. Melakukan sosialisasi pemanfaatan wahana pusat peraga IPTEK daerah;
- m. Melakukan penyusutan paduan pemanfaatan wahana pusat peraga IPTEK daerah;
- n. Melakukan promosi publik pusat peraga IPTEK daerah ke masyarakat pembelajaran di Sulawesi Selatan;
- o. Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap layanan pusat peraga

IPTEK Daerah;

- p. Melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintahan dan non pemerintahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi layanan pusat peraga ilmu pengetahuan dan teknologi daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing - masing. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional tertentu. Sedangkan untuk kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sendiri di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan terdiri dari:

- 1) Pustakawan
- 2) Arsiparis

## **2.2 Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan tidak lepas dari dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana prasarana, dan dukungan keuangan. Ketiga faktor ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

### a. Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan, terhitung

sampai dengan akhir tahun 2022 terdapat 175 (seratus tujuh puluh lima) personil pegawai negeri sipil (PNS/CPNS) yang terdiri dari 15 (lima belas) pejabat struktural, 138 (seratus tiga puluh delapan) pejabat fungsional tertentu dan 22 (dua puluh dua) pejabat fungsional umum (staf/pelaksana administrasi/TU) serta 4 (empat) orang merupakan tenaga PPPK .

Adapun komposisi penugasan masing – masing pegawai dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.2.1 Komposisi PNS/CPNS/PPPK

**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan  
Menurut Jenis Kelamin**

NO	UNIT KERJA	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		Laki - laki	Perempuan	
1	SEKRETARIAT	12	18	30
2	BIDANG PERPUSTAKAAN	16	29	45
3	BIDANG KEARSIPAN	16	9	25
4	UPT. LAYANAN PERPUSTAKAAN	14	36	50
5	UPT. LAYANAN KEARSIPAN	10	19	29
<b>TOTAL</b>		<b>68</b>	<b>111</b>	<b>179</b>

Sumber : Subag. Umum, Kepegawaian dan Hukum DispusArsip Prov.Sulsel 2022.

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa dari jumlah 179, terdiri atas 175 orang PNS dan CPNS, 4 orangnya merupakan tenaga PPPK dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan, yang terbagi atas laki-laki sebanyak 68 orang ( 37,99%) dan 111 orang (62,01%) adalah perempuan.

**Tabel 2.2.2**  
**Komposisi PNS/CPNS/PPPK**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi**  
**Sulawesi Selatan Menurut Golongan**

NO	UNIT KERJA	GOLONGAN			
		I	II	III	IV
1	SEKRETARIAT	-	4	15	11
2	BIDANG PERPUSTAKAAN	-	2	10	33
3	BIDANG KEARSIPAN	-	1	7	17
4	UPT. LAYANAN PERPUSTAKAAN	-	8	16	26
5	UPT. LAYANAN KEARSIPAN	-	1	9	19
<b>TOTAL</b>		-	<b>16</b>	<b>57</b>	<b>106</b>

*Sumber : Subag. Umum, Kepegawaian dan Hukum DispusArsip Prov. Sulsel 2022.*

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa PNS dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan didominasi oleh PNS yang Golongan IV, yaitu mencapai 106 orang atau 59,22%. Hal ini disebabkan rata-rata merupakan pegawai fungsional arsiparis dan pustakawan tingkat ahli madya, sedangkan Golongan yang terendah adalah Golongan II sejumlah 16 orang dengan persentase sebesar 8,94 % yang merupakan pegawai CPNS dengan formasi Ilmu Perpustakaan dan Pengelola Perpustakaan. Adapun Pegawai dengan golongan III sebanyak 57 orang atau sebesar 31,84 % yang merupakan pegawai fungsional arsiparis, pustakawan dan perencana tingkah ahli muda serta fungsional umum dan terdapat 4 (empat) orang formasi PPPK (pegawai pemerintah dengan perjanjian kontrak).

**Tabel 2.2.3**  
**Komposisi Pendidikan Formal**  
**PNS/CPNS/PPPK Dinas Perpustakaan dan**  
**Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan Menurut**  
**Pendidikan**

NO	UNIT KERJA	PENDIDIKAN					
		S3	S2	S1	D3	D2	SLT A
1	STRUKTURAL	1	11	3	0	-	-
2	FUNGSIONAL ARSIPARIS	1	17	19	4	9	-
3	FUNGSIONAL PUSTAKAWAN	-	32	50	5	-	4
4	FUNGSIONAL PERENCANA	-	1	-	-	-	-
5	FUNGSIONAL UMUM	-	2	7	7	-	6
<b>T O T A L</b>		<b>2</b>	<b>63</b>	<b>79</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

*Sumber: Subag. Umum, Kepegawaian dan Hukum DispusArsip Prov. Sulsel 2023.*

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa ASN di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan didominasi dengan tingkat pendidikan Sarjana sebanyak 144 orang (80,45 %) , Diploma sebanyak 25 orang (13,97%) dan SLTA sebanyak 10 orang (5,59 %). Hal ini menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan tidak mengalami permasalahan di bidang pendidikan formal yang dimiliki pegawainya, sehingga pekerjaan yang dilaksanakan sesuai tupoksi masing - masing berdasarkan skill yang dimiliki.

#### **Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan belum memenuhi kebutuhan, terutama kendaraan Dinas operasional untuk melaksanakan pendampingan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Adapun rekapitulasi jumlah aset daerah yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Sulsel dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 2.2.4**  
**Kondisi Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan**

NO	Sarana/Prasarana	Jumlah	Keterangan (Baik/Rusak)
1	Tanah	4	Baik
2	Peralatan dan mesin	2.301	1.725 Baik 576 Rusak
3	Gedung dan bangunan	19	15 Baik 4 Rusak
4	Jaringan	11	10 Baik 1 Rusak
5	Aset tetap lainnya	21.195	Baik
6	Konstruksi dalam pengerjaan	-	-
7	Aset lainnya	18	14 Baik 4 Rusak

*Sumber : Subag. Umum, Kepegawaian dan Hukum DispusArsip Prov. Sulsel 2022*

Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan juga berupa koleksi perpustakaan dan khasanah arsip.

### **Koleksi Perpustakaan**

#### a. Koleksi Deposit

Koleksi deposit merupakan koleksi yang terbentuk seiring dengan terlaksananya Undang-undang Nomor 4 tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam. Koleksi deposit lebih condong kepada koleksi yang bersifat lokal atau kedaerahan, walaupun substansi koleksi terbitannya juga

bersifat umum.

b. Karya Cetak

Karya cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi masyarakat umum.

c. Karya Rekam

Karya rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita, piringan dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi masyarakat umum.

d. Koleksi Anak-anak

Koleksi anak-anak adalah bahan pustaka yang diperuntukkan bagi anak usia 0 sampai dengan 12 tahun yang isinya dapat menambah pengetahuan, daya imajinasi dan memberikan kegembiraan ekspresi sesuai dengan tingkatan penalaran dan perkembangan jiwa anak tersebut.

e. Koleksi Referensi

Koleksi referensi merupakan koleksi yang memberikan informasi singkat tentang kata, subyek, data, ukuran, nama orang, waktu dan lain sebagainya. Jenis koleksi ini tidak untuk dibaca secara keseluruhan sebagaimana buku tulisan biasa. Penyusunannya digunakan aturan tertentu biasanya berdasarkan abjad atau kronologis.

f. Koleksi Koran

Koleksi koran sering juga disebut sebagai koleksi surat kabar, adalah terbitan setiap hari yang memuat berbagai hal kejadian terkini yang diperuntukkan bagi masyarakat umum. Bentuknya lebar dan dari bahan kertas.

g. Koleksi Majalah

Koleksi majalah adalah terbitan yang terbit secara berkala yang

memuat atau membahas suatu hal yang spesifik yang diperuntukkan bagi kalangan tertentu.

h. Koleksi Langka

Koleksi langka merupakan himpunan bahan pustaka yang sudah tidak ada dipasaran, karena sudah tidak diterbitkan lagi oleh penerbitnya atau penerbitnya sudah tidak ada.

i. Koleksi Naskah Kuno

Koleksi naskah kuno merupakan himpunan bahan pustaka yang berusia 50 tahun atau lebih yang mempunyai nilai historis, maupun nilai universal dalam kategori isinya.

### **Khasanah Arsip**

a. Khasanah Arsip Dinamis

Khasanah arsip Dinamis terdiri dari arsip tekstual dan arsip media baru yang berasal dari OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

b. Khasanah Arsip Statis

Arsip statis yg dikelola meliputi Arsip Dinas Perpustakaan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan, Arsip tekstual, Arsip foto, Arsip digital image (foto), Negatif foto, Arsip rekaman suara (kaset), Arsip video CD, Arsip video (VHS dan betamax), Arsip film, Arsip kartografi dan Mikrofilm.

Selain itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan memiliki sarana prasarana sbb :

- a. Fasilitas bangunan / gedung perpustakaan yang terdapat di 4 lokasi yang berpencar, yaitu : gedung layanan perpustakaan umum dan gedung multimedia berada di Jl. Sultan Alaudin - Makassar, gedung perpustakaan daeng lurang bertempat di jalan kenanga 1 bontobontoa gowa, Gedung perpustakaan ibu dan anak di jalan lanto dg pasewang kota makassar
- b. Sarana Perpustakaan keliling terdiri dari 4 unit kendaraan

roda 4 , dimana 3 kendaraan sudah lama / telah berusia tua, sehingga kondisi tampilan dan kondisi mesin kendaraan sudah kurang nyaman.

- c. Kerjasama yang telah dilakukan dengan lembaga swadaya, asosiasi penerbit dan masyarakat sangat membantu penumbuhan sarana dan aktivitas minat baca masyarakat.
- d. Kerjasama di bidang kearsipan juga dilaksanakan dengan Arsip Nasional RI, Perguruan Tinggi, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sulawesi Selatan.
- e. Sarana penyimpanan arsip baik arsip Dinamis Inaktif maupun Arsip Statis saat ini berlokasi di Unit Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 12 Tamalanrea - Makassar.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan memberikan layanan dari beberapa unit diantaranya:

1. Unit Layanan Perpustakaan

Layanan Perpustakaan Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan berlokasi di Jalan Sultan Alauddin Km.7 menyediakan beberapa jenis layanan kepada pemustaka, diantaranya Layanan Sirkulasi; Layanan Referensi; Layanan Koleksi Umum; Layanan Story Telling; Layanan Koleksi Kurikulum; Layanan Koleksi Langka; Layanan Surat Kabar/Tabloid; Layanan Majalah/Jurnal; Layanan Anak; Layanan Disabilitas; Layanan Informasi Pemustaka; Layanan Bimbingan Sumber Rujukan; Layanan Penelusuran Sumber Informasi; Layanan OPAC; Layanan Elfan Bookless Library, dan Layanan BI Corner.

2. Layanan Pusat Peraga IPTEK (PP-IPTEK)

Bertempat di lokasi yang sama dengan layanan perpustakaan, yaitu jl. Sultan aluaddin Km 7 Talasalapang- Makassar. Gedung ini berisi alat peraga seperti Tebak Tanggal Lahir, Baterai Tangan, Harpa Tanpa Dawai, Halilintar, Katrol

Menurun ke Atas, Energi vs Daya, Gyro Extreme, Bola Listrik serta Lengkungan Nan Kokoh.

3. Layanan Perpustakaan Abdurrasyid Daeng Lurang  
Berlokasi di jalan kenanga No.7A – Kab. Gowa, dengan fasilitas berupa : Layanan Story Telling; Layanan Elfan Bookless Library; dan Layanan BI Corner. Layanan Perpustakaan Abdurrasyid Daeng Lurang juga memberikan Layanan Perpustakaan Keliling.
4. Layanan Perpustakaan Ibu dan Anak  
Layanan ini berlokasi di Jalan Lanto Daeng Pasewang, No. 1 Makassar adalah jenis layanan perpustakaan terbaru dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Layanan ini di resmikan oleh Gubernur Sulawesi Selatan pada bulan Desember 2020.
5. Layanan Kearsipan (Depot Arsip)  
Berada di jalan Perintis Kemerdekaan Km. 12 Tamalanrea - Makassar, dengan fasilitas berupa Ruang Penyimpanan Arsip Statis, Ruang penyimpanan arsip audio visual, dan layanan arsip baik itu dalam bentuk fisik maupun akses arsip dalam bentuk digital. Peneliti atau masyarakat yang membutuhkan informasi tentang arsip pemerintahan dari tahun 1823 – 1990an; peta; naskah lontaraq/naskah kuno; atau buku transkripsi sejarah lisan; buku stadblaad (Lembar Negara); dokumentasi/foto bersejarah dapat berkunjung kesini.

Sementara itu, sasaran strategis dalam upaya pencapaian tujuan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan dalam kurun waktu 2024 – 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya jumlah perpustakaan yang memenuhi kaidah perpustakaan;
2. Meningkatnya jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan;
3. Terwujudnya Peningkatan kualitas SDM serta Pengadaan

Sarana dan Prasarana Perpustakaan dan Kearsipan untuk Pemenuhan kebutuhan masyarakat;

4. Meningkatnya jumlah OPD yang telah melakukan pengelolaan kearsipan secara baku;
5. Meningkatnya jumlah Pelestarian koleksi nasional dan nasa kuno;
6. Meningkatnya jumlah arsip yang dimanfaatkan sebagai sumber informasi;

Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan yang dilakukan selama 3 tahun tersebut antara lain:

1. Peningkatan Nilai Pengawasan Kearsipan
2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)
3. Nilai Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)

### **2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan**

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

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

#### ***Capaian Kinerja Pelayanan***

Sesuai dengan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan terus menerus melakukan peningkatan pelayanan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan

sesuai Standar yang berlaku. Adapun peningkatan pelayanan yang dilakukan yaitu:

1. Capaian pengukuran kinerja kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2021 s/d tahun 2023 tergambar pada tabel dibawah ini :

Tabel T-C 23

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021-2023

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-			Realisasi Capaian Tahun Ke-			Rasio Capaian Pada Tahun Ke-		
					2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	8	9	10	13	14	15	18	19	20
1	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Per Tahun				450.000	500.000	550.000	154.913	1.325.445	6.765.152	0,344	2,651	12,300
2	Koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah				100.000	100.000	100.000	45.256	45.910	12.311.053	0,453	0,459	123,111
3	Rasio Perpustakaan persatua Penduduk				3,10	3,10	3,10	0,034	0,23	0,56	0,011	0,074	0,181
4	Jumlah Rata – Rata Pengunjung Perpustakaan/Tahun				450.000	500.000	550.000	154.913	228.583	29.425	0,344	0,457	0,054
5	Jumlah Koleksi Judul buku perpustakaan				40.000	50.000	60.000	45.256	45.910	83.640	1,131	0,918	1,394
6	Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang memiliki sertifikat				500	1.000	1.500	4.032	31.098	39.341	8,064	31,098	26,217
7	Pesentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip Secara Baku				100	100	100	33,3	79,49	92	0,333	0,795	0,920
8	Peningkatan SDM pengelola Kearsipan				1.000	1.000	1.000	1.433	1.865	1.500	1,433	1,865	1,500

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang termuat dalam table T.C 23 di atas menampilkan indikator renstra tahun 2021-2023. Selama tiga tahun, adapun 8 Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kinerja sasaran strategis yang dilakukan selama tiga tahun tersebut antara lain :

1. Jumlah Pengunjung Perpustakaan pada Perpustakaan Daerah

- mengalami peningkatan dari Tahun ketahun
2. Koleksi Buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah juga mengalami peningkatan dari tahun ketahun
  3. Rasio Perpustakaan persatuan Penduduk mengalami peningkatan
  4. Jumlah rata - rata pengunjung perpustakaan per tahun mengalami peningkatan setiap tahunnya
  5. Jumlah koleksi judul buku perpustakaan mengalami peningkatan yang signifikan
  6. Jumlah Pustakawan, Tenaga Teknis dan Penilai yang memiliki Sertifikat telah mengalami peningkatan setiap tahunnya, hal ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan.
  7. Persentase Perangkat Daerah yang mengelola Arsip secara Baku

Pada Tahun 2021 sampai dengan tahun 2023 dalam bidang urusan kearsipan yang mengalami peningkatan yaitu : Persentase perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku sebesar 92%, hal ini memang tidak sesuai dengan target yang diharapkan, karena ada beberapa OPD yang belum menerapkan pengelolaan bakusesuai NSPK, pengelolaan arsip merupakan hal yang sangat penting dalam pertanggung jawaban tentang perencanaan, pelaksanaan pemetintahan dan pembangunan, pengelolaan arsip merupakan langkah awal membangun sistem informasi.

8. Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan
- Sumberdaya Manusia yang mengelola kearsipan pada OPD Provinsi Sulawesi Selatan telah mengalami peningkatan, hal ini jumlah orang yang ditingkatkan kualitasnya dalam pengelolaan kearsipan setiap tahunnya.

TABEL T- C 24  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2021 SAMPAI TAHUN 2023**

NO	Uraian	Anggaran pada Tahun ke			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke			Rata-Rata Pertumbuhan		
		2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
<b>XII</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI</b>	<b>41.326.404.467</b>	<b>45.456.172.914</b>	<b>34.011.557.860</b>	<b>51.553.921.275,00</b>	<b>33.880.141.849,00</b>	<b>33.912.694.637,00</b>	<b>1,247</b>	<b>0,745</b>	<b>0,997</b>	<b>40.264.711.747</b>	<b>39.782.252.587,00</b>	
<b>I</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>700.000.000</b>	<b>770.000.000</b>	<b>640.924.000</b>	<b>830.129.500,00</b>	<b>839.960.743,00</b>	<b>635.682.844,00</b>	<b>1,186</b>	<b>1,091</b>	<b>0,992</b>	<b>703.641.333</b>	<b>768.591.029,00</b>	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	351.765.000	386.941.500	213.744.500	343.739.000,00	419.979.093,00	210.004.000,00	0,977	1,085	0,983	<b>317.483.667</b>	<b>324.574.031,00</b>	
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	71.179.000	78.296.900	32.321.900	59.177.000,00	39.292.000,00	32.321.900,00	0,831	0,502	1,000	<b>60.599.267</b>	<b>43.596.966,67</b>	
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	87.480.000	96.228.000	30.052.000	84.710.000,00	41.606.500,00	30.052.000,00	0,968	0,432	1,000	<b>71.253.333</b>	<b>52.122.833,33</b>	
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	48.050.000	52.855.000	31.734.600,00	18.050.000,00	50.346.000,00	31.733.800,00	0,376	0,953	1,000	<b>44.213.200</b>	<b>33.376.600,00</b>	
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	42.111.000	46.322.100	33.339.500,00	46.889.000,00	42.021.000,00	33.339.500,00	1,113	0,907	1,000	<b>40.590.867</b>	<b>40.749.833,33</b>	
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	58.420.000	64.262.000	33.101.500,00	74.899.000,00	71.065.350,00	33.101.500,00	1,282	1,106	1,000	<b>51.927.833</b>	<b>59.688.616,67</b>	
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	40.995.000	45.094.500	266.630.000,00	202.665.500,00	175.650.800,00	265.130.144,00	4,944	3,895	0,994	<b>117.573.167</b>	<b>214.482.148,00</b>	
<b>II</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>22.697.732.467</b>	<b>24.964.633.714</b>	<b>27.803.751.069</b>	<b>25.515.468.511,00</b>	<b>25.155.112.739,00</b>	<b>27.798.503.219,00</b>	<b>1,124</b>	<b>1,008</b>	<b>1,000</b>	<b>25.155.372.417</b>	<b>26.156.361.489,67</b>	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	22.197.732.467	24.417.505.714	27.297.537.769,00	24.918.544.811,00	24.572.779.315,00	27.296.953.572,00	1,123	1,006	1,000	<b>24.637.591.983</b>	<b>25.596.092.566,00</b>	
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	169.312.000	186.243.200	114.757.800,00	169.310.400,00	149.962.500,00	112.982.611,00	1,000	0,805	0,985	<b>156.771.000</b>	<b>144.085.170,33</b>	
3	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	163.908.000	180.298.800	187.826.200,00	161.742.000,00	182.512.424,00	185.097.736,00	0,987	1,012	0,985	<b>177.344.333</b>	<b>176.450.720,00</b>	
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD			158.860.000,00			158.700.000,00			0,999	<b>158.860.000</b>	<b>158.700.000,00</b>	
5	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	166.780.000	180.586.000	44.769.300,00		107.998.500,00	44.769.300,00	0,000	0,598	1,000	<b>130.711.767</b>	<b>76.383.900,00</b>	
<b>III</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>50.400.000</b>	<b>55.440.000</b>		<b>408.491.200,00</b>	<b>199.800.000,00</b>		<b>-</b>	<b>8,105</b>	<b>3,604</b>	<b>-</b>	<b>52.920.000</b>	<b>304.145.600,00</b>
1	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	50.400.000	55.440.000		408.491.200,00	199.800.000,00		-	8,105	3,604	-	<b>52.920.000</b>	<b>304.145.600,00</b>

NO	Uraian	Anggaran pada Tahun ke			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke			Rata-Rata Pertumbuhan	
		2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
IV	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>			<b>950.000</b>			<b>950.000,00</b>			<b>1,000</b>	<b>950.000</b>	<b>950.000,00</b>
	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD			950.000			950.000,00			1,000	950.000	950.000,00
V	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>1.790.214.176</b>	<b>1.969.235.594</b>	<b>1.183.479.804</b>	<b>7.015.406.620,00</b>	<b>1.418.964.023,00</b>	<b>1.129.538.813</b>	3,919	0,721	<b>0,949</b>	<b>1.647.643.191</b>	<b>3.185.968.152,00</b>
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	111.235.000	122.358.500	34.900.000,00	104.000.000,00	132.316.000,00	34.900.000,00	0,935	1,081	<b>1,000</b>	<b>89.497.833</b>	<b>90.405.333,33</b>
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	492.044.176	541.248.594	757.726.404,00	6.512.605.000,00	750.468.500,00	712.431.000,00	13,236	1,387	<b>0,940</b>	<b>597.006.991</b>	<b>2.658.901.500,00</b>
3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	55.300.000	65.230.000	43.329.200,00	40.000.000,00	66.050.000,00	43.329.200,00	0,675	1,013	<b>1,000</b>	<b>55.953.067</b>	<b>49.791.066,67</b>
4	Fasilitasi Kunjungan Tamu	83.520.000	91.872.000	14.400.000,00	62.880.000,00	29.952.000,00	14.400.000,00	0,753	0,326	<b>1,000</b>	<b>63.264.000</b>	<b>35.744.000,00</b>
5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1.044.115.000	1.148.526.500	293.824.200,00	295.921.620,00	322.385.523,00	279.173.613,00	0,283	0,281	<b>0,950</b>	<b>828.821.900</b>	<b>299.160.252,00</b>
6	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD			39.300.000,00			39.300.000,00			<b>1,000</b>		
VI	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>4.500.000.000</b>	<b>4.950.000.000</b>		<b>4.325.208.578,00</b>	<b>505.487.000,00</b>		<b>0,961</b>	<b>0,102</b>		<b>4.725.000.000</b>	<b>2.415.347.789,00</b>
1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	4.500.000.000	4.950.000.000		4.325.208.578,00	505.487.000,00		0,961	0,102		4.725.000.000	2.415.347.789,00
VII	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>5.647.957.824</b>	<b>6.212.753.606</b>	<b>3.677.088.987</b>	<b>3.511.405.557,00</b>	<b>2.926.944.524,00</b>	<b>3.662.717.664,00</b>	<b>0,622</b>	<b>0,471</b>	<b>0,996</b>	<b>5.179.266.806</b>	<b>3.367.022.581,67</b>
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	823.162.800	905.479.080	1.003.173.652,00	748.405.557,00	917.972.038,00	991.891.769,00	0,909	1,014	<b>0,989</b>	<b>910.605.177</b>	<b>886.089.786,00</b>
2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor			2.673.915.335,00			2.670.825.895,00			<b>0,999</b>		
VIII	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>3.940.100.000</b>	<b>6.534.110.000</b>	<b>705.364.000</b>	<b>9.947.811.309,00</b>	<b>2.833.872.820,00</b>	<b>691.307.097,00</b>	<b>1,675</b>	<b>0,434</b>	<b>0,980</b>	<b>4.393.191.333</b>	<b>4.490.997.073,33</b>
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	547.100.000	601.810.000	153.444.000,00	317.892.000,00	237.367.770,00	140.206.097,00	0,581	0,394	<b>0,914</b>	<b>494.118.000</b>	<b>231.821.955,67</b>
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	293.000.000	322.300.000	1.920.000,00	250.048.050,00	201.084.050,00	1.920.000,00	0,853	0,624	<b>1,000</b>	<b>205.740.000</b>	<b>151.017.366,67</b>

NO	Uraian	Anggaran pada Tahun ke			Realisasi Anggaran pada Tahun ke			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke			Rata-Rata Pertumbuhan	
		2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5.100.000,00	5.610.000,00	550.000.000,00	9.379.871.259,00	2.395.421.000,00	549.181.000,00	1,839	0,427	0,999	3.753.333.333	4.108.157.753,00
<b>XII</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP</b>	<b>2.696.250.000</b>	<b>2.809.136.228</b>	<b>964.727.100</b>	<b>3.215.409.623,00</b>	<b>2.920.432.613,00</b>	<b>956.659.798,00</b>	<b>1,193</b>	<b>1,040</b>	<b>0,992</b>	<b>2.156.704.443</b>	<b>2.364.167.344,67</b>
<b>I</b>	<b>Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi</b>	<b>500.000.000</b>	<b>699.250.000</b>	<b>186.368.900</b>	<b>752.024.500,00</b>	<b>619.479.641,00</b>	<b>183.794.934,00</b>	<b>1,504</b>	<b>0,886</b>	<b>0,986</b>	<b>461.872.833</b>	<b>518.433.025,00</b>
1	Pengawasan Arsip Dinamis Keswenangan Provinsi	500.000.000	500.000.000	186.368.900	752.024.500,00	619.479.641,00	183.794.934,00	1,504	1,239	0,986	395.456.167	518.433.025,00
2	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	-	199.250.000	-	-	-	-	-	-	-	99.625.000	-
<b>II</b>	<b>Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi</b>	<b>815.638.000</b>	<b>815.638.000</b>	<b>85.588.800</b>	<b>959.813.700,00</b>	<b>495.515.320,00</b>	<b>84.869.800,00</b>	<b>1,177</b>	<b>0,608</b>	<b>0,992</b>	<b>572.288.267</b>	<b>513.399.606,67</b>
	Pengumpulan dan Penyampalan Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	-	-	-	959.813.700,00	-	-	-	-	-	-	959.813.700,00
1	Akuisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	815.638.000	815.638.000	85.588.800	959.813.700,00	495.515.320,00	84.869.800,00	1,177	0,608	0,992	572.288.267	513.399.606,67
<b>III</b>	<b>Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi</b>	<b>1.380.612.000</b>	<b>1.294.248.228</b>	<b>692.769.800</b>	<b>1.503.571.423,00</b>	<b>1.805.437.652,00</b>	<b>687.995.064,00</b>	<b>1,089</b>	<b>1,395</b>	<b>0,993</b>	<b>1.122.543.343</b>	<b>1.332.334.713,00</b>
1	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui IKN	580.612.000	494.248.228	414.455.400,00	562.702.300,00	972.420.090,00	412.693.464,00	0,969	1,967	0,996	496.438.543	649.271.951,33
2	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	800.000.000	800.000.000	278.314.400,00	940.869.123,00	833.017.562,00	275.301.600,00	1,176	1,041	0,989	626.104.800	683.062.762,67
<b>XVI</b>	<b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>	<b>6.620.750.000</b>	<b>3.550.925.922</b>	<b>7.001.494.600</b>	<b>12.942.206.700,00</b>	<b>17.187.401.276,00</b>	<b>6.896.542.000,00</b>	<b>1,955</b>	<b>4,826</b>	<b>0,985</b>	<b>5.724.390.174</b>	<b>12.325.383.325,33</b>
<b>I</b>	<b>Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi</b>	<b>2.933.520.000</b>	<b>3.086.505.922</b>	<b>6.401.494.600</b>	<b>6.945.142.900,00</b>	<b>16.138.776.276,00</b>	<b>6.296.682.000</b>	<b>2,368</b>	<b>5,229</b>	<b>0,984</b>	<b>4.140.506.841</b>	<b>9.793.533.725,33</b>
1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	631.801.000	500.000.000	1.400.000.000,00	-	-	1.399.620.000,00	0,000	0,000	1,000	843.933.667	1.399.620.000,00
2	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Provinsi	-	1.878.949.000	57.295.200,00	-	3.941.658.500,00	54.852.500,00	-	2,098	0,954	645.414.733	1.998.155.500,00
3	Pengembangan Kekayaan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Provinsi	-	84.786.922	-	-	-	-	-	-	-	42.393.461	-

NO	Uraian	Anggaran pada Tahun ke			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke			Rata-Rata Pertumbuhan	
		2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
4	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Seluruh Wilayah Provinsi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	122.770.000	-	-	122.420.000,00	995.858.000,00		0,997			40.523.333	559.189.000,00
5	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Provinsi	-	200.000.000								100.000.000	
6	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi	112.000.000	-	1.700.000.000	379.575.000,00	1.866.634.000,00	1.599.090.100,00	3,389			604.000.000	1.281.766.366,67
7	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Provinsi	1.878.949.000	122.770.000	44.199.400,00		7.115.350.000,00	44.199.400,00	0,000	57,957	1,000	681.972.800	3.579.774.700,00
8	Pengembangan Perpustakaan Deposit	-	112.000.000								56.000.000	
9	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	142.000.000	142.000.000	400.000.000,00	257.980.000,00	264.950.000,00	399.970.000,00	1,817	1,866	1,000	228.000.000	307.633.333,33
10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi	46.000.000	46.000.000	2.800.000.000,00	46.000.000,00	1.555.522.120,00	2.799.150.000,00	1,000	33,816	1,000	964.000.000	1.466.890.706,67
<b>B</b>	<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi</b>	<b>3.687.230.000</b>	<b>464.420.000</b>	<b>600.000.000</b>		<b>998.625.000,00</b>	<b>599.860.000,00</b>		<b>2,150</b>	<b>1,000</b>	<b>1.583.883.333</b>	<b>799.242.500,00</b>
1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Tingkat Menengah dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	100.850.000	-	400.000.000,00			399.950.000,00	0,000		1,000	166.950.000	
2	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kevenangan Daerah Provinsi	3.321.960.000	-	-	5.562.220.400,00			1,674			1.107.320.000	5.562.220.400,00
3	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	-	200.000.000								100.000.000	
4	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusif Sosial	214.600.000	214.600.000	100.000.000,00	192.443.400,00	998.625.000,00	99.960.000,00	0,897	4,653	1,000	176.400.000	430.342.800,00
5	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Provinsi	49.820.000	49.820.000	100.000.000,00	242.400.000,00		99.950.000,00	4,866	0,000	1,000	66.546.667	171.175.000,00
<b>XV B</b>	<b>PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO</b>	<b>600.000.000</b>	<b>2.991.944.329</b>	<b>590.325.300</b>	<b>659.310.900,00</b>	<b>1.718.164.150,00</b>	<b>546.878.045,00</b>	<b>1,099</b>	<b>0,714</b>	<b>0,994</b>	<b>1.180.756.543</b>	<b>973.117.698,33</b>
1	Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Daerah Provinsi	178.352.500	835.601.829	530.594.100	355.365.500,00	1.071.566.500,00	527.391.485	1,992	1,282	0,994	514.849.476	651.441.161,67
1	Penghimpunan dan Pengelolaan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	80.150.000	700.000.000	530.594.100,00	157.323.000,00	1.071.566.500,00	527.391.485,00	1,963	1,531	0,994	436.914.700	585.426.995,00

NO	Uraian	Anggaran pada Tahun ke			Realisasi Anggaran pada Tahun ke			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke			Rata-Rata Pertumbuhan	
		2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
2	Pemberian Penghargaan kepada Penerbit dan Produsen Karya Rekam yang Aktif dalam Melaksanakan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	98.202.500	135.601.829		198.042.500,00			2,017			116.902.165	198.042.500,00
II	<b>Penerbitan Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah</b>	<b>367.792.500</b>	<b>667.792.500</b>	<b>19.731.200</b>	<b>262.296.400,00</b>	<b>373.726.000,00</b>	<b>19.486.560,00</b>	<b>0,713</b>	<b>0,560</b>	<b>0,988</b>	<b>351.772.067</b>	<b>218.502.986,67</b>
1	Penerbitan Katalog Induk Daerah	-	300.000.000	19.731.200			19.486.560,00				106.577.067	
2	Penerbitan Bibliografi Daerah	367.792.500	367.792.500		262.296.400,00	373.726.000,00		0,713	1,016		367.792.500	318.011.200,00
III	<b>Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi</b>	<b>53.855.000</b>	<b>888.550.000</b>		<b>41.649.000,00</b>	<b>267.871.650,00</b>		<b>0,773</b>	<b>0,301</b>		<b>471.202.500</b>	<b>154.760.325,00</b>
1	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	53.855.000	538.550.000		41.649.000,00	267.871.650,00		0,773	0,497		296.202.500	154.760.325,00
2	Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	-	350.000.000								175.000.000	

Makassar, Desember 2023  
 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 PROVINSI SULAWESI SELATAN



**Ir. H. ANDY PARENRENGI, MP**  
 Pangkat: Pembina Utama Madya  
 Nip: 19631231 199703 1 020

Berdasarkan analisis yang dilakukan oleh Priyanto (2016), maka analisis atas kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan bisa disajikan sebagai berikut :

### 1. **Kekuatan (*strengths*)**

- a. Meningkatnya jumlah perpustakaan pada perguruan tinggi di Makassar yang berimplikasi pada meningkatnya pilihan tempat berkunjung bagi masyarakat. Asumsinya, semakin banyak pilihan kunjungan akan memantik rasa penasaran dan fungsi rekreatif bagi seseorang untuk berkunjung. Hasil akhirnya adalah meningkatnya kunjungan dan minat baca.
- b. Tersedianya fasilitas bangunan yang bertaraf nasional.
- c. Ketersebaran perpustakaan di setiap wilayah, baik kota, kabupaten, kecamatan, pedesaan dan juga perpustakaan keliling.
- d. Sumber daya manusia yang cukup profesional di bidangnya.
- e. Meningkatnya pertumbuhan asosiasi perpustakaan
- f. Jumlah khasanah arsip yang mendukung percepatan pembangunan disegala sektor.
- g. Terbentuknya Asosiasi Arsiparis Indonesia Wilayah Makassar yang menunjang kinerja dan pranata kearsipan.
- h. Disetujuinya/legalisasi PERDA tentang Kearsipan sebagai kekuatan yuridis dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.

### 2. **Kelemahan (*weaknesses*)**

- a. Belum ada gambaran dan ketersediaan peta kualitas perpustakaan di Makassar.

- b. Belum munculnya layanan perpustakaan yang cukup menonjol dengan standar internasional di Makassar.
- c. Fakta masih rendahnya minat kunjung masyarakat ke perpustakaan jika diukur dari rasio kunjungan mereka ke tempat selain perpustakaan.
- d. Ketersebaran sumber daya manusia (pustakawan) yang belum merata baik profesional gelar, maupun kapasitas keahlian teknis, di perpustakaan kota, kabupaten, desa.
- e. Belum tercipta sinergi antar asosiasi perpustakaan di Makassar.
- f. Belum cukup merata penghargaan atas lulusan lembaga pendidikan perpustakaan sebagai tenaga pustakawan dalam bentuk rekrutmen periodik.
- g. Belum maksimalnya perhatian atas fungsi dan urgensi arsip .
- h. Belum berfungsi dengan baik jaringan informasi sistim kearsipan di Makassar.

### **3. Peluang (*Opportunities*)**

- a. Kuatnya dukungan positif Pemerintah Daerah terhadap perkembangan perpustakaan dan Arsip
- b. Jumlah lembaga pendidikan yang banyak dan tersebar di seluruh wilayah Makassar sebagai sumber perekrutan SDM profesional
- c. Tumbuh kembang signifikan lembaga pendidikan profesi khusus pustakawan dan Arsip baik Diploma maupun Sarjana
- d. Banyaknya pemuda dan pelajar dari Daerah lain yang melanjutkan studi di Makassar.
- e. Perkembangan teknologi informasi sebagai pendukung upaya peningkatan kualitas mental dan perilaku masyarakat.
- f. Berkembangnya jaringan Perpustakaan dan Kearsipan berbasis teknologi informasi regional

maupun nasional dimasa datang.

- g. Dibangunnya Gedung Depot Arsip berstandar Internasional.

#### **4. Tantangan (*Threats*)**

- a. Masih rendahnya minat baca masyarakat
- b. Pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi
- c. Kurangnya kepedulian dan perhatian yang serius terhadap pentingnya kegiatan pengelolaan arsip di hampir seluruh jajaran organisasi. Urusan kearsipan seakan hanya tanggungjawab unit kearsipan atau ketatausahaan saja. Hal ini tentunya sangat mempengaruhi kelanjutan dari proses daur hidup arsip itu sendiri, yaitu pada tahap penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Lemahnya penegakan hukum terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan dalam mengelola arsip, akibatnya tanpa melakukan pengelolaan dan penghapusan arsip yang tidak memenuhi ketentuan hukum dianggap hal yang biasa.
- d. Keberadaan lembaga perpustakaan belum dipandang sebagai pendukung utama peningkatan pendidikan, sedangkan lembaga kearsipan belum terlalu dipandang sebagai sumber referensi, informasi dan penelitian.
- e. Membaca belum menjadi budaya masyarakat.
- f. Usaha ketersediaan tenaga pengelola dan penambahan koleksi buku maupun khasanah arsip belum optimal.
- g. Dukungan terhadap keberadaan perpustakaan lembaga swadaya masih terbatas tenaga fungsional pustakawan disebagian besar di lembaga perpustakaan belum difasilitasi sebagai tenaga profesi.
- h. Kemampuan SDM dalam pelayanan prima perpustakaan dan kearsipan belum terpenuhi.

- i. Sarana dan prasarana gedung Depot Arsip yang ada, sudah tidak representatif lagi.

**BAB III****PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH****3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan**

Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan /atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan setingkat Provinsi salah satu kewajibannya adalah menggalakkan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan.

Permasalahan yang ada sekarang ini , yaitu tata kelola pemerintahan yang belum optimal. Pada urusan Perpustakaan, masalah yang ditemui adalah belum optimalnya Perpustakaan yang menerapkan standar Nasional Perpustakaan serta belum optimalnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Permasalahan di bidang/urusan Kearsipan yang tengah dihadapi antara lain adalah belum optimalnya pengelolaan arsip secara baku (sesuai NSPK) di OPD Provinsi Sulawesi Selatan, Kab./Kota, belum adanya jaringan SIKN (Sistim Informasi Kearsipan Nasional) dan JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional) serta penerapan Aplikasi SRIKANDI (Sistim Informasi

Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang belum optimal. Disamping itu belum optimalnya kegiatan perlindungan penyelamatan arsip serta belum adanya penerapan arsip tertutup di Lembaga Kearsipan Daerah.

Lembaga kearsipan Provinsi mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari organisasi perangkat daerah Provinsi, Kabupaten / Kota, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan. Selain itu melakukan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Provinsi, Kabupaten / Kota.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan mempunyai fungsi sebagai berikut dalam penyusunan program perpustakaan dan kearsipan, yaitu :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan
- b. Pengelolaan, pelestarian dan pemanfaatan bahan pustaka
- c. Pembinaan perpustakaan instansi di lingkungan pemerintah daerah
- d. Pelayanan perpustakaan
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan pemerintah Kabupaten/ Kota
- f. Pengelolaan arsip daerah yang meliputi arsip dinamis dan statis
- g. Pembinaan dan pemberdayaan sistem kearsipan terhadap pencipta arsip instansi di lingkungan pemerintah daerah.

Sesuai dengan urusan yang diemban, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan mempunyai program prioritas/unggulan dibidang perpustakaan dan kearsipan meliputi :

- a. Program Pembinaan Perpustakaan
- b. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

- c. Program Pengelolaan Arsip
- d. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
- e. Program Perizinan Penggunaan Arsip
- f. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

### **3.2 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten Kota**

Keberhasilan pencapaian sebuah tujuan membutuhkan sinergi termasuk sinergi program pengembangan perpustakaan dan kearsipan antara Pusat/ Nasional dan Daerah. Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat berperan penting dalam mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.

Berdasarkan amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokratis, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran dan kemitraan. Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa (pasal 2 dan 3). Sementara itu, pembangunan perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa (pasal 4).

***Visi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia***

**Terwujudnya Indonesia Maju Berdaulat, Mandiri dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong Melalui Penguatan Budaya Literasi.**

Dan Misi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

1. *Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara.*

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

*Visi Arsip Nasional RI*

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

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

Misi Arsip Nasional sebagai berikut:

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah;
4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
5. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai perauran perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi

kemaslahatan bangsa.

### **3.3 Penentuan Isu-isu Strategis**

Isu-isu strategis telah dikaji dalam dokumen rencana pembangunan baik di tingkat pemerintah pusat maupun daerah, termasuk Provinsi Sulawesi Selatan. Beberapa kajian juga dilakukan untuk mengetahui seberapa besar capaian pembangunan perpustakaan Provinsi Sulawesi Selatan. Berbagai isu-isu strategis yang penting untuk diangkat dalam pembangunan perpustakaan dan kearsipan Sulawesi Selatan tahun 2024- 2026 adalah sebagai berikut :

#### **1. Pembinaan Perpustakaan**

Perlu mendapatkan prioritas agar dapat diketahui permasalahan dan solusi dalam pengembangan perpustakaan. Rendahnya minat baca akibat dari persoalan literasi perlu segera dibangun melalui sinergi dengan institusi pendidikan dasar dan menengah. Mengenalkan tentang perpustakaan dan meningkatkan jumlah kunjungan ke perpustakaan perlu dilakukan. Selain itu Program prioritas pusat yang diimplementasikan ke daerah yaitu program Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial.

#### **2. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno**

Koleksi nasional yang ada di layanan perpustakaan umum Provinsi Sulawesi Selatan masih tergolong minim. Hal ini terkait dengan UU No. 13 /2018 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam. Masih banyak penerbit dan produsen yang belum menyerahkan karyanya baik ke perpustakaan Provinsi maupun ke perpustakaan nasional.

#### **3. Peningkatan Kualitas Layanan Perpustakaan** yang berbasis teknologi informasi baik dari sisi metadata, sistem layanan, portal web, dan partisipasi dalam media sosial.

#### **4. Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia** yang ada di perpustakaan Kabupaten/Kota perlu segera

dilakukan melalui berbagai pelatihan dan pendidikan.

**5. Aksesibilitas Pelayanan Perpustakaan** dapat dilihat dari sebaran koleksi perpustakaan yang dimanfaatkan oleh para pemustaka dan keterjangkauan lokasi oleh perpustakaan keliling di Makassar.

**6. Manajemen Perpustakaan dan Akreditasi Perpustakaan** perlu disiapkan agar kualitas layanan perpustakaan dapat memenuhi standar nasional.

**7. Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Arsip Dinamis meliputi; Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Sedangkan pengelolaan

arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan. Untuk itu perlu adanya pengelolaan arsip di OPD agar dapat mengelola arsip secara baku.

**8. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip**

Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap. Penyelamatan Arsip adalah tindakan atau langkah-langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis pada lembaga negara dan satuan kerja pemerintah daerah sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan.

**9. Perizinan Penggunaan Arsip**

Arsip yang dimaskdu disini adalah arsip statis tertutup, artinya yang tidak bisa diakses oleh pengguna arsip, karena pertimbangan kepentingan nasional dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk

menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya. Oleh karena itu diperlukan adanya SOP/ izin penggunaan arsip tertutup.

**10. Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan dan Kearsipan.**

Hal ini perlu dilakukan untuk meningkatkan layanan pemustaka dan pengguna arsip.

**11. Pengembangan Kerja Sama** dengan stakeholder bidang perpustakaan potensial untuk ditindaklanjuti, seperti lembaga pendidikan perpustakaan yang dapat melakukan kajian/penelitian serta bantuan untuk mengembangkan perpustakaan melalui kuliah lapangan maupun kuliah kerja nyata maupun lembaga-lembaga lain lintas sektoral guna meningkatkan kualitas perpustakaan.

Kebijakan dan strategi yang diterapkan dalam menghadapi tantangan dan hambatan di masa depan bisa dilihat berdasarkan dua isu mendasar yang telah dipaparkan. Terkait dengan problem profesionalisme organisasi meliputi ketersediaan infrastruktur dan daya dukung sistem perpustakaan dan arsip. Di dalamnya terkandung isu SDM dan sebagainya. Sementara terkait dengan isu revitalisasi jejaring (*networking*) dan relasi berkelanjutan meliputi daya dukung

regulasi dan aktifasi beragam program kerjasama yang sebelumnya bersifat pasif. Di dalamnya terdapat isu research dan penguatan program kerjasama berbentuk *corporate social responsibility* (CSR).

Kebutuhan masyarakat akan perpustakaan dan arsip pada dasarnya selalu menjadi ukuran utama penting tidaknya keberadaan lembaga ini. Permasalahannya adalah seberapa jauh kebutuhan masyarakat tadi menjadi stimulan positif. Muncul pertanyaan tentang titik manakah yang seharusnya menjadi stimulan pada titik ini. Apakah masyarakat yang kemudian harus ditumbuh kembangkan kesadaran akan pentingnya perpustakaan

dan arsip? Kemudian untuk memantik keterdesakan penyediaan fasilitas dan kebutuhan koleksi perpustakaan dan khasanah arsip, diharapkan perpustakaan dan arsip harus terus berbenah diri, sehingga muncul kesadaran untuk selalu memanfaatkan Perpustakaan dan Kearsipan.

Untuk mendukung tujuan dimaksud, maka Program yang diluncurkan adalah :

1. Program Pembinaan Perpustakaan
2. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
3. Program Pengelolaan Arsip
4. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
5. Program Perizinan Penggunaan Arsip
6. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan mempunyai tujuan pembangunan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang ingin dicapai ialah meningkatnya pemanfaatan perpustakaan dan koleksi perpustakaan, meningkatnya jumlah Organisasi Perangkat Daerah yang telah melakukan pengelolaan arsip secara baku, meningkatnya akuntabilitas perangkat daerah, meningkatnya kompetensi Sumber Daya Manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan, Penguatan literasi melalui kebijakan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Sasaran dalam upaya pencapaian tujuan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan dalam kurun waktu 2024–2026 oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Sulsel, sebagai berikut :

1. Meningkatnya IPLM (Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat)
2. Meningkatnya TGM (Tingkat/Nilai Kegemaran Membaca)
3. Meningkatnya Nilai Pengawasan Kearsipan
4. Meningkatnya Nilai SAKIP

**Tabel TC. 25**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan**

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran	Target			Perangkat Daerah
			2024	2025	2026	
Meningkatkan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah	Nilai SAKIP OPD	81,00	82,00	83,00	Dinas Perpustakaan dan Kearsipa
	Optimalnya kualitas pelayanan publik	Nilai Pengawasan Kearsipan	80,00	81,00	82,00	Dinas Perpustakaan dan Kearsipa
		IPLM (Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat)	81,00	82,51	84,53	Dinas Perpustakaan dan Kearsipa
		TGM (Tingkat /Nilai Kegemaran Membaca)	71,00	74,67	79,69	Dinas Perpustakaan dan Kearsipa

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Arah kebijakan adalah tindakan yang perlu dilakukan oleh pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dalam mengatasi isu-isu strategis yang telah diidentifikasi. Arah kebijakan selanjutnya perlu diuraikan menjadi program, kegiatan dan indikator- indikatornya. Berikut diuraikan arah kebijakan pembangunan perpustakaan dan kearsipan tahun 2024 – 2026.

#### **Bidang Perpustakaan :**

1. Pembuatan dokumen peta pemberdayaan perpustakaan Provinsi Sulawesi Selatan yang berisi profil secara lengkap perpustakaan, kelemahan dan kekurangannya. Hal ini bisa dilakukan dengan cara:
  - a. Membentuk tim studi pemetaan pemberdayaan perpustakaan Sulawesi Selatan;
  - b. Menghasilkan peta pemberdayaan perpustakaan Sulawesi Selatan yang dapat dijadikan dasar pengembangan perpustakaan Provinsi Sulawesi selatan.
2. Gerakan budaya baca masyarakat perlu ditingkatkan. Hal ini dapat dicapai antar lain dengan cara:
  - a. Gerakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan menjemput bola mengenalkan perpustakaan dan sekaligus memasarkan keanggotaan perpustakaan bagi masyarakat usia produktif (siswa sekolah, mahasiswa, guru, dosen, peneliti, dan masyarakat umum).
  - b. Regulasi sekolah agar siswa sekolah dasar, SMP, dan SMA membaca bacaan wajib dan penunjang untuk setiap pelajaran dan kewajiban siswa untuk berkunjung ke

- perpustakaan.
- c. Mengubah *mindset* pustakawan dari sebagai penjaga buku menjadi advokasi, sehingga tercipta hubungan erat antara Perpustakaan, Pustakawan, Dewan Perpustakaan dan Masyarakat.
  - d. Membangun dan menciptakan *academic atmosphere* dalam bentuk budaya baca (dimana saja orang suka membaca) dengan membaca di berbagai tempat atau lokasi.
3. Peningkatan kualitas layanan perpustakaan yang berbasis teknologi informasi yang dapat dilakukan dengan cara:
- a. Menyediakan sarana dan prasarana teknologi informasi untuk mendukung layanan perpustakaan yang memudahkan pengunjung.
  - b. Digitalisasi informasi sebagai wujud repository dengan memanfaatkan sumber informasi berbasis teknologi informasi yang handal. Proses digitalisasi yang sudah dilakukan dievaluasi, termasuk tahapan-tahapan digitalisasi dan kebijakan.
  - c. Pengembangan internet dengan menghadirkan jaringan internet dengan kapasitas bandwidth yang kuat.
4. Kualitas dan kuantitas Sumber daya manusia yang belum merata di perpustakaan Kabupaten dan Kota perlu segera dicari solusi.
- a. Perekrutan sumber daya manusia pustakawan dari lembaga pendidikan perpustakaan perlu segera dilakukan untuk memenuhi kekurangan tenaga perpustakaan di perpustakaan Kabupaten/Kota;
  - b. Peningkatan kualitas pustakawan melalui diklat, seminar, sertifikasi pustakawan dan magang di dalam dan luar

- negeri; dan
- c. Terbentuknya koordinator pustakawan di masing-masing perpustakaan Kabupaten/Kota untk menjaga standar kualitas perpustakaan dan meningkatkan kerjasama antar perpustakaan.
5. Aksesibilitas pelayanan perpustakaan dapat dilihat dari keterjangkauan lokasi, penyebaran perpustakaan dan kondisi alam di Provinsi Sulawesi Selatan.
    - a. Peningkatan kegiatan perpustakaan keliling sampai daerah-daerah terpencil guna meningkatkan ketersediaan sumber bacaan masyarakat;
    - b. Tersedianya alat transportasi yang memadai untuk dapat menjemput bola bagi masyarakat yang akan berkunjung ke perpustakaan; dan
    - c. Peningkatan jaringan perpustakaan di Makassar agar visibilitas sumber- sumber bacaan dapat terbangun dengan baik.
  6. Manajemen Perpustakaan harus secara berkelanjutan ditingkatkan dengan didasarkan minimal pada Standar Nasional Perpustakaan , sehingga perpustakaan di Makassar dapat segera mendapatkan akreditasi yang lebih baik.

perpustakaan sebagai salah satu standar peningkatan kualitas layanan kepada pemustaka.

- a. Studi kelayanan tipe-tipe perpustakaan di Provinsi Sulawesi Selatan;
- b. Pendataan perpustakaan sesuai dengan SNP/Standar Nasional Perpustakaan;
- c. Peningkatan mutu perpustakaan melalui berbagai kegiatan; dan

- d. Akreditasi perpustakaan yang dilakukan secara regular yang mencakup pada seluruh jenis-jenis perpustakaan yang ada.
7. Ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan perlu dipenuhi.
  - a. Pemenuhan berbagai sumber informasi dan pengetahuan tentang berbagai budaya dan keistimewaan Makassar, misalnya informasi obyek wisata, informasi sutra, informasi perguruan tinggi dan sekolah, dan sebagainya; dan
  - b. Fasilitas berbasis teknologi dan inovasi yang dapat menunjang kemudahan akses informasi, sehingga dapat memberikan kemudahan bagi pengunjung perpustakaan.
8. Peningkatan kerjasama antar perpustakaan dan tindak lanjut berbagai tawaran kerja sama dengan stakeholder bidang perpustakaan maupun bidang lain yang terkait dan potensial baik swasta, organisasi masyarakat, maupun lintas sektor.
  - a. Pendataan kerjasama dengan stakeholder yang memungkinkan memberikan manfaat bagi perpustakaan di Kabupaten/Kota; dan
  - b. Melakukan kerjasama lintas sektor.
9. Pengadaan koleksi perpustakaan. Selain pengadaan koleksi baru cetak dan digital, masing- masing perpustakaan harus mengupayakan pengadaan naskah yang masih ada di masyarakat dan belum dikelola secara profesional. Naskah-naskah yang ada perlu dialih aksara, alih bahasa, dan alih mediakan agar bisa diakses masyarakat luas. Pembuatan buku-buku berdasarkan naskah-naskah kuno dengan bahasa yang bisa dimengerti oleh masyarakat, sehingga dapat tercipta generasi yang berkarakter.

10. Pengelolaan koleksi perpustakaan. Harus dilakukan secara profesional dengan menggunakan sistem klasifikasi standar agar sistem temu kembali bisa efektif. Nantinya masyarakat akan lebih mudah mendapatkan informasi koleksi perpustakaan.

**Bidang Kearsipan :**

1. Peningkatan Promosi dan Pemanfaatan Arsip, melalui:
  - a. Kampanye, workshop/seminar, pameran kearsipan, penyuluhan dan pemanfaatan arsip; dan
  - b. Promosi tentang pentingnya manfaat arsip melalui media cetak dan elektronik.
2. Pengembangan Kompetensi dan Profesionalitas Tenaga Arsip yang meliputi Arsiparis dan Tenaga Teknis melalui :
  - a. Pengembangan standar kompetensi dan sertifikasi; dan
  - b. Peningkatan akuntabilitas kinerja.
3. Pengembangan layanan kearsipan dengan lebih mendekatkan kepada pengguna arsip, berupa alih media arsip konvensional ke arsip elektronik, alih tulisan lontaraq dan asing ke aksara latin, alih bahasa Bugis/Makassar ke bahasa Indonesia, alih bahasa Belanda ke bahasa Indonesia dan pencarian arsip secara online.
4. Pengembangan Kualitas dan Kuantitas layanan Arsip, melalui : Tersedianya Grand Design Kearsipan yang merupakan konsep kearsipan untuk jangka panjang, meliputi SDM, Sarpras, Keuangan maupun pengorganisasiannya serta sistem yang digunakan.

Arah kebijakan dan strategi pembangunan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan, dilaksanakan melalui program teknis antara lain :

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

Tujuan program adalah terwujudnya penatausahaan keuangan dan pencapaian kinerja program guna mendukung kelancaran tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah. Kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program melalui pelaksanaan forum perangkat daerah; penyusunan dan evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran perangkat daerah; pengumpulan dan publikasi data informasi Organisasi Perangkat Daerah; penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan; penyusunan pelaporan keuangan semesteran dan akhir tahun; penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran; Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran. Kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program melalui penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik, penyediaan jasa perizinan kendaraan dinas/operasional; penyediaan jasa tenaga Non PNS; penyediaan ATK, barang cetakan dan penggandaan; penyediaan makanan dan minuman; rapat - rapat koordinasi dan konsultasi; serta Peningkatan daya tarik perpustakaan dan kearsipan.

b. Program Pembinaan Perpustakaan

Tujuan program adalah untuk peningkatan perpustakaan dan memasyarakatkan budaya baca serta penguatan literasi melalui kebijakan transformasi layanan berbasis inklusi sosial. Kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program melalui kegiatan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Provinsi; pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Provinsi.

c. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Tujuan program adalah untuk melestarikan koleksi nasional

dan naskah kuno yang merupakan budaya Sulsel. Kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program melalui kegiatan pelestarian naskah kuno milik daerah Provinsi; pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah Provinsi; pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi daerah Provinsi.

d. Program Pengelolaan Arsip

Tujuan program adalah untuk meningkatkan kualitas layanan kearsipan serta memasyarakatkan budaya tertib arsip. Terwujudnya tertib administrasi kearsipan guna mendukung akuntabilitas kinerja. Kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program melalui kegiatan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional tingkat Provinsi; pengelolaan arsip dinamis Provinsi; pengelolaan arsip statis daerah Provinsi.

e. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Tujuan program adalah untuk terselamatkannya dokumen/arsip daerah Sulsel. Kegiatan prioritas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program melalui kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah Provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 tahun; perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Provinsi; penyelamatan arsip perangkat daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah Kab./Kota; autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Provinsi; pencarian arsip statis Provinsi yang dinyatakan hilang.

f. Program Perizinan Penggunaan Arsip

Tujuan program adalah menyajikan atau pemanfaatan arsip

bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program melalui kegiatan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di daerah Provinsi.

**Tabel T.C 26**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2024 - 2026**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Perangkat Daerah
Mengoptimalkan Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	Peningkatan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pemenuhan administrasi barang milik daerah dan administrasi kepegawaian yang baik	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Perangkat Daerah
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pemenuhan administrasi barang milik daerah dan administrasi kepegawaian yang baik	Peningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pemenuhan administrasi barang milik daerah dan administrasi kepegawaian yang baik	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pemenuhan administrasi barang milik daerah dan administrasi kepegawaian yang baik	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pemenuhan administrasi barang milik daerah dan administrasi kepegawaian yang baik	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pemenuhan administrasi barang milik daerah dan administrasi kepegawaian yang baik	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pemenuhan administrasi barang milik daerah dan administrasi kepegawaian yang baik	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran yang tepat guna	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran yang tepat guna	Peningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran yang tepat guna	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran yang tepat guna	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran yang tepat guna	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Perangkat Daerah
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran yang tepat guna	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran yang tepat guna	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Peningkatan pengunjung perpustakaan konvensional dan elektronik	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Peningkatan pengunjung perpustakaan konvensional dan elektronik	Peningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Peningkatan pengunjung perpustakaan konvensional dan elektronik	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Peningkatan pengunjung perpustakaan konvensional dan elektronik	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Peningkatan pengunjung perpustakaan konvensional dan elektronik	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Peningkatan pengunjung perpustakaan konvensional dan elektronik	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Peningkatan pengunjung perpustakaan konvensional dan elektronik	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Peningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Perangkat Daerah
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Ketersediaan koleksi buku di perpustakaan daerah	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Ketersediaan koleksi buku di perpustakaan daerah	Peningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Ketersediaan koleksi buku di perpustakaan daerah	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Ketersediaan koleksi buku di perpustakaan daerah	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Ketersediaan koleksi buku di perpustakaan daerah	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Ketersediaan koleksi buku di perpustakaan daerah	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Ketersediaan koleksi buku di perpustakaan daerah	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Peningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Perangkat Daerah
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Peningkatan Kualitas pelayanan arsip yang berbasis digital	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Peningkatan Kualitas pelayanan arsip yang berbasis digital	Peningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Peningkatan Kualitas pelayanan arsip yang berbasis digital	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Peningkatan Kualitas pelayanan arsip yang berbasis digital	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Peningkatan Kualitas pelayanan arsip yang berbasis digital	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Peningkatan Kualitas pelayanan arsip yang berbasis digital	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	Peningkatan Kualitas pelayanan arsip yang berbasis digital	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	terpeliharanya arsip statis secara baik	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	terpeliharanya arsip statis secara baik	Peningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Perangkat Daerah
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	terpeliharanya arsip statis secara baik	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	terpeliharanya arsip statis secara baik	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	terpeliharanya arsip statis secara baik	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	terpeliharanya arsip statis secara baik	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah	terpeliharanya arsip statis secara baik	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	Peningkatan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Perangkat Daerah
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tepat waktu	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pemenuhan administrasi barang milik daerah dan administrasi kepegawaian yang baik	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pemenuhan administrasi barang milik daerah dan administrasi kepegawaian yang baik	Peningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pemenuhan administrasi barang milik daerah dan administrasi kepegawaian yang baik	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pemenuhan administrasi barang milik daerah dan administrasi kepegawaian yang baik	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pemenuhan administrasi barang milik daerah dan administrasi kepegawaian yang baik	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pemenuhan administrasi barang milik daerah dan administrasi kepegawaian yang baik	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pemenuhan administrasi barang milik daerah dan administrasi kepegawaian yang baik	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran yang tepat guna	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran yang tepat guna	Peningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Perangkat Daerah
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran yang tepat guna	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran yang tepat guna	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran yang tepat guna	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran yang tepat guna	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran yang tepat guna	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan pengunjung perpustakaan konvensional dan elektronik	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan pengunjung perpustakaan konvensional dan elektronik	Peningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan pengunjung perpustakaan konvensional dan elektronik	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan pengunjung perpustakaan konvensional dan elektronik	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan pengunjung perpustakaan konvensional dan elektronik	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan pengunjung perpustakaan konvensional dan elektronik	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan pengunjung perpustakaan konvensional dan elektronik	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Perangkat Daerah
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Peningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Rasio perpustakaan persatuan penduduk	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Ketersediaan koleksi buku di perpustakaan daerah	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Ketersediaan koleksi buku di perpustakaan daerah	Peningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Ketersediaan koleksi buku di perpustakaan daerah	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Ketersediaan koleksi buku di perpustakaan daerah	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Ketersediaan koleksi buku di perpustakaan daerah	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Ketersediaan koleksi buku di perpustakaan daerah	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Ketersediaan koleksi buku di perpustakaan daerah	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Perangkat Daerah
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Peningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Kualitas pelayanan arsip yang berbasis digital	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Kualitas pelayanan arsip yang berbasis digital	Peningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Kualitas pelayanan arsip yang berbasis digital	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Kualitas pelayanan arsip yang berbasis digital	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Kualitas pelayanan arsip yang berbasis digital	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Kualitas pelayanan arsip yang berbasis digital	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Perangkat Daerah
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Kualitas pelayanan arsip yang berbasis digital	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	terpeliharanya arsip statis secara baik	Peningkatan Tata Laksana dan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang akuntabel dan transparan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	terpeliharanya arsip statis secara baik	Peningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	terpeliharanya arsip statis secara baik	Pengelolaan perpustakaan yang sesuai standar nasional perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	terpeliharanya arsip statis secara baik	Pemberian penghargaan kepada penerbit dalam pelaksanaan SSKCKR	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	terpeliharanya arsip statis secara baik	Transformasi perpustakaan mewujudkan ekosistem digital	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	terpeliharanya arsip statis secara baik	Kemudahan dalam mengakses layanan kearsipan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik	terpeliharanya arsip statis secara baik	Penyelamatan dokumen arsip akibat bencana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**BAB VI**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN**

Berdasarkan isu dan arah kebijakan di atas, maka dapat dilakukan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Untuk mencapai visi dan misi RPJMD serta pemenuhan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan dalam menyelenggarakan urusan pemerintah daerah. Hal tersebut terlampir pada tabel TC. 27 sebagai berikut:

**Tabel TC. 27**  
**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Povinsi Sulawesi Selatan Priode 2024 - 2026**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi				
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp			target	Rp	target	Rp
						target	Rp	target	Rp	target	Rp								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)				
Mengoptimalkan Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel							0,00		0,00		0,00		0,00						
							0,00		0,00		0,00		0,00						
				Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00			
					Nilai SAKIP OPD	81 %	81 %	0,00	82 %	0,00	83 %	0,00	83 %	0,00					
			-	TIDAK MEMILIKI PROGRAM				0,00		0,00		0,00		0,00					
			Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		
						Nilai Pengawasan Kearsipan	80 Nilai	80 Nilai	0,00	81 Nilai	0,00	82 Nilai	0,00	82 Nilai	0,00				
						-	TIDAK MEMILIKI PROGRAM				0,00		0,00		0,00		0,00		
							Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	81 Indeks	81 Indeks	0,00	82,51 Indeks	0,00	84,53 Indeks	0,00	84,53 Indeks	0,00			
						-	TIDAK MEMILIKI PROGRAM				0,00		0,00		0,00		0,00		
	Nilai Kegemaran Membaca	71 Nilai	71 Nilai	0,00	74,67 Nilai	0,00	79,69 Nilai	0,00	79,69 Nilai	0,00									
-	TIDAK MEMILIKI PROGRAM			0		0,00		0,00		0,00		0,00							
PROGRAM YANG TIDAK MEMILIKI TUJUAN DAN SASARAN						0,00		0,00		0,00		0,00							

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi				
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp			target	Rp	target	Rp
						target	Rp	target	Rp	target	Rp								
							0,00		0,00		0,00		0,00						
			TIDAK MEMILIKI SASARAN				0,00		0,00		0,00		0,00						
						0,00		0,00		0,00		0,00							
		2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Rata-rata Nilai SKP ASN Perangkat Daerah	80 Nilai	80 Nilai	35.933.452.480,00	85 Nilai	37.933.452.480,00	88 Nilai	37.933.452.480,00	88 Nilai	111.800.357.440,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN					
				Nilai Rata-Rata Capaian Indikator Kinerja Program Perangkat Daerah	100 Nilai	100 Nilai	0,00	100 Nilai	0,00	100 Nilai	0,00	100 Nilai	0,00						
				Persentase Temuan LHP yang Selesai Ditindaklanjuti	100 %	100 %	0,00	100 %	0,00	100 %	0,00	100 %	0,00						
		2.23.01.1.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan Kinerja yang Tersedia Tepat Waktu	12/10 Laporan / Dokumen	12/10 Laporan / Dokumen	370.000.000,00	12/10 Laporan / Dokumen	430.000.000,00	12/10 Laporan / Dokumen	479.000.000,00	12/10 Laporan / Dokumen	1.279.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN					
		2.23.01.1.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6 Dokumen	6 Dokumen	250.000.000,00	6 Dokumen	250.000.000,00	6 Dokumen	250.000.000,00	6 Dokumen	750.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULA WESI SELATAN				
		2.23.01.1.01.0002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	5.000.000,00	1 Dokumen	5.000.000,00	1 Dokumen	5.000.000,00	1 Dokumen	15.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULA WESI SELATAN				
		2.23.01.1.01.0003	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	1 Dokumen	1 Dokumen	5.000.000,00	1 Dokumen	5.000.000,00	1 Dokumen	5.000.000,00	1 Dokumen	15.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULA WESI SELATAN				

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp				
			RKA-SKPD	Dokumen Perubahan RKA-SKPD									N		
		2.23.01.1.01.0004	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	5.000.000,00	1 Dokumen	7.500.000,00	1 Dokumen	7.500.000,00	1 Dokumen	20.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.01.0005	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	2.500.000,00	1 Dokumen	7.500.000,00	1 Dokumen	6.500.000,00	1 Dokumen	16.500.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.01.0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6 Laporan	6 Laporan	2.500.000,00	6 Laporan	5.000.000,00	6 Laporan	5.000.000,00	6 Laporan	12.500.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6 Laporan	6 Laporan	100.000.000,00	6 Laporan	150.000.000,00	6 Laporan	200.000.000,00	6 Laporan	450.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp				
		2.23.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang Tepat Waktu	15/27 Laporan / Dokumen	15/27 Laporan / Dokumen	28.367.084.361,00	15/27 Laporan / Dokumen	29.865.084.361,00	15/27 Laporan / Dokumen	29.950.084.361,00	15/27 Laporan / Dokumen	88.182.253.083,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
		2.23.01.1.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	150 Orang/Bulan	180 Orang/Bulan	28.322.084.361,00	180 Orang/Bulan	29.770.084.361,00	180 Orang/Bulan	29.855.084.361,00	180 Orang/Bulan	87.947.253.083,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.02.0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen	12 Dokumen	10.000.000,00	12 Dokumen	10.000.000,00	12 Dokumen	10.000.000,00	12 Dokumen	30.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.02.0004	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Dokumen	12 Dokumen	5.000.000,00	12 Dokumen	10.000.000,00	12 Dokumen	10.000.000,00	12 Dokumen	25.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.02.0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	0	1 Laporan	5.000.000,00	1 Laporan	50.000.000,00	1 Laporan	50.000.000,00	1 Laporan	105.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.02.0006	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	0	2 Dokumen	5.000.000,00	2 Dokumen	5.000.000,00	2 Dokumen	5.000.000,00	2 Dokumen	15.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp				
		2.23.01.1.02.0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	0	1 Laporan	10.000.000,00	1 Laporan	10.000.000,00	1 Laporan	10.000.000,00	1 Laporan	30.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.02.0008	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	0	14 Dokumen	10.000.000,00	14 Dokumen	10.000.000,00	14 Dokumen	10.000.000,00	14 Dokumen	30.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.03	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah</b>	<b>6/2 Laporan / Dokumen</b>	<b>6/2 Laporan / Dokumen</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>6/2 Laporan / Dokumen</b>	<b>6.000.000,00</b>	<b>6/2 Laporan / Dokumen</b>	<b>6.000.000,00</b>	<b>6/2 Laporan / Dokumen</b>	<b>15.000.000,00</b>	<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>	
		2.23.01.1.03.0001	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	0	1 Dokumen	500.000,00	1 Dokumen	1.500.000,00	1 Dokumen	1.500.000,00	1 Dokumen	3.500.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.03.0004	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	0	2 Laporan	500.000,00	2 Laporan	1.000.000,00	2 Laporan	1.000.000,00	2 Laporan	2.500.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.03.0005	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	0	2 Laporan	1.000.000,00	2 Laporan	2.500.000,00	2 Laporan	2.500.000,00	2 Laporan	6.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp				
		2.23.01.1.03.0006	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	0	2 Laporan	500.000,00	2 Laporan	500.000,00	2 Laporan	500.000,00	2 Laporan	1.500.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULA WESI SELATAN
		2.23.01.1.03.0007	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	0	1 Dokumen	500.000,00	1 Dokumen	500.000,00	1 Dokumen	500.000,00	1 Dokumen	1.500.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULA WESI SELATAN
		<b>2.23.01.1.05</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>210.000.000,00</b>	<b>100 %</b>	<b>250.000.000,00</b>	<b>100 %</b>	<b>250.000.000,00</b>	<b>100 %</b>	<b>710.000.000,00</b>	<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>	
		2.23.01.1.05.0001	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	5 Unit	5 Unit	2.500.000,00	5 Unit	20.000.000,00	5 Unit	20.000.000,00	5 Unit	42.500.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULA WESI SELATAN
		2.23.01.1.05.0002	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	0	180 Paket	2.500.000,00	180 Paket	20.000.000,00	180 Paket	20.000.000,00	180 Paket	42.500.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULA WESI SELATAN
		2.23.01.1.05.0004	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	0	12 Dokumen	100.000,00	12 Dokumen	100.000,00	12 Dokumen	100.000,00	12 Dokumen	300.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULA WESI SELATAN
		2.23.01.1.05.0005	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	0	4 Dokumen	2.500.000,00	4 Dokumen	5.000.000,00	4 Dokumen	5.000.000,00	4 Dokumen	12.500.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULA WESI SELATAN

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp				
		2.23.01.1.05.0009	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	0	10 Orang	2.500.000,00	10 Orang	5.000.000,00	10 Orang	5.000.000,00	10 Orang	12.500.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.05.0010	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	0	150 Orang	50.000.000,00	150 Orang	50.000.000,00	150 Orang	50.000.000,00	150 Orang	150.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.05.0011	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	0	50 Orang	50.000.000,00	50 Orang	50.000.000,00	50 Orang	50.000.000,00	50 Orang	150.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		<b>2.23.01.1.06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>1.384.379.031,00</b>	<b>100 %</b>	<b>1.487.379.031,00</b>	<b>100 %</b>	<b>1.547.379.031,00</b>	<b>100 %</b>	<b>4.419.137.093,00</b>	<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>	
		2.23.01.1.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	7 Paket	7 Paket	62.000.000,00	7 Paket	75.000.000,00	7 Paket	75.000.000,00	7 Paket	212.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	20 Paket	20 Paket	478.779.031,00	20 Paket	478.779.031,00	20 Paket	478.779.031,00	20 Paket	1.436.337.093,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	10 Paket	10 Paket	50.000.000,00	10 Paket	60.000.000,00	10 Paket	70.000.000,00	10 Paket	180.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp				
		2.23.01.1.06.0008	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	12 Laporan	73.600.000,00	12 Laporan	73.600.000,00	12 Laporan	73.600.000,00	12 Laporan	220.800.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	12 Laporan	700.000.000,00	12 Laporan	750.000.000,00	12 Laporan	800.000.000,00	12 Laporan	2.250.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.06.0010	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	5 Dokumen	5 Dokumen	15.000.000,00	5 Dokumen	45.000.000,00	5 Dokumen	45.000.000,00	5 Dokumen	105.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.06.0011	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	0	1 Dokumen	5.000.000,00	1 Dokumen	5.000.000,00	1 Dokumen	5.000.000,00	1 Dokumen	15.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Pengadaan Barang Milik Daerah	0	100 %	10.000.000,00	100 %	10.000.000,00	100 %	10.000.000,00	100 %	30.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
		2.23.01.1.07.0005	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	0	1 Paket	10.000.000,00	1 Paket	10.000.000,00	1 Paket	10.000.000,00	1 Paket	30.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	48 Laporan	48 Laporan	4.810.789.088,00	48 Laporan	4.810.789.088,00	48 Laporan	4.810.789.088,00	48 Laporan	14.432.367.264,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp				
		2.23.01.1.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	0	12 Laporan	2.500.000,00	12 Laporan	2.500.000,00	12 Laporan	2.500.000,00	12 Laporan	7.500.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	1.068.000,00	12 Laporan	1.068.000,00	12 Laporan	1.068.000,00	12 Laporan	3.204.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.08.0003	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	0	12 Laporan	2.500.000,00	12 Laporan	2.500.000,00	12 Laporan	2.500.000,00	12 Laporan	7.500.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	3.737.789,088,00	12 Laporan	3.737.789,088,00	12 Laporan	3.737.789,088,00	12 Laporan	11.213.367,264,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		<b>2.23.01.1.09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah</b>	<b>24 Unit</b>	<b>24 Unit</b>	<b>778.200,00</b>	<b>24 Unit</b>	<b>1.074.200,00</b>	<b>24 Unit</b>	<b>880.200,00</b>	<b>24 Unit</b>	<b>2.732.600,00</b>	<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>	
		2.23.01.1.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	6 Unit	6 Unit	241.200,00	6 Unit	241.200,00	6 Unit	241.200,00	6 Unit	723.600,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp				
		2.23.01.1.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	8 Unit	8 Unit	72.000.000,00	8 Unit	108.000.000,00	8 Unit	144.000.000,00	8 Unit	324.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.09.0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	5 Unit	5 Unit	345.000.000,00	5 Unit	665.000.000,00	5 Unit	455.000.000,00	5 Unit	1.465.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.01.1.09.0010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	0	5 Unit	120.000.000,00	5 Unit	60.000.000,00	5 Unit	40.000.000,00	5 Unit	220.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Jumlah pengunjung perpustakaan konvensional dan elektronik	300 Orang	300 Orang	2.400.000.000,00	400 Orang	2.400.000.000,00	500 Orang	2.900.000.000,00	500 Orang	7.700.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
				Persentase perpustakaan yang dikembangkan	100%	100 %	0,00	100 %	0,00	100 %	0,00	100 %	0,00		
		2.23.02.1.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah perpustakaan yang dibina	150 Perpustakaan	100 Perpustakaan	2.000.000.000,00	112 Perpustakaan	1.900.000.000,00	124 Perpustakaan	2.300.000.000,00	124 Perpustakaan	6.200.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
				Persentase perpustakaan yang sesuai standar Nasional Perpustakaan	100%	100 %	0,00	100 %	0,00	100 %	0,00	100 %	0,00		

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
				<b>Persentase pemanfaatan layanan wahana Pusat Peraga IPTEK Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100 %</b>	<b>0,00</b>	<b>100 %</b>	<b>0,00</b>	<b>100 %</b>	<b>0,00</b>	<b>100 %</b>	<b>0,00</b>		
		2.23.02.1.01.0002	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah perpustakaan yang Dikembangkan dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan di wilayah provinsi sesuai kewenangannya	20 Perpustakaan	20 Perpustakaan	450.000.000,00	22 Perpustakaan	500.000.000,00	24 Perpustakaan	550.000.000,00	24 Perpustakaan	1.500.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.02.1.01.0004	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus di Seluruh Wilayah Provinsi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan pada satuan Pendidikan menengah atas dan Pendidikan khusus yang Dibina sesuai kewenangan Provinsi dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	80 Perpustakaan	80 Perpustakaan	400.000.000,00	90 Perpustakaan	500.000.000,00	100 Perpustakaan	600.000.000,00	100 Perpustakaan	1.500.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.02.1.01.0006	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah tenaga perpustakaan yang Ditingkatkan Kapasitasnya dan Mendapat sertifikasi Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Provinsi	100 Orang	100 Orang	100.000.000,00	100 Orang	100.000.000,00	100 Orang	100.000.000,00	100 Orang	300.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.02.1.01.0007	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Provinsi yang Dikembangkan Melalui	3 Layanan	3 Layanan	800.000.000,00	3 Layanan	600.000.000,00	3 Layanan	750.000.000,00	3 Layanan	2.150.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp				
				Peningkatan Koleksi											
		2.23.02.1.01.0009	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dikelola dan Dikembangkan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	200 Eksamp <sup>l</sup> ar	200 Eksamp <sup>l</sup> ar	200.000.000,00	200 Eksamp <sup>l</sup> ar	200.000.000,00	200 Eksamp <sup>l</sup> ar	200.000.000,00	200 Eksamp <sup>l</sup> ar	600.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.02.1.01.0015	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah perpustakaan elektronik yang dikembangkan dan dipelihara dengan Manajemen Layanan TIK	3 Perpustakaan	3 Perpustakaan	350.000.000,00	3 Perpustakaan	300.000.000,00	3 Perpustakaan	400.000.000,00	3 Perpustakaan	1.050.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.02.1.02	<b>Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi</b>	<b>Persentase Pembudayaan Gemar Membaca</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>400.000.000,00</b>	<b>100 %</b>	<b>500.000.000,00</b>	<b>100 %</b>	<b>600.000.000,00</b>	<b>100 %</b>	<b>1.500.000.000,00</b>	<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>	
		2.23.02.1.02.0002	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi	Jumlah Perpustakaan yang Dibangun di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi	0	10 Perpustakaan	200.000.000,00	10 Perpustakaan	200.000.000,00	10 Perpustakaan	200.000.000,00	10 Perpustakaan	600.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.02.1.02.0003	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah orang yang Mendapatkan Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	0	6 Orang	100.000.000,00	6 Orang	150.000.000,00	6 Orang	200.000.000,00	6 Orang	450.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp				
		2.23.02.1.02.0004	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Provinsi yang Dikembangkan	10 Perpustakaan	10 Perpustakaan	100.000.000,00	14 Perpustakaan	150.000.000,00	20 Perpustakaan	200.000.000,00	20 Perpustakaan	450.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.03	<b>PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO</b>	<b>Persentase Naskah Kuno yang di Lestarkan</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>600.000.000,00</b>	<b>100 %</b>	<b>600.000.000,00</b>	<b>100 %</b>	<b>600.000.000,00</b>	<b>100 %</b>	<b>1.800.000.000,00</b>	<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>	
		2.23.03.1.01	Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Daerah Provinsi	Jumlah Koleksi Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam	30 Karya	30 Karya	200.000.000,00	30 Karya	200.000.000,00	30 Karya	200.000.000,00	30 Karya	600.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
		2.23.03.1.01.0002	Pemberian Penghargaan kepada Penerbit dan Produsen Karya Rekam yang Aktif dalam Melaksanakan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	Jumlah Penerima Penghargaan Kepada Penerbit dan Produsen Karya Rekam yang Aktif Dalam Melaksanakan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	10 Penerbit	10 Penerbit	200.000.000,00	10 Penerbit	200.000.000,00	10 Penerbit	200.000.000,00	10 Penerbit	600.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.23.03.1.03	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Provinsi	Jumlah Pelestarian Naskah Kuno	50 naskah	50 naskah	200.000.000,00	50 naskah	200.000.000,00	50 naskah	200.000.000,00	50 naskah	600.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
		2.23.03.1.03.0002	Pengembangan , Pengolahan dan Pengalihmedia an Naskah Kuno yang	Jumlah Naskah Kunah yang Dilakukan Pengembangan yang Dimiliki Oleh Masyarakat untuk	50 Eksemplar	50 Eksemplar	200.000.000,00	50 Eksemplar	200.000.000,00	50 Eksemplar	200.000.000,00	50 Eksemplar	600.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi		
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp			target	Rp
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
			dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	Dilestarikan dan Didayagunakan													
		2.23.03.1.04	Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi	Jumlah Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	100 Eksemplar	100 Eksemplar	200.000.000,00	100 Eksemplar	200.000.000,00	100 Eksemplar	200.000.000,00	100 Eksemplar	600.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN			
		2.23.03.1.04.0001	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Diseleksi dan Dilakukan Pengadaan Oleh Perpustakaan Daerah Tingkat Provinsi	100 Eksemplar	100 Eksemplar	200.000.000,00	100 Eksemplar	200.000.000,00	100 Eksemplar	200.000.000,00	100 Eksemplar	600.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULA WESI SELATAN		
		2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Perangkat daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan arsip secara baku	100 %	100 %	1.500.000.000,00	100 %	1.700.000.000,00	100 %	2.200.000.000,00	100 %	5.400.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN			
				Persentase Pengelolaan Kearsipan Secara Baku Berbasis Teknologi Informatika	100 %	100 %	0,00	100 %	0,00	100 %	0,00	100 %	0,00				
		2.24.02.1.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi	Persentase pengelolaan arsip dinamis	1000 orang %	100 %	600.000.000,00	100 %	600.000.000,00	100 %	850.000.000,00	100 %	2.050.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN			

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp				
													AN		
		2.24.02.1.01.0003	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	51 Laporan	51 Laporan 350.000.00 0,00	59 Laporan 350.000.00 0,00	69 Laporan 450.000.00 0,00	69 Laporan 1.150.000.00 00,00				DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN	
		2.24.02.1.01.0005	Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dan Autentikasi	Jumlah Arsip yang di Alih Mediakan dan diotentikasi	0	400 Arsip 150.000.00 0,00	400 Arsip 150.000.00 0,00	450 Arsip 200.000.00 0,00	450 Arsip 500.000.00 0,00				DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN	
		2.24.02.1.01.0006	Penciptaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis	Jumlah Daftar Arsip Dinamis	0	600 Arsip 100.000.00 0,00	600 Arsip 100.000.00 0,00	650 Arsip 200.000.00 0,00	650 Arsip 400.000.00 0,00				DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN	
		2.24.02.1.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi	Persentase pengelolaan arsip statis	100 %	100 % 350.000.00 0,00	100 % 400.000.00 0,00	100 % 500.000.00 0,00	100 % 1.250.000.00 00,00				DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		
		2.24.02.1.02.0005	Akuisisi Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang dilakukan Akuisisi	37 Arsip	37 Arsip 350.000.00 0,00	37 Arsip 400.000.00 0,00	37 Arsip 500.000.00 0,00	37 Arsip 1.250.000.00 00,00				DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN	
		2.24.02.1.03	Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi	Jumlah Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota yang ditingkatkan kapasitasnya	100 % Lembaga	12 Lembaga 550.000.00 0,00	18 Lembaga 700.000.00 0,00	24 Lembaga 850.000.00 0,00	24 Lembaga 2.100.000.00 00,00				DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi				
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp			target	Rp	target	Rp
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			target	Rp		
				Jumlah Perangkat Daerah Provinsi yang mengelola arsip secara baku berbasis IT	35 Perangkat Daerah	35 Perangkat Daerah	0,00	40 Perangkat Daerah	0,00	45 Perangkat Daerah	0,00	45 Perangkat Daerah	0,00						
		2.24.02.1.03.0001	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	12 Pengguna	12 Pengguna	350.000.000,00	18 Pengguna	400.000.000,00	24 Pengguna	450.000.000,00	24 Pengguna	1.200.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN				
		2.24.02.1.03.0002	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	35 Laporan	35 Laporan	200.000.000,00	40 Laporan	300.000.000,00	45 Laporan	400.000.000,00	45 Laporan	900.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN				
		2.24.03	<b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP</b>	<b>Persentase Dokumen Arsip Daerah yang Diamankan dan Dilestarikan</b>	0	100 %	1.300.000.000,00	100 %	1.100.000.000,00	100 %	1.100.000.000,00	100 %	3.500.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN					
		2.24.03.1.01	<b>Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun</b>	<b>Persentase Volume Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi</b>	0	100 %	300.000.000,00	100 %	200.000.000,00	100 %	200.000.000,00	100 %	700.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN					
		2.24.03.1.01.0001	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10	Jumlah Arsip yang dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah	0	3.000 Arsip	150.000.000,00	2.500 Arsip	100.000.000,00	2.500 Arsip	100.000.000,00	2.500 Arsip	350.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN				

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp				
			(Sepuluh) Tahun	10 (Sepuluh) Tahun											
		2.24.03.1.01.0002	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun yang Dimusnahkan	0	600 Berkas	150.000.000,00	500 Berkas	100.000.000,00	500 Berkas	100.000.000,00	500 Berkas	350.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.24.03.1.02	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Provinsi	Persentase Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana	0	100 %	200.000.000,00	100 %	100.000.000,00	100 %	100.000.000,00	100 %	400.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
		2.24.03.1.02.0001	Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang dilakukan Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	0	2.000 Arsip	100.000.000,00	2.000 Arsip	50.000.000,00	2.000 Arsip	50.000.000,00	2.000 Arsip	200.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.24.03.1.02.0002	Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang dilakukan Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	0	2.000 Arsip	100.000.000,00	2.000 Arsip	50.000.000,00	2.000 Arsip	50.000.000,00	2.000 Arsip	200.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.24.03.1.03	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Provinsi yang Digabung dan/atau Dibubarkan	0	100 %	300.000.000,00	100 %	300.000.000,00	100 %	300.000.000,00	100 %	900.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp				
		2.24.03.1.03.0001	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Provinsi	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Provinsi	0	9 Daftar	100.000.00 0,00	9 Daftar	100.000.00 0,00	9 Daftar	100.000.00 0,00	9 Daftar	300.000.00 0,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.24.03.1.03.0002	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Provinsi	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Provinsi	0	2.500 Arsip	100.000.00 0,00	2.500 Arsip	100.000.00 0,00	2.500 Arsip	100.000.00 0,00	2.500 Arsip	300.000.00 0,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.24.03.1.03.0003	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Lintas Kabupaten/Kota	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan bagi Pemekaran Lintas Kabupaten/Kota	0	2.500 Arsip	100.000.00 0,00	2.500 Arsip	100.000.00 0,00	2.500 Arsip	100.000.00 0,00	2.500 Arsip	300.000.00 0,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.24.03.1.04	<b>Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media yang Dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi</b>	<b>Persentase Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Alih Media yang Dikelola</b>	90	100 %	200.000.00 0,00	100 %	200.000.00 0,00	100 %	200.000.00 0,00	100 %	600.000.00 0,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
		2.24.03.1.04.0001	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan	Jumlah Daftar Autentisitas Arsip yang Dinilai dan Ditetapkan Sesuai Persyaratan	0	50 Arsip	100.000.00 0,00	50 Arsip	100.000.00 0,00	50 Arsip	100.000.00 0,00	50 Arsip	300.000.00 0,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
			Penjaminan Keabsahan Arsip	Penjaminan Keabsahan Arsip									N		
		2.24.03.1.04.0002	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Daftar Arsip yang dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	90	2.500 Arsip	100.000.000,00	2.500 Arsip	100.000.000,00	2.500 Arsip	100.000.000,00	2.500 Arsip	300.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.24.03.1.05	Pencarian Arsip Statis Provinsi yang Dinyatakan Hilang	Persentase Pencarian Arsip Statis	0	100 %	300.000.000,00	100 %	300.000.000,00	100 %	300.000.000,00	100 %	900.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
		2.24.03.1.05.0001	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Autentisitas Statis Arsip yang Dinyatakan Hilang Berdasarkan Penilaian dan penetapan	0	50 Arsip	100.000.000,00	50 Arsip	100.000.000,00	50 Arsip	100.000.000,00	50 Arsip	300.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.24.03.1.05.0002	Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang	0	50 Arsip	100.000.000,00	50 Arsip	100.000.000,00	50 Arsip	100.000.000,00	50 Arsip	300.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.24.03.1.05.0003	Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang Dilakukan Penetapan dan Pengumuman	0	10 Arsip	100.000.000,00	10 Arsip	100.000.000,00	10 Arsip	100.000.000,00	10 Arsip	300.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.24.04	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	Persentase Pelayanan Kearsipan bagi Lembaga/Instansi Pemerintah Daerah, Swasta dan Masyarakat	0	100 %	200.000.000,00	100 %	200.000.000,00	100 %	200.000.000,00	100 %	600.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	

Tujan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
				(Lembaga/Instansi)											
		2.24.04.1.01	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Daerah Provinsi	Persentase Layanan Izin Penggunaan Arsip	0	100 %	200.000.000,00	100 %	200.000.000,00	100 %	200.000.000,00	100 %	600.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
		2.24.04.1.01.0002	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	0	2.500 Arsip	100.000.000,00	2.500 Arsip	100.000.000,00	2.500 Arsip	100.000.000,00	2.500 Arsip	300.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN
		2.24.04.1.01.0003	Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup dan/atau dikecualikan	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan ditetapkan Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang Disusun dan ditetapkan dan/atau dikecualikan	0	2 SOP	100.000.000,00	2 SOP	100.000.000,00	2 SOP	100.000.000,00	2 SOP	300.000.000,00	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SULAWESI SELATAN

## **BAB VII**

### **PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Penetapan indikator kinerja bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi RPJMD dari sisi keberhasilan penyelenggaraan layanan sesuai tugas dan fungsi. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator outcome program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun, sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPJMD dapat dicapai. Indikator kinerja daerah secara teknis pada dasarnya dirumuskan dengan mengambil indikator dari program prioritas yang telah ditetapkan (outcome) atau kompositnya (impact). Suatu indikator kinerja daerah dapat dirumuskan berdasarkan hasil analisis pengaruh dari satu atau lebih indikator capaian kinerja program (outcome) terhadap tingkat capaian indikator kinerja daerah berkenaan setelah program dan kegiatan prioritas ditetapkan.

Pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan merupakan keberhasilan dari tujuan dan sasaran rencana strategis periode 2019-2023. Ukuran keberhasilan/pencapaian suatu rencana membutuhkan indikator yang mampu menggambarkan kemajuan. Indikator kinerja dimaksud juga diperlukan oleh publik dalam rangka perwujudan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah.

Data dan informasi juga berguna sebagai dasar untuk mengidentifikasi masalah, memilih berbagai alternatif kebijakan, menentukan alokasi anggaran, memberikan peringatan dini (early warning) terhadap masalah yang berkembang, memantau perkembangan pelaksanaan kebijakan, membuat tindakan korektif secara dini, sebagai bahan pengendalian dan evaluasi dampak dari

kebijakan yang telah dibuat serta sebagai laporan pertanggungjawaban kepada publik. Hal tersebut terlampir pada tabel TC. 28 sebagai berikut:

**Tabel TC. 28**  
**Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis**

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Kondisi Kinerja pada akhir Priode Renstra 2022	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kerja Pada Akhir Priode Renstra
				Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2025	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Meningkatkan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	<b>Nilai SAKIP OPD</b>	<b>80,50</b>	<b>81,00</b>	<b>82,00</b>	<b>83,00</b>	<b>83,00</b>
	Optimalnya kualitas pelayanan publik	<b>Nilai Pengawasan Kearsipan</b>	<b>80,23</b>	<b>80,00</b>	<b>81,00</b>	<b>82,00</b>	<b>82,00</b>
		<b>IPLM (Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat)</b>	<b>78,49</b>	<b>81,00</b>	<b>82,51</b>	<b>84,53</b>	<b>84,53</b>
		<b>TGM (Tingkat/Nilai Kegemaran Membaca)</b>	<b>67,62</b>	<b>71,00</b>	<b>74,67</b>	<b>79,69</b>	<b>79,69</b>
		<b>Jumlah pengunjung perpustakaan Konvensional dan Elektronik</b>	<b>345 Orang</b>	<b>3000 Orang</b>	<b>4000 Orang</b>	<b>5000 Orang</b>	<b>5000 Orang</b>
		<b>Persentase perpustakaan dan di kembangkan</b>	<b>%</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>
		<b>Persentase naskah kuno yang dilestarikan</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>
		<b>Persentase Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan arsip secara baku</b>	<b>100%</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>
<b>Persentase pengelolaan kearsipan secara baku berbasis tehknologi informatika</b>	<b>%</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>		

		<b>Persentase dokumen arsip daerah yang diamankan dan dilestarikan</b>	<b>0.00</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>
		<b>Persentase Pelayanan Kearsipan bagi lembaga/instansi pemerintah daerah, sawsta dan masyarakat</b>	<b>0.00</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>

## **BAB VIII**

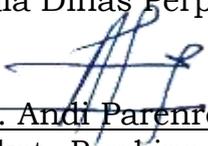
### **PENUTUP**

Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2024–2026 merupakan dokumen yang dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan untuk tiga tahun ke depan yaitu Tahun 2024–2026 yang didalamnya mengandung tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan serta sub kegiatan.

Rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2024–2026 sebagai suatu pedoman yang diharapkan mampu meningkatkan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Untuk mencapai itu diperlukan komitmen dan dukungan semua sumber daya manusia yang ada.

Rencana Strategis ini dibuat dalam rangka untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance) dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta mendukung terwujudnya tujuan dan sasaran pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

Makassar, Juni 2023  
Kepala Dinas Perpustakaan



Ir. H. Andi Parenrengi, M.P  
Pangkat : Pembina Utama Madya  
NIP. 19631231 199703 1 020