



**RENCANA STRATEGIS  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2018-2023**

**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2019**



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Aluh Idut No : 1 Telp/Fax. (0517) 21039  
KANDANGAN 71212

---

**KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 20 TAHUN 2018**

**TENTANG  
TIM PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2018-2023**

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

- Menimbang : a. Bahwa untuk menyusun dokumen resmi yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program, indikator program, kegiatan, indikator kegiatan dan acuan penyusunan Rencana Kerja (Renja) serta pedoman bagi pemangku kepentingan dalam mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan sebagai tolak ukur capaian kinerja 5 (lima) tahun kedepan maka dipandang perlu untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) tahun 2018-2023;
- b. Bahwa berdasarkan huruf a konsideran ini, perlu dibentuk tim Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018-2023 yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembanguann Daerah ( Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817 ) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 11);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai mana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2017 Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah serta Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD dan Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);
13. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 64).

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TENTANG TIM PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS DINAS PERIKANAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2018-2023**
- PERTAMA : Membentuk Tim Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023 mempunyai tugas :
1. Menelaah Visi dan Misi Kepala Daerah;
  2. Menelaah Dokumen RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023;
  3. Menelaah Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW);
  4. Menelaah Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  5. Menelaah Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia serta Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
  6. Menganalisis gambaran pelayanan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD),
  7. Merumuskan isu strategis, tujuan, sasaran, kebijakan, indikator kinerja sasaran, program, indikator program, kegiatan dan indikator kegiatan,
  8. Mengolah data dan informasi,
  9. Memverifikasi keterkaitan rancangan Renstra dengan dokumen RPJMD,

10. Menyempurnakan rancangan Renstra,
11. Memverifikasi rancangan akhir Renstra,
12. Menetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Perikanan tentang penyusunan Renstra SKPD.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kandangan  
Pada Tanggal : 17 Desember 2018

Kepala Dinas,

H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP  
Pembina Utama Muda  
NIP.19691003 199103 1 005

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan  
Nomor : 20 Tahun 2018  
Tanggal : 17 Desember 2018

DAFTAR SUSUNAN KEANGGOTAAN  
TIM PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2018

No	Jabatan Dalam Dinas	Kedudukan Dalam Tim
1	Kepala Dinas	Penanggung Jawab
2	Sekretaris	Ketua
3	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris
4	Kepala Bidang Kearsipan	Anggota
5	Kepala Bidang Perpustakaan	Anggota
6	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Anggota
7	Kasi Pengelolaan Arsip Dinamis	Anggota
8	Kasi Pengelolaan Arsip Statis	Anggota
9	Kasi Pengelolaan Perpustakaan	Anggota
10	Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	Anggota

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan



H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691003 199103 1 005



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami ucapkan kehadirat Allah S.W.T yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023 yang memuat Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu 5 tahun kedepan.

Rencana Strategis (Restra) OPD merupakan tahapan dalam pencapaian Visi dan Misi di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang memberikan arah serta acuan bagi OPD dalam melakukan kegiatan Pembangunan untuk 5 (lima) Tahun kedepan.

Keberadaan dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan tahun 2018-2023 ini selanjutnya menjadi acuan OPD dalam menyusun Program kerja selama 5 (lima) tahun kedepan, yang akan dijabarkan setiap tahunnya dalam Rencana Kerja Tahunan OPD.

Semoga saja dengan tersusunnya Rencana Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018 – 2023 ini, akhirnya dapat bermuara pada peningkatan kinerja dan akuntabilitas Pemerintah Daerah, lebih khusus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam mendukung Visi Misi Daerah dalam mewujudkan masyarakat Hulu Sungai Selatan yang Sejahtera, Agamis dan Produktif.

Kandangan, Juli 2019

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan,

**H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19691003 199103 1 005



## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum.....	5
1.3. Maksud dan Tujuan .....	9
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....	12
2.1. Tugas, Fungsi Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	12
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah .....	27
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	30
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah .....	37
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH .....	39
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	39
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Dan wakil Kepala daerah terpilih .....	42
3.3. Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia dan Renstra Dinas perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan .....	43
3.4. Penentuan Isu Strategis .....	47
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN .....	50
4.1. Tujuan .....	50
4.2. Sasaran .....	50





BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	52
	5.1. Strategi .....	52
	5.2. Arah Kebijakan .....	55
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN .....	58
	6.1. Program dan Kegiatan Perangkat Daerah .....	58
	6.2. Kerangka Pendanaan Perangkat Daerah .....	59
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN ....	63
BAB VIII	PENUTUP .....	67



## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pembangunan Nasional sebagaimana amanat Undang-undang Dasar 1945 yang salah satu tujuannya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Undang-undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan mengamanatkan pembangunan perpustakaan yang bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca dan wahana belajar sepanjang hayat. Disamping itu juga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tujuan pengelolaan arsip secara baik di lingkungan pemerintah Kabupaten. Yang merupakan salah satu dari amanat nasional yaitu Membangun Tata Kelola Pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya”.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan kepada perangkat daerah untuk menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah. Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 tahunan. Berdasarkan hal tersebut, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan bersama pemangku kepentingan sesuai peran dan kewenangan masing-masing, menyusun Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019-2023. Renstra Perangkat Daerah disusun berpedoman RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023 serta memperhatikan Rencana Strategis Perpustakaan Nasional dan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019 dan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016-2021.

Renstra sebagai suatu Rencana Strategis Pembangunan Jangka Menengah bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Wajib dan/ urusan Pemerintah pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Disamping itu juga, RENSTRA berisikan informasi mengenai sumberdaya yang diperlukan, keluaran dan manfaat. Keluaran dan Manfaat dalam Renstra ini merupakan indikator yang ingin dicapai namun tidaklah bersifat kaku, sehingga masih dapat diperbaiki dengan



memperhatikan dinamika masyarakat dan RPJMD Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Nomenklatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sesuai Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara Pemerintah daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta dengan memperhatikan RPJM Nasional.

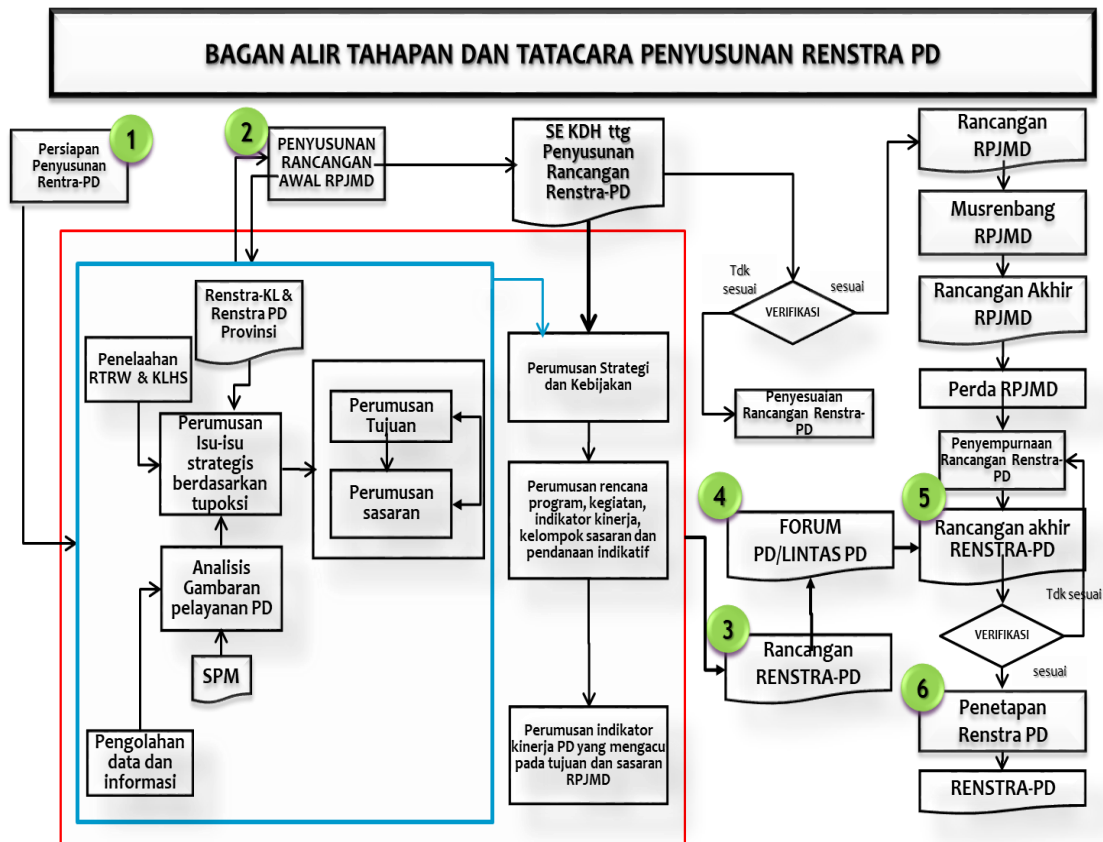
Dokumen Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018-2023 merupakan penjabaran program dan kegiatan serta kinerja penyelenggaraan urusan untuk mewujudkan dan mensukseskan capaian visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati Hulu Sungai Selatan pada Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023.

Tahapan proses penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah melalui 6 (enam) tahapan yaitu : 1) persiapan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah; 2) penyusunan rancangan awal Rencana Strategis Perangkat Daerah; 3) penyusunan rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah; 4) pelaksanaan Forum Perangkat Daerah; 5) perumusan rancangan akhir Rencana Strategis Perangkat Daerah; dan 6) penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Cara Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah mengacu pada RPJMD Daerah/Kabupaten dan sesuai dengan Permendagri 86 Tahun 2018 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan Peraturan daerah tentang RPJPD dan RPJMD dan tata cara perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.

Adapun cara penyusunan Renstra Kabupaten /Kota dapat dilihat pada Bagan di bawah ini.

**Gambar 1.1**  
**Bagan Alir Tahapan dan Tatacara Penyusunan Renstra Prangkat Daerah**



Adapun Alur Penyusunan Renstra SKPD ada Tiga (3) Proses yang harus dilakukan, antara lain :

I. Proses Teknokratik

- Menggunakan Metode dan Kerangka berpikir ilmiah
- Trilateral meeting, antara K/L, Bappenas dan kementerian Keuangan
- Mengacu pada Rancangan Teknokratik RPJMD

II. Proses Politik

Pada Proses ini harus disesuaikan dengan Visi, Misi dan Program Prioritas Kepala Daerah

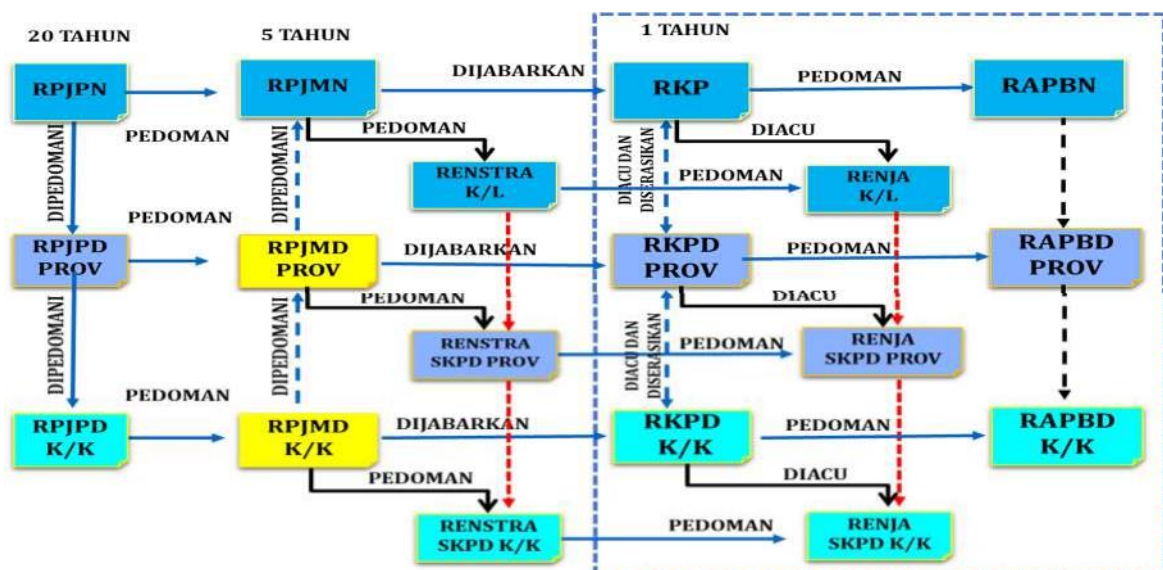
III. Proses Penetapan Renstra

Renstra ditetapkan dengan penentuan Pimpinan

RPJMD disusun dengan memperhatikan RPJMN dan RPJMD Provinsi, untuk menyelaraskan pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran kebijakan dan strategi serta program pembangunan. Selanjutnya, RPJMD akan dijadikan pedoman bagi Perangkat Daerah (PD) untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra) PD. Secara bersamaan, baik RPJMD maupun Renstra PD akan digunakan sebagai dasar bagi penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), yang terinci ke dalam Rencana Kerja (Renja) PD.

Dokumen RPJMD disusun dengan berpedoman pada RPJPD Kabupaten dan RTRW Kabupaten serta memperhatikan RPJMN, RPJMD provinsi, dan RPJMD daerah sekitar. Penjelasan tentang hubungan antara RPJMD dengan dokumen perencanaan lainnya diuraikan berikut ini.

**Gambar 1.2 Hubungan RPJMD dengan Rencana Pembangunan dan Penganggaran Pemerintah Pusat dan Daerah**



Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah juga memperhatikan kondisi internal dan eksternal perangkat daerah yang terangkum dalam isu-isu strategis, yang memuat strategi, arah kebijakan, dan program pembangunan daerah berdasarkan kondisi dan potensi daerah, peluang dan tantangan bagi pengembangan wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan tetap memperhatikan kebijakan Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia



Tahun 2015-2019 serta Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016-2021.

Selain itu dalam rangka akuntabilitas kinerja penyelenggaraan urusan pelayanan, Rencana Strategis Perangkat Daerah ini juga dilakukan perumusan indikator kinerja yang lebih terukur dan rasional guna akselerasi pencapaian RPJMD Kabupaten Sungai Selatan Tahun 2019-2023.

## **1.2 Landasan Hukum**

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023 mengacu pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953
2. Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);



15. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tatacara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
20. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
21. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarasutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor





24. Peraturan Menteri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarasutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011);
25. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 320);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018);
31. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 17 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2009 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 16);



32. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 Nomor 3);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2005 –2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2013-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014, Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023;
37. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **a. Maksud**

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 – 2023 adalah sebagai pedoman bagi Dinas perpustakaan dan Kearsipan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam jangka waktu lima tahun mendatang untuk mengemban dan melaksanakan tugas serta tanggungjawab sesuai dengan tugas dan fungsinya.

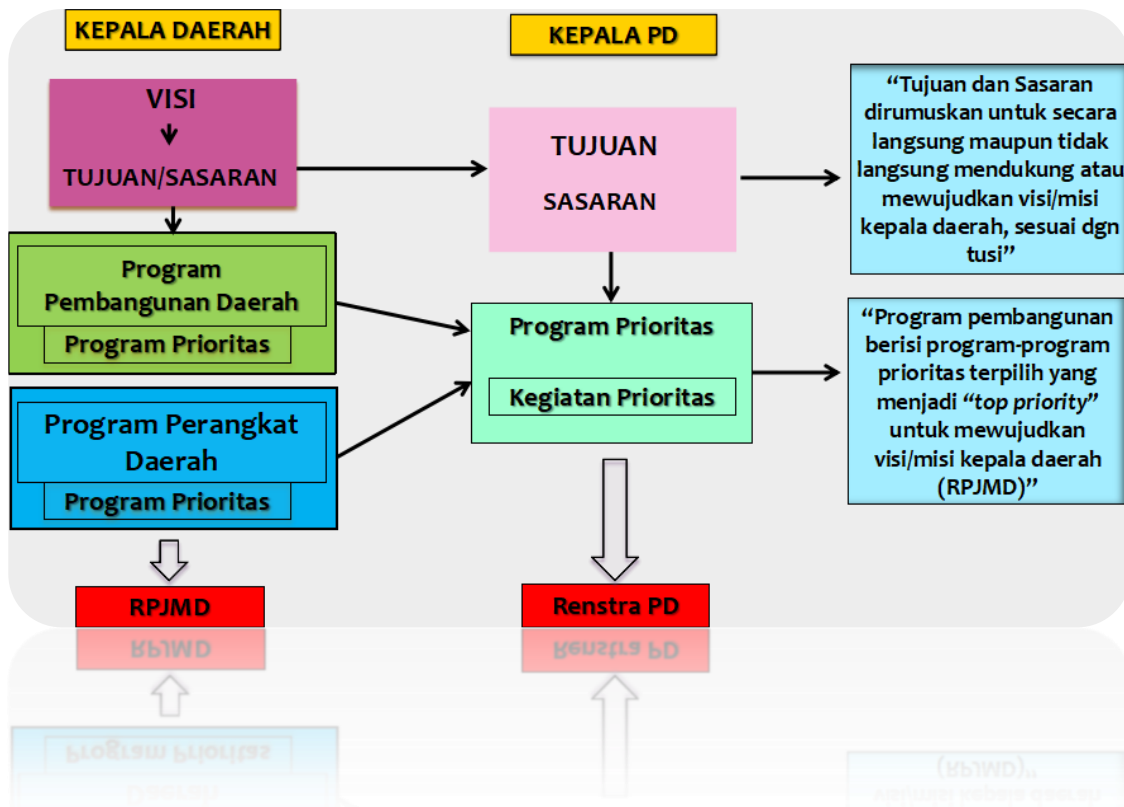


## **b. Tujuan**

Sedangkan Tujuan dari Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 – 2023 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan arah dan penyatuan pola pikir dan tindak dalam mewujudkan tujuan dan sasaran dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Menetapkan prioritas Program dan Kegiatan yang strategis selama lima tahun.
3. Sebagai tolok ukur bagi pencapaian Kinerja Organisasi serta memperlancar Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
4. Memandu perencanaan pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berkelanjutan.
5. Memantapkan pelaksanaan akuntabilitas dan kinerja instansi sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pencapaian tujuan, sasaran dan kebijakan pembangunan daerah.
6. Sebagai instrumen dalam Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan setiap Tahun.
7. Sebagai acuan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja SKPD sekaligus sebagai tolok ukur penilaian keberhasilan Kepala Daerah dalam melaksanakan program Perangkat Daerah.

**Gambar 1.2**  
**Hubungan Kinerja Pelayanan Daerah**



### 1.1 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Perikanan 2018-2023 ini terdiri dari 8 (delapan) bagian sesuai dengan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, yaitu:

#### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menyajikan tentang latar belakang, landasan hukum penyusunan, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan.

#### BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini menyajikan tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

#### BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini menyajikan tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan Penentuan Isu-Isu Strategis.



#### BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menyajikan rumusan pernyataan tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.

#### BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menyajikan rumusan pernyataan tentang Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah lima tahun mendatang.

#### BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

Bab ini menyajikan Rencana Program Dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Dan Pendanaan Indikatif.

#### BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini menyajikan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

#### BAB VIII PENUTUP

Bab ini menyajikan penjelasan tentang kaidah untuk melaksanakan Renstra Perangkat Daerah.



## **BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas agar lebih maksimal, maka ditetapkanlah Tugas dan Fungsi Serta Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, sebagai berikut :

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, pengelolaan arsip, dan perlindungan dan penyelamatan arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:

1. Sekretariat :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Bidang Perpustakaan :
  - a. Seksi Pengelolaan Perpustakaan; dan
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
3. Bidang Kearsipan :
  - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun Rincian uraian Tugas dari masing-masing bidang adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas dan fungsinya.



- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaiaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaiaan memiliki jabatan pelaksana sebagai berikut :

1. Pengadministrasian Umum

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen
- d. Menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- f. Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat.
- g. Mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikannya ke unit tata usaha untuk diberi disposisi.
- h. Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan.
- i. Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan.



- j. Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada Caraka untuk disampaikan kepada yang bersangkutan.
  - k. Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan.
  - l. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
2. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
- a. Mengontrol keadaan gedung dan halaman kantor untuk mengetahui bagian yang rusak dan kotor untuk segera diperbaiki dan dibersihkan.
  - b. Menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan gedung dan halaman kantor yang telah disetujui atasan untuk segera dikerjakan.
  - c. Mengecek kerusakan gedung dan halaman kantor yang dilaporkan untuk memastikan kebenarannya dan menentukan bahan yang perlu diganti atau memperbaiki.
  - d. Memperbaiki dan mengganti bagian gedung dan halaman kantor yang rusak agar menjadi baik.
  - e. Meminta tanda tangan pimpinan unit kerja atau melaporkan kerusakan sebagai tanda bukti perbaikan yang telah diselesaikan.
  - f. Memelihara kondisi gedung dan halaman kantor serta memperbaiki bagian gedung yang rusak agar tetap terpelihara dan terjaga kebersihannya.
  - g. Mengawasi pekerjaan perbaikan gedung dan halaman kantor yang diperbaiki oleh pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikannya.
  - h. Melaporkan perbaikan gedung dan halaman kantor baik yang dilakukan sendiri maupun oleh pemborong sebagai bahan masukan bagi atasan.
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.





- j. Menyelenggarakan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja.
- k. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara secara berkala.
- l. Menerima Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima.
- m. Menyampaikan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat
- n. Unit Akuntansi Pengguna Barang maupun Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.
- o. Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara.
- p. Membukukan Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
- q. Memberi tanda registrasi pada Barang Milik Negara.
- r. Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya.
- s. Menyusun data transaksi Barang Milik Negara pada setiap akhir bulan.
- t. Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- u. Menyusun laporan Barang Milik Negara setiap semester dan laporan Barang Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran.

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

### 3. Pengelola Kepegawaian

- a. Meneliti dan mencatat dalam buku penjaminan data pegawai yang akan mengalami perubahan kenaikan pangkat dan perubahan kenaikan gaji berkala sebagai acuan pelaksanaan tugas



- b. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat dan perubahan kenaikan gaji berkala serta pelaksanaan prosesnya
- c. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses pensiun serta pelaksanaan prosesnya.
- d. Meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan.
- e. Menghimpun, meneliti dan mengadministrasikan dan memelihara naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan, penambahan ke dalam file pribadi perorangan guna tertib administrasi.
- f. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan
- g. Memproses dan mengadministrasikan surat izin cuti pegawai;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai.
- i. Mengelola absensi pegawai
- j. Mengelompokkan data kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas.
- k. Mengendalikan data kepegawaian yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- l. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
- m. Menyajikan data kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi.
- n. Membuat laporan hasil kegiatan operasional sebagai bahan masukan untuk perbaikan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.



#### 4. Pramu Kebersihan

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
  - b. Membersihkan ruangan kantor sebelum jam kerja di mulai dan setelah jam kerja selesai.
  - c. Membersihkan halaman kantor.
  - d. Memelihara tanaman dan taman yang ada di sekitar Kantor
  - e. Memelihara dan membuat usulan alat-alat kebersihan yang diperlukan.
  - f. Menjaga kebersihan setiap ruangan Kantor
  - g. Mengumpulkan, memilah dan membuang sampah sesuai dengan tempatnya.
  - h. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan.
  - i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Bidang Seksi Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan-urusan penyusunan program kerja, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki Jabatan Pelaksana sebagai berikut :
1. Pengelola Bahan Perencanaan
    - a. Menerima dan mengumpulkan bahan dari masing-masing unit kerja utk penyusunan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
    - b. Menerima dan mengumpulkan bahan dari masing-masing unit kerja utk penyusunan penyusunan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.



- c. Mengumpulkan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Renstra dan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
  - d. Menyiapkan data yang telah dikumpulkan untuk dituangkan dalam konsep Renstra.
  - e. Menyiapkan data yang telah dikumpulkan untuk dituangkan dalam konsep Renja
  - f. Mengetik konsep Renstra dan konsep Renja.
  - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
- a. Mempersiapkan dan mengirim lembar usulan kegiatan ke masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan RKA.
  - b. Menerima dan mengumpulkan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang sebagai bahan penyusunan RKA.
  - c. Mengolah data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. Membuat dan menyerahkan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya.
  - e. Menginput data usulan rencana kegiatan dan anggaran ke dalam aplikasi RKA sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
  - f. Meminta pengesahan/persetujuan RKA kepada pejabat/instansi yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya.
  - g. Mengirim usulan rencana kegiatan dan anggaran tahun depan dan semua kelengkapan data pendukung dari masing-masing unit kerja. sebagai bahan pembuatan RKA sesuai dengan tugas dan fungsi (tusi) yang mengacu pada Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.



- h. Melaksanakan pembahasan/klarifikasi rincian RKA mengenai isi usulan rencana kegiatan dan anggaran agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya dan kelancaran operasional.
  - i. Menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan program dan kegiatan.
  - j. Menerima dan mengumpulkan laporan akuntabilitas dari masing-masing Unit Kerja.
  - k. Menyortir dan mengklasifikasikan informasi dari laporan akuntabilitas kinerja masing-masing unit kerja.
  - l. Mengumpulkan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan.
  - m. Menyiapkan data yang telah dikumpulkan untuk dituangkan dalam konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
  - n. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
3. Pengelola Keuangan
- a. Menerima dan mengagendakan SPP dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
  - b. Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.
  - c. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Harian, Buku Bank, Buku Panjar, Buku Wasdit dan Buku Pajak sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.
  - d. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak.
  - e. Membuat bukti potong pajak penghasilan Pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.



- f. Menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam buku kendali dan diinput ke aplikasi SAI sebagai bahan penyusunan laporan tahunan.
  - g. Menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja.
  - h. Membuat laporan realisasi anggaran.
  - i. Menyiapkan data beban kerja yang telah diselesaikan untuk dituangkan ke dalam konsep laporan tahunan.
  - j. Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep.
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
4. Bendahara
- a. Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.
  - b. Mempelajari DPA dan Petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
  - c. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk mendapatkan SP2D baik SP2D GU maupun SP2D LS.
  - d. Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan.
  - e. Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang.
  - f. Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA.
  - g. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - h. Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak Pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan.



- i. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk Tertib administrasi.
  - j. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggung jawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan.
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, gemar membaca, pembinaan dan pengembangan tenaga keperpustakaan serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- a. Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, pelestarian bahan pustaka dan kerjasama jaringan.

Terdiri dari jabatan pelaksana sebagai berikut :

1. Pengelola Perpustakaan

- a. Melakukan penyiapan kelengkapan berkas administrasi pengelolaan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan juknis untuk tertib administrasi pelayanan.
- b. Melakukan kegiatan pencatatan atas penyerahan dan penerimaan buku-buku pustaka, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib layanan.
- c. Melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan keliling, taman bacaan masyarakat dan motor pintar serta melaksanakan kegiatan promosi perpustakaan.
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis



## 2. Pengadministrasian Perpustakaan

- a. Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan administrasi dan melakukan kegiatan penerimaan bahan kerja.
  - b. Melakukan pencatatan bahan dan kegiatan bahan pustaka.
  - c. Pembuatan kartu anggota perpustakaan baru dan registrasi ulang kartu anggota serta melaksanakan kegiatan layanan sirkulasi bidang perpustakaan.
  - d. Menyusun dan merapikan bahan pustaka yang ada di rak sesuai dengan klasifikasi buku dan mengumpulkan buku yang rusak dan memperbaikinya/ penjilidan ulang.
  - e. Melakukan kegiatan pendokumentasian dan penataan buku-buku pustaka, sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan pencarian buku.
  - f. Melakukan pengentrian data base bahan pustaka dan layanan perpustakaan ber basis TIK, pendokumentasian berkas administrasi program serta melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan.
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- i. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca, terdiri dari :
1. Penyuluh Perpustakaan
    - a. Melakukan kegiatan penyiapan bahan penyuluhan dibidang program perpustakaan, sesuai dengan pedoman kerja dan juknis untuk bahan penyuluhan program.
    - b. Melakukan kegiatan pelaksanaan penyuluhan dibidang program perpustakaan, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
    - c. Melakukan kegiatan evaluasi dan penyusunan pelaporan dibidang program penyuluhan perpustakaan, sesuai dengan petunjuk teknis untuk bahan tindak lanjut program.





- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.
3. Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantuan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
    - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis serta melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.

Seksi ini terdiri dari Jabatan Pelaksana sebagai berikut :

#### 1. Penyuluh Kearsipan

- a. Melakukan kegiatan penyiapan bahan penyuluhan dibidang program kearsipan, sesuai dengan pedoman kerja dan juknis untuk bahan penyuluhan program.
- b. Melakukan kegiatan pelaksanaan penyuluhan dibidang program kearsipan, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Melakukan kegiatan evaluasi dan penyusunan pelaporan dibidang program penyuluhan kearsipan, sesuai dengan petunjuk teknis untuk bahan tindak lanjut program.
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan

#### 2. Pranata Kearsipan

- a. Melakukan penyiapan bahan kelengkapan pengelolaan kearsipan sesuai dengan juknis untuk tertib pengelolaan kearsipan
- b. Melakukan kegiatan pencatatan atas penyerahan dan penerimaan dokumen untuk diarsipkan, sesuai dengan pedoman tata kearsipan untuk tertib administrasi arsip dinamis.



- c. Melakukan kegiatan pendokumentasian dan penataan arsip dinamis, sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan pencarian arsip..
  - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.
  - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil analisis kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban.
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas, agar kegiatan berjalan lancar.
- b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan arsip statis, melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip, serta melaksanakan preservasi arsip, terdiri dari :
1. Pranata Kearsipan
    - a. Melakukan penyiapan bahan kelengkapan pengelolaan kearsipan sesuai dengan juknis untuk tertib pengelolaan kearsipan.
    - b. Melakukan kegiatan pencatatan atas penyerahan dan penerimaan dokumen untuk diarsipkan, sesuai dengan pedoman tata kearsipan untuk tertib administrasi arsip statis.
    - c. Melakukan kegiatan pendokumentasian dan penataan arsip statis, sesuai dengan petunjuk teknis untuk memudahkan pencarian arsip.
    - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.
    - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugas, agar kegiatan berjalan lancar.



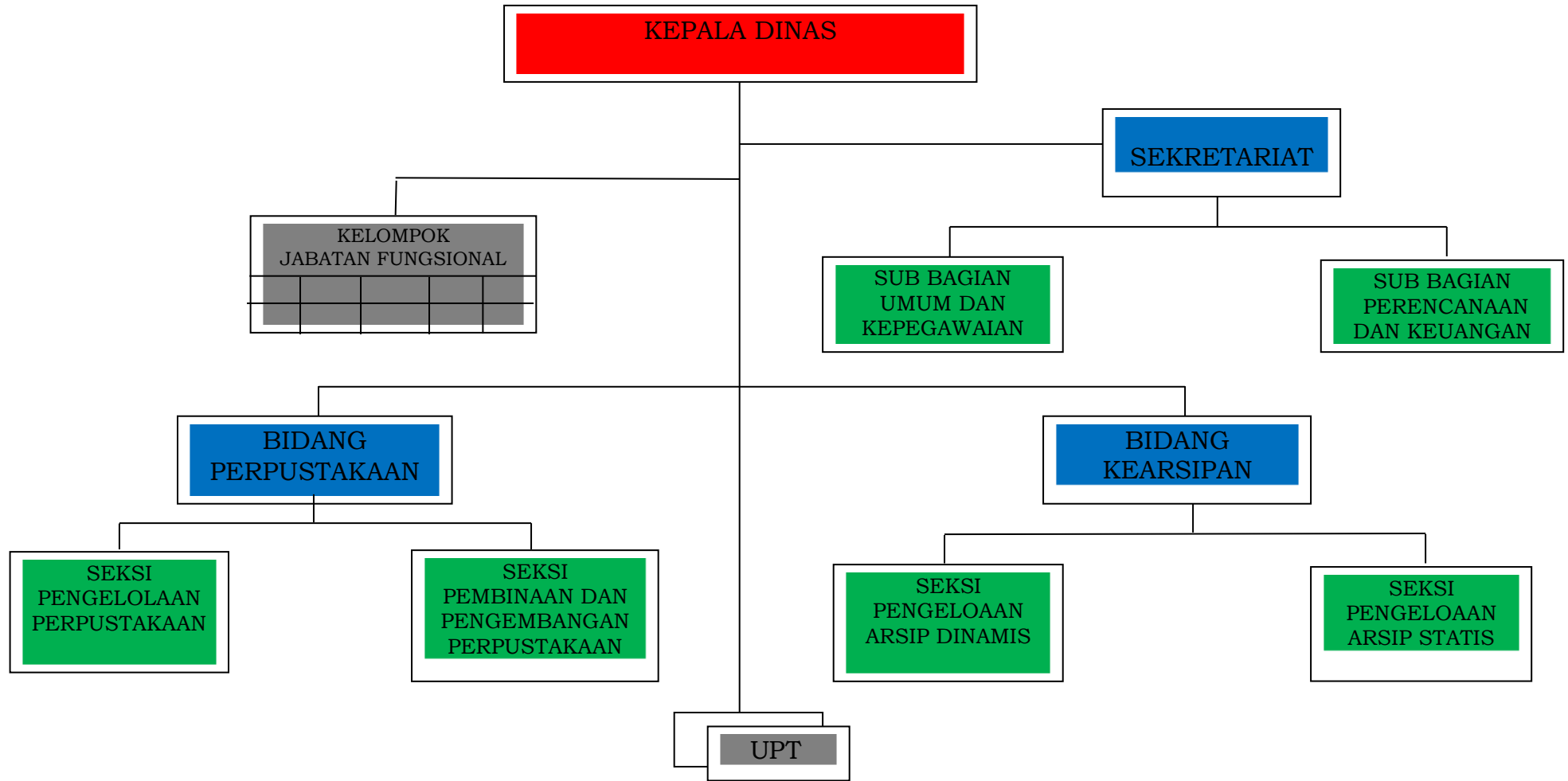
2. Pranata Restorasi Arsip
  - a. Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang restorasi arsip
  - b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
4. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Adapun Fungsi yang dijalankan adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Ketatausahaan.
- b. Perumusan Kebijakan Teknis dalam penyelenggaraan Perpustakaan, dan Kearsipan.
- c. Pelayanan penunjang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- d. Melaksanakan urusan wajib Pemerintahan Daerah.



Gambar 2.1  
Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



Sumber : Peraturan Bupati HSS. No. 76 Tahun 2016



## 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan baik kualitas maupun kuantitas masih belum sesuai dengan kebutuhan dalam menjawab tuntutan fungsi tugas, kewenangan dan tanggungjawab. Adapun jumlah pegawai (ASN) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan saat ini sebanyak 29 orang, sedangkan SDM berdasarkan tingkat pendidikan terdiri dari S2 sebanyak 3 orang, S1 sebanyak 13 orang, SMA sebanyak 12 orang dan SD sebanyak 1 orang.

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia

Secara garis besar, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan didukung oleh sumber daya aparatur sebagaimana pada tabel dan grafik berikut ini berikut :

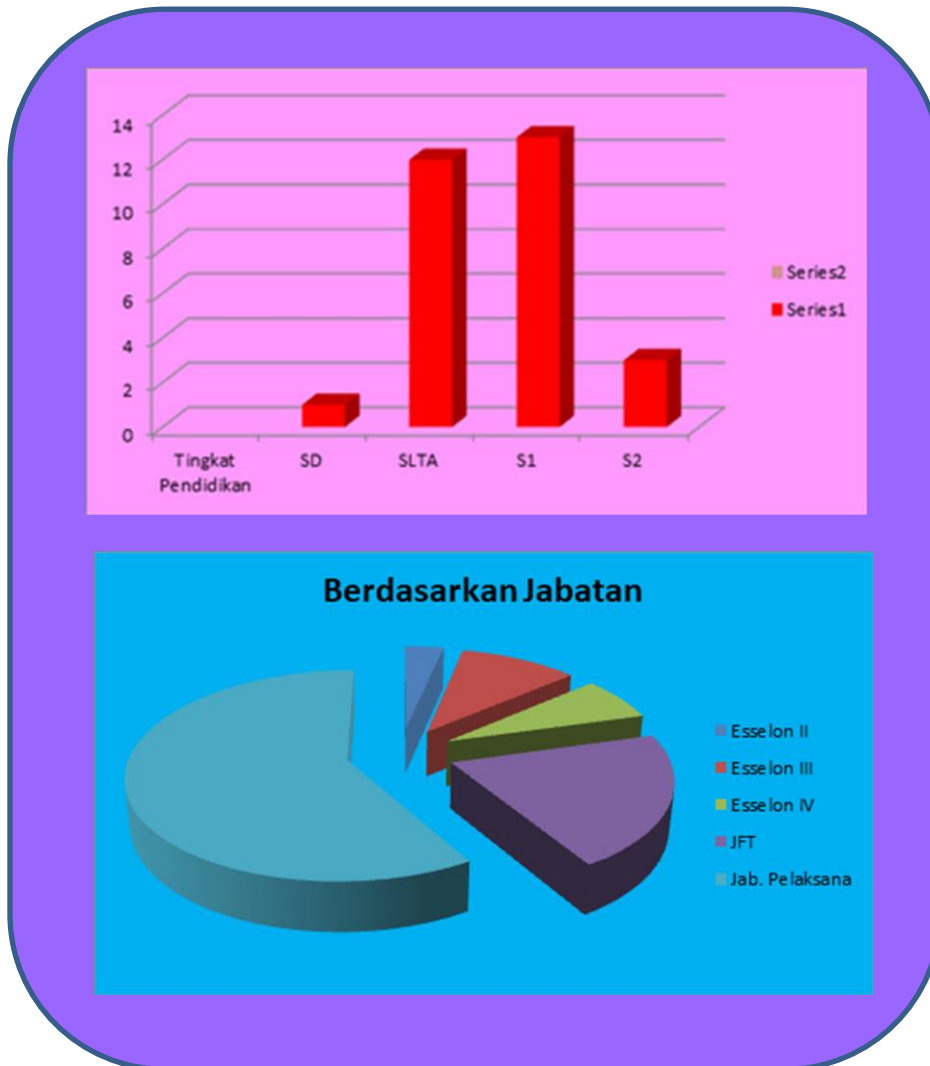
Tabel 2.2  
Sumber Daya Aparatur di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

NO	JABATAN	JLH	JABATAN	KET
<b>DINAS</b>				
1.	Pimpinan Tinggi Pratama	1	Kepala Dinas	
<b>SEKRETARIAT</b>				
1.	Administrator	1	Sekretaris	
2.	Pengawas	-	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kurang
	Pengadministrasi Umum	1		
	Pengelola Kepegawaian	1		
	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	2		
	Pramu Kebersihan	1		
3.	Pengawas	1	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
	Pengelola Bahan Perencanaan	-		Kurang



NO	JABATAN	JLH	JABATAN	KET
	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	-		Kurang
	Pengelola Keuangan	-		Kurang
	Bendahara	-		Kurang
<b>BIDANG PERPUSTAKAAN</b>				
1.	Administrator	1	Kabid Perpustakaan	
2.	Pengawas	-	Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Kurang
	Pengadministrasi Perpustakaan	5		
	Pengelola Perpustakaan	3		
2	Pengawas	-	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	Kurang
	Penyuluh Perpustakaan	-		Kurang
<b>BIDANG KEARSIPAN</b>				
1.	Administrator	1	Kabid Kerarsipan	
2.	Pengawas	1	Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	
	Penyuluh Kearsipan	-		Kurang
	Pranata Kearsipan	1		
3.	Pengawas	-	Seksi Pengelolaan Statis	Kurang
	Pranata Restorasi Arsip	-		Kurang
	Pranata Kearsipan	1		
<b>KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>				
1.	Pustakawan	4		
1.	Arsiparis	2		

Gambar 1.4.  
Jumlah ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



### 2.2.2. Sarana Prasarana

Perlengkapan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan Tugas dan Fungsi adalah sebagai berikut ;

1. Sarana Gedung/Dinas seluas 272 M<sup>2</sup>, yang berlokasi di Jalan Aluh Idut No. 1 Kandangan.
2. Mobil Unit Layanan Perpustakaan keliling sebanyak 2 Unit.
3. Mobil Layanan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) 1 unit
4. Motor Pintar untuk layanan Perpustakaan 1 unit
3. Koleksi Bahan Pustaka sebanyak 13.742 judul.
4. Software Aplikasi Sistem Informasi Perpustakaan, yang berfungsi untuk melayani Pemustaka/Sirkulasi Peminjaman Buku secara komputerisasi.



5. Depo Arsip seluas 210 M<sup>2</sup>, yang berlokasi di Jalan Murni Hamalau Kecamatan Sungai Raya.
6. Perpustakaan Percontohan Kecamatan Daha Selatan seluas 40 M<sup>2</sup> Jalan Tumbukan Banyu sudah sesuai dengan pelaksanaan standar pelayanan
7. Perpustakaan Percontohan Kecamatan Simpur seluas 63 M<sup>2</sup> Jalan Bukhari

### **2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

#### **2.3.1 Kinerja Pelayanan Berdasarkan Tupoksi**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan mempunyai 2 bidang pelayanan, yaitu Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

##### **4.3.1. Perpustakaan**

Perpustakaan adalah suatu wadah atau tempat yang didalamnya terdapat bahan pustaka untuk masyarakat, disusun menurut sistim tertentu, bertujuan untuk meningkatkan mutu kehidupan masyarakat serta sebagai penunjang kelangsungan pendidikan.

Pengunjung perpustakaan adalah pemakai perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan untuk mencari bahan pustaka dalam satu tahun. Pengunjung perpustakaan dihitung berdasar pengunjung yang mengisi daftar kehadiran atau berdasar data yang diperoleh melalui sistem pendataan pengunjung.

Banyaknya jumlah pengunjung perpustakaan menggambarkan tingginya budaya baca di daerah. Dengan jumlah pengunjung perpustakaan yang tinggi merupakan indikator efektifitas penyediaan pelayanan perpustakaan di daerah. Banyaknya jumlah perpustakaan juga menunjukkan ketersediaan fasilitas penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai peluang untuk meningkatkan mutu kehidupan masyarakat serta penunjang kelangsungan pelayanan pendidikan.

Jumlah perpustakaan dihitung berdasarkan jumlah perpustakaan umum yang dapat diakses secara langsung oleh masyarakat yang berada di wilayah pemerintah daerah. Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengatur dan





menyajikan bahan pustakanya untuk masyarakat umum.

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan, gemar membaca, pembinaan dan pengembangan tenaga keperpustakaan serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kegiatan pada Bidang Perpustakaan meliputi :

1. Layanan Perpustakaan Umum Daerah/Kabupaten
2. Layanan Perpustakaan Percontohan Kecamatan
3. Layanan Perpustakaan keliling
4. Layanan Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
5. Layanan Motor Pintar
6. Perpustakaan Digital
7. Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan Desa dan kelurahan
8. Melaksanakan Bimbingan teknis pengelola Perpustakaan

Indikator yang akan dicapai Bidang Perpustakaan antara lain Peresentase Pemustaka Per Tahun. Persentase pemustaka dari tahun 2013 sampai tahun 2017 semakin meningkat, hal tersebut karena kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mendukung peningkatan pemustaka. Capaian tahun 2013 sebesar 1%, tahun 2014 sebesar 1,5%, tahun 2015 sebesar 2%, tahun 2016 sebesar 4,5 dan tahun 2017 sebesar 12,19%. Pada Tahun 2016 dan 2017 melebihi dari target RENSTRA. Disamping melakukan kegiatan-kegiatan diatas, Dinas Perpustakaan juga mengadakan berbagai kegiatan dan lomba seperti Bazar dan Bedah Buku, Lomba Bercerita. Selain itu juga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan juga melakukan inovasi pelayanan yang disebut dengan PEDEMAS, yaitu Perpustakaan Dekat Masyarakat. Agar pelayanan pada bidang Perpustakaan lebih optimal lagi. Selain PEDEMAS, terobasan yang diambil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan meluncurkan Perpustakaan Digital, yaitu suatu sarana pelayanan Perpustakaan dengan pengembangan Perpustakaan berbasis elektronik.



Selain indikator tersebut, peningkatan koleksi bahan pustaka juga mendukung terhadap pencapaian target pemustaka di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Peningkatan koleksi bahan Pustaka Dinas perpustakaan dan Kearsipan tidak hanya dana APBD tetapi juga merupakan bantuan Dari Pemerintah Pusat melalui Perpustakaan Nasional. Bantuan tersebut diberikan pada Tahun 2017. Selain buku, Perpustakaan Nasional juga memberikan Mobil Perpustakaan keliling yang dilengkapi dengan layanan elektronik sebagai sarana layanan perpustakaan yang dapat merambah ke masyarakat pedesaan. Dengan adanya penambahan armada layanan perpustakaan dapat mempermudah layanan bidang perpustakaan terhadap masyarakat.

Pembinaan Perpustakaan Desa dan Kelurahan juga merupakan tugas pokok dan fungsi dari Bidang Perpustakaan dan indikator Bidang perpustakaan. Pembinaan tersebut dilakukan terhadap Desa dan Kelurahan untuk terus membangun dan mengembangkan perpustakaan secara mandiri ditingkat Desa dan kelurahan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan kegiatan bimbingan ataupun pembinaan terhadap pengelola perpustakaan di desa dan kelurahan. Pembinaan tersebut dimaksudkan untuk merangsang Desa dan Kelurahan untuk memajukan perpustakaan. Peningkatan persentase Perpustakaan desa dan kelurahan dari Tahun 2014 sampai 2017 terus meningkat.

Untuk mengetahui capaian indikator kinerja dari urusan perpustakaan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.



Tabel 2.2

## Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014-2018

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-(=capaian/target x 100%)				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	<b>Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Perpustakaan</b>																		
1	Persentase Pemustaka Per Tahun	-		-	2%	2,5%	3,5%	4%	4,5%	1,5%	2%	4,5%	12,19%	10,33%	75%	80%	128,57%	304,75%	229,56%
2	Jumlah Koleksi Bahan Pustaka	-		-	7.624	8.174	8.774	9.274	10.000	9.395	9.895	10.395	13.290	13.742	123,23%	121,05%	118,48%	148,18%	137,42%
3	Persentase Perpustakaan Desa dan Kelurahan	-		-	20,82%	27,77%	44,60%	46,62%	48,64%	31,60%	46,97%	48,32%	48,99%	43,62%	151,78%	169,14%	108,34%	105,068%	89,68%
4	Persentase Perpustakaan Desa dan Kelurahan yang aktif	-		-	-	-	30,30%	36,23%	41,66%	-	-	20%	20%	20%	-	-	66,01%	55,20%	48,01%
5	Persentase Perangkat Daerah (PD) yang menerapkan Pengelolaan Arsip	-		-	-	-	7%	13%	26%	-	-	7%	13%	26%	-	-	100%	100%	100%
6	Aksebilitas Retrieval Arsip	-		-	-	-	60%	30%	-	-	-	60%	30%	-	-	-	100%	100%	-



Berdasarkan tabel 2.2 di atas, dapat dilihat bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan selama masa Renstra tahun sebelumnya telah mencapai setiap target yang telah ditentukan. Hal ini dikarenakan adanya program dan kegiatan yang bertujuan untuk peningkatan persentase pemustaka per tahun dan peningkatan persentase SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis. Upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dilakukan melalui berbagai kegiatan yang menunjang terhadap peningkatan persentase pemustaka per tahun dan peningkatan pengelolaan arsip di pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Capaian persentase pemustaka per tahun melebihi dari target RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Sedangkan ketercapaian persentase SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip sesuai standar sebesar 100% dari target RENSTRA. Hal ini disebabkan karena adanya beberapa kegiatan yang dilakukan untuk menunjang indikator tersebut.



### 2.3.2. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah

Selain pengukuran kinerja berdasarkan output program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, pengukuran kinerja dapat dilihat dalam pengelolaan keuangan karena kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam pengelolaan keuangan dilakukan melalui pendekatan anggaran berbasis kinerja, yaitu anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kegiatan berupa output dari rencana alokasi biaya sebagai salah satu input dalam program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak memiliki Pendapatan. APBD terdiri dari Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung.

untuk mengidentifikasi potensi dan permasalahan khusus pada aspek pendanaan pelayanan SKPD pada level program, selanjutnya, kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan dianalisis pengelolaan pendanaan pelayanan SKPD melalui pelaksanaan Renstra SKPD periode perencanaan sebelumnya yang dituangkan dalam tabel 2.3



**Tabel 2.3**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014-2018**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja Langsung	1.072.500.000	1.089.917.000	1.145.244.500	1.025.776.200	1.131.629.650	1.015.011.000	913.377.717	997.609.712	946.723.503	1.052.710.090	94,64	83,80	87,11	92,29	93,03	0,01	0,01
Belanja Tidak Langsung	1.539.367.207	2.140.813.991	2.257.715.000	2.841.809.500	2.843.555.000	1.413.469.608	1.870.439.893	1.976.139.210	2.422.671.831	2.551.661.178	91,82	87,37	87,53	85,25	89,73	0,17	0,16
Total	2.611.867.207	3.230.730.991	3.402.959.500	3.867.585.700	3.975.889.650	2.518.480.608	2.783.817.610	2.973.748.922	3.369.395.334	3.604.371.268	96,42	86,17	87,39	87,11	90,66	0,10	0,01



Berdasarkan tabel 2.3 diatas maka dapat dianalisis bahwa rata-rata rasio antara realisasi anggaran dengan pagu anggaran pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat dijelaskan bahwa capaian rasio penyerapan anggaran ini dipengaruhi sedikitnya penyerapan realisasi pagu anggaran pada tahun 2014 dengan rasio realisasi dengan pagu anggaran pencapaian indikator melalui belanja langsung dan belanja tidak langsung sebesar 96,42%. Dalam Periode 5 Tahun RENSTRA, tahun tersebut lah yang paling tinggi rasio penyerapan anggaran.

#### **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Dalam penetapan Rencana kerja sebagai upaya pencapaian Program untuk mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, terlebih dahulu harus diidentifikasi kondisi objektif Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang memuat faktor, data dan informasi tentang peluang, tantangan, kekuatan maupun kelemahan yang dimiliki.

Uraian kondisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang didapati saat ini adalah :

##### **1. Analisa Eksternal.**

##### **1.1. Peluang Organisasi.**

- 1.1.1. Banyaknya Arsip/Dokumentasi di Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- 1.1.2. Meningkatnya kepercayaan dan dukungan Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Kepala Daerah
- 1.1.3. Era Informasi Teknologi yang sangat mendukung program pelayanan.



- 1.2. Tantangan Organisasi.
  - 1.2.1. Belum memasyarakatnya budaya membaca
  - 1.2.2. Kurangnya kesadaran/tertib Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terhadap pentingnya pengelolaan Arsip;
  - 1.2.3. Terbatasnya sarana dan prasarana bidang Perpustakaan dan kearsipan sesuai standar





### **BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 menyebutkan bahwa perumusan permasalahan Perangkat Daerah dan analisis isu strategis merupakan dasar untuk merumuskan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah dimasa datang.

Oleh karenanya perlu dilakukan perumusan permasalahan dan analisis isu strategis terhadap tujuan dan sasaran Perangkat Daerah. Hal ini untuk menjamin konsistensi serta sinergitas Perangkat Daerah antar wilayah dan antara pusat dan daerah, yang melibatkan para pemangku kepentingan (stakeholder) kabupaten, provinsi, dan nasional dalam proses perumusannya

Identifikasi permasalahan Perangkat Daerah dilakukan terhadap seluruh bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara terpisah atau sekaligus terhadap beberapa urusan. Hal ini bertujuan agar dapat dipetakan berbagai permasalahan yang terkait dengan urusan yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab penyelenggaraan pemerintahan daerah. Beberapa permasalahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai berikut :

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang terkait dengan isu strategis adalah pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan pada masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Secara Garis besar permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai selatan adalah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya minat baca masyarakat.

Minat baca masyarakat khususnya di Kabupaten Hulu Sungai Selatan masih rendah berkisar sekitar 12,19% pada tahun 2017, hal itu dikarenakan beberapa faktor antara lain kurangnya



kesadaran masyarakat tentang budaya membaca dan menambah pengetahuan. Masyarakat lebih cenderung untuk menggunakan internet daripada membaca.

2. Belum optimalnya keanekaragaman bahan pustaka.  
Keaneka ragaman bahan pustaka sangat menunjang terhadap peningkatan minat baca masyarakat. Keaneka ragaman bahan pustaka tidak menyebar ke pelosok secara merata yang menyebabkan budaya baca masyarakat pinggiran kota/pedalaman masih rendah.
3. Jumlah dan kualitas Perpustakaan Desa/Kelurahan masih rendah. Hal tersebut dapat terlihat dengan rendahnya jumlah Perpustakaan Desa/Kelurahan yang masih aktif. Fenomena ini terjadi pada masyarakat Desa/Kelurahan yang sepi oleh pengunjung sehingga Aparat Desa/Kelurahan enggan untuk mengaktifkan Perpustakaan Desa/Kelurahan.
4. Belum optimalnya pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah kabupaten. Penyebab belum optimalnya pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten karena kurang Sumber Daya Manusia dalam mengelola arsip sesuai standar dan kurangnya kesadaran bahwa arsip sangat diperlukan dalam tatakelola pemerintahan.
5. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang pengelolaan kearsipan sesuai standar.
6. Masih rendahnya kemampuan SDM Aparatus dalam pengelolaan kearsipan.



Tabel 3.1  
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Belum Optimalnya Minat Baca Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurangnya sarana dan Prasarana Perpustakaan</li><li>2. Terbatasnya SDM Pengelola Perpustakaan</li></ol>	Rendahnya Minat Baca Masyarakat
2	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak adanya Gedung / Depo Arsip yang refresentatif</li><li>2. Terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan</li><li>3. Kurangnya SDM Pengelola Kearsipan</li></ol>	Belum sadarnya pentingnya pengelola arsip secara tertib



Dari tabel di atas terlihat bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu melakukan beberapa kegiatan, antara lain sebagai berikut :

1. Penyediaan / Penganekaragaman Bahan Pustaka
2. Penerapan Teknologi Perpustakaan sesuai kebutuhan masyarakat
3. Peningkatan akses / jangkauan layanan perpustakaan
4. Pembinaan Pengelola Perpustakaan desa dan Kelurahan
5. Pembinaan Pengelolaan Kearsipan pada OPD
6. Peningkatan Kompetensi Pengelola Perpustakaan dan Kearsipan
7. Peningkatan sarana dan Prasarana Perpustakaan dan Kearsipan

### **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Berdasarkan RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan tahun 2018 – 2023, maka visi dan misi dalam RPJMD adalah:

Visi: **“Menuju Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang Cerdas, Inovatif, Teknologis dan Agamis untuk Mewujudkan Kesejahteraan Dunia dan Akhirat**

Dalam rangka perwujudan Visi Pembangunan yang telah ditetapkan diatas, maka ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023 sebagai berikut :

1. Mewujudkan aksesibilitas dan kualitas pelayanan bidang pendidikan, kesehatan dan pelayanan dasar lainnya.
2. Mewujudkan daya saing ekonomi daerah melalui pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dan berkelanjutan berbasis potensi sumber daya alam dan kearifan lokal.
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur fisik dan sosial yang menunjang sektor perekonomian.
4. Mengoptimalkan sumber daya daerah, berbasis pemberdayaan masyarakat, pembangunan berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
5. Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta pelayanan publik berkualitas berbasis teknologi informasi dalam bingkai kehidupan yang agamis.

Berdasarkan misi tersebut, keterkaitan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terfokus pada misi kesatu yakni :

**Misi 1 :**

**Mewujudkan aksesibilitas dan kualitas pelayanan bidang pendidikan, kesehatan dan pelayanan dasar lainnya.**

Dengan sasaran Meningkatnya akses dan kualitas pelayanan bidang pendidikan Dalam rangka pencapaian misi 1, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan upaya pelaksanaan melalui sasaran meningkatkan minat baca masyarakat dengan indikator kinerjanya adalah Persentase pemustaka per tahun.

### **3.3. Telaahan Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia dan dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan**

#### **3.3.1. Telaahan Rencana Strategis Perpustakaan Nasional Republik Indonesia**

Mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Kabinet Kerja tahun 2015-2019, serta sembilan agenda prioritas atau NAWA CITA, maka visi dan misi Perpustakaan Nasional adalah sebagai berikut:

Visi:

**"Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan"**

Dengan Tagline: **"INDONESIA GEMAR MEMBACA 2019"**

Dalam upaya pencapaian terhadap visi Perpustakaan Nasional, maka misi yang akan dicapai dalam kurun waktu 2015-2019 adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir.
2. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasisi teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
3. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas
4. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan profesional.
5. Menggalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca
6. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern



### **3.3.2. Telaahan Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia**

Sejalan dengan visi pembangunan nasional jangka menengah Tahun 2015-2019 tersebut, ANRI telah menetapkan visi perubahan pembangunan kearsipan Tahun 2015-2019, yaitu:

**“Arsip sebagai pilar *good governance* dan integrasi memori kolektif Bangsa”**

Adapun visi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2000-2025 adalah “*Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dicapai pada Tahun 2025*”. Arsip merupakan bukti dari dinamika sejarah perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa ini mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya dan harkat kebangsaan, yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Sedangkan Misi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam rangka mencapai Visi 2015-2019 “Arsip sebagai pilar *good governance* dan integrasi memori kolektif bangsa” ditempuh melalui 6 (enam) Misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan arsip sebagai indikator kinerja lembaga dan objek pemeriksaan dalam rangka transparansi penyelenggaraan pemerintahan melalui pemberdayaan potensi kearsipan K/L di tingkat pusat dan daerah serta masyarakat
2. Mewujudkan pengelolaan arsip *asset* melalui pengembangan aplikasi *electronic records system*;
3. Mewujudkan penyelamatan dan perlindungan arsip strategis dan melestarikannya melalui sistem seleksi makro strategis, sistem restorasi modern, digitalisasi dan sistem jaringan informasi
4. Mengembangkan sistem akses dan layanan arsip melalui aplikasi sistem dan jaringan informasi kearsipan
5. Mewujudkan dan mengembangkan NSPK sebagai alat kontrol ANRI terhadap penyelenggaraan kearsipan



6. Membangun sinergitas berkelanjutan dengan K/L di pusat dan daerah terutama organisasi kearsipan (unit dan lembaga kearsipan) dan lembaga kearsipan internasional yang tergabung dalam ICA dan Sarbica

Misi merupakan langkah utama sesuai dengan tugas pokok dan fungsi ANRI. Karena itu, ada 6 (enam) Misi atau langkah utama yang kesemuanya dimaksudkan untuk mencapai Visi “Arsip sebagai Pilar *Good Governance* dan Integrasi Memori Kolektif Bangsa”. ANRI bertanggung jawab untuk menyelenggarakan kearsipan nasional sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimulai dari daerah hingga tingkat nasional, melibatkan peran serta masyarakat dan dalam rangka terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain. Misi pertama dan kedua tersebut sebagai bagian dari pelaksanaan peran ANRI sebagai pengambil kebijakan (*policy maker*).

Agar sistem akses dan pelayanan arsip dapat dilaksanakan dengan baik dan menghasilkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, maka diperlukan masukan dari hasil kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Pemanfaatan arsip sebagai hasil dari pengelolaan arsip yang baik, tidak hanya terbatas sebagai bukti akuntabilitas dalam rangka menjamin transparansi penyelenggaraan pemerintah, tetapi juga dapat melindungi, menyelamatkan, dan melestarikan arsip. Misi ketiga tersebut merupakan pelaksanaan peran sebagai *think tank* yang strategis, mengingat pengelolaan arsip yang andal dapat meningkatkan pemanfaatan arsip. Selain itu, hasil *think tank*, diharapkan dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan nasional. Jika peran sebagai *think tank* dapat dilaksanakan dengan baik, maka akan meningkatkan citra (*brand image*) ANRI. Karena itu, peningkatan kualitas peran sebagai *think tank* merupakan bagian dari pembangunan citra lembaga (*organizational brand image building*).

Dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019, Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional RI telah menyusun Rencana strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan. Merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan, penganggaran, regulasi, dan kelembagaan dalam



pembangunan nasional yang selaras (antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintah, maupun antara pusat dan daerah);

### 3.3.3. **Telaahan Rencana Strategis Provinsi**

Visi merupakan suatu rumusan tentang keadaan yang diinginkan di masa depan, sebagaimana tertuang di dalam Perda Nomor 7 Tahun 2016 tentang RPJMD, visi pembangunan Kalsel yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang adalah :

**“KALSEL MAPAN (MANDIRI DAN TERDEPAN) LEBIH SEJAHTERA,  
BERKEADILAN, BERDIKARI DAN BERDAYA SAING”**

Visi tersebut secara umum mengandung pengertian “Pembangunan Biru (*blue development*) Menuju Kedaulatan dan Kemapanan Berkelanjutan”. Visi Kalimantan Selatan Tahun 2016-2021 ini mencerminkan keinginan seluruh komponen masyarakat untuk menuju pada kehidupan yang lebih baik di masa datang yang selaras dengan tujuan pembangunan sebagaimana yang tercantum dalam Pembukaan UUD 1945.

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016-2021 adalah :

**“PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN DALAM RANGKA MENCERDASKAN MASYARAKAT DAN ARSIP SEBAGAI PERTANGGUNGJAWABAN KEPADA GENERASI PENERUS ” .**

Makna dari visi tersebut di atas, pertama pemberdayaan perpustakaan dalam rangka mencerdaskan masyarakat, dan pemberdayaan arsip sebagai pertanggungjawaban kepada generasi penerus. Dari makna tersebut di atas tercermin suatu tugas yang harus diemban oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan yakni pemberdayaan perpustakaan yang berarti berupaya penguatan eksistensi institusi Perpustakaan dalam menjalankan peran dan fungsinya yakni ikut mencerdaskan masyarakat melalui diversi fikasi pola pelayanan, dan ketersediaan bahan bacaan yang merata pada semua wilayah. Sedangkan pengelolaan arsip secara professional sebagai pertanggungjawaban kepada generasi penerus hal ini berarti penguatan semua lembaga kearsipan yang ada, serta penanganan arsip pada semua OPD yang sesuai dengan standard dan norma kearsipan.





**Visi** tersebut di atas dapat di jabarkan ke dalam bentuk **misi** dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pembinaan, pengembangan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan dan kearsipan daerah;
- b. Meningkatkan budaya baca dan budaya arsip melibatkan semua unsur melalui pemerintah dan masyarakat
- c. Meningkatkan pelestarian hasil budaya bangsa berupa karya cetak karya rekam dan arsip daerah ;
- d. Meningkatkan penyelamatan dan pelestarian arsip permanen melalui kegiatan akuisisi dan alih media
- e. Meningkatkan pengelolaan arsip in aktif Pemerintah daerah yang berasal dari Dinas/Badan/Kantor /BUMN/Swasta menjadi khasanah daerah ;

Dalam mencapai visi dan misi Kepala Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan memiliki peran dalam menentukan sasaran dan kebijakan, sehingga apa yang telah direncanakan dapat diimplementasikan dan target capaian yang telah ditetapkan dalam RPJMD dapat terpenuhi.

### **3.4 Penentuan Isu-isu Strategis**

Berdasarkan pada gambaran pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, sasaran jangka menengah pada Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Renstra Arsip Nasional republic Indonesia, dan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Identifikasi masalah tersebut diatas, selanjutnya diidentifikasi sebagai isu strategis sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Minat Baca Masyarakat di Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Berdasarkan Data statistik Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 persentase Pemustaka sebesar 10,33%. Peningkatan pemustaka ini terus ditingkatkan melalui kegiatan Peningkatan Minat dan Budaya Baca dan berbagai kegiatan lainnya



2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Berdasarkan Data pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 mencapai 26%. Peningkatan pengelolaan tersebut dilakukan dengan berbagai kegiatan seperti melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan arsip pada SKPD di Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan pembinaan pada objek organisasi dan lembaga lainnya sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku serta pemenuhan sarana dan prasarana kearsipan. Disamping itu juga meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia pengelola kearsipan.



## **BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan merupakan target-target yang bersifat kuantitatif dari suatu organisasi, dimana pencapaian target-target tersebut merupakan ukuran dari keberhasilan kinerja faktor-faktor penentu keberhasilan suatu organisasi. Oleh karena itu, tujuan merupakan bagian integral dari proses manajemen strategi yang didalamnya mengandung usaha untuk melaksanakan keinginan. Sasaran organisasi merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis organisasi sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan visi, misi dan tujuan organisasi.

Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Dimana tujuan dan sasaran Perangkat Daerah harus berpedoman pada RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023.

### 4.1. Tujuan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menetapkan 2 (dua) tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan adalah Meningkatkan Minat Baca Masyarakat dan Meningkatkan Kualitas Sistem Informasi Kearsipan.

### 4.2. Sasaran

Untuk memastikan pencapaian tujuan yang diharapkan seperti diatas berkualitas, maka sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dijabarkan adalah Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.



Tabel 4.1  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET INDIKATOR TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL RENSTRA (2018)	TARGET KINERJA PADA TAHUN					KONDISI AKHIR RENSTRA (2023)
								2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi	Indeks Reformasi Birokrasi	23,50	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	23,13	23,50	23,50	23,50	23,50	23,50	23,50
		Predikat/Nilai AKIP	89,02 (A)		Predikat/Nilai AKIP	Nilai	80,38 (A)	82,55 (A)	83,79 (A)	86,42 (A)	89,02 (A)	89,02 (A)	89,02 (A)
2	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	Persentase Pemustaka Per Tahun	19%	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat	Persentase Pemustaka Per Tahun	Persen	13%	15%	16%	17%	18%	19%	19%
3	Meningkatkan kualitas sistem informasi kearsipan	Persentasi Perangkat Daerah (PD) yang menerapkan Pengelolaan Arsip Statis dan Arsip Dinamis	92,10%	Meningkatkan kualitas sistem informasi kearsipan	Persentasi Perangkat Daerah (PD) yang menerapkan Pengelolaan Arsip Statis dan Arsip Dinamis	Persen	26%	39%	52,63 %	65,78 %	78,94 %	92,10 %	92,10%



## BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai metode atau pendekatan pemerintah daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran rencana strategis sehingga efektif dan efisien. Melalui pendekatan yang komprehensif tersebut, strategi juga dapat digunakan sebagai instrumen untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan manajemen kinerja birokrasi secara menyeluruh sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi setiap program pembangunan.

Strategi dan arah kebijakan disusun dari serangkaian proses perencanaan strategik, yang dirumuskan dengan mempertimbangkan isu-isu strategis Perangkat Daerah yang harus dihadapi selama 5 tahun kedepan. Strategi disusun dengan memperhatikan faktor-faktor internal dan eksternal yang berada didalam lingkup ekologi (lingkungan) pembangunan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Pendekatan yang digunakan dalam merumuskan strategi adalah analisis SWOT, sehingga rumusan strategi berikut ini merupakan hubungan yang saling berpengaruh antara Kekuatan, Kelemahan dan Peluang dan Ancaman.

### 5.1 Strategi

Strategi merupakan serangkaian upaya yang berisikan gambaran proses pencapaian sasaran strategis pembangunan. Strategi memperhatikan faktor internal dan eksternal di lingkungan Pemerintah Hulu Sungai Selatan. Untuk itu strategi menjadi salah satu rujukan penting dalam perencanaan Perangkat Daerah (*strategy focussed-management*). Rumusan strategi juga menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Pemerintah Daerah berupaya menciptakan nilai tambah bagi stakeholder Perangkat Daerah untuk meningkatkan kontribusi secara aktif dalam pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah. Hal ini penting mengingat peran dan fungsi pemerintah yang semakin bergeser kearah fasilitator, regulator, dan pembinaan seluruh *stakeholder* Perangkat Daerah oleh seluruh *stakeholder* secara konseptual, suatu strategi secara spesifik dikaitkan dengan satu sasaran atau sekelompok sasaran dengan kerangka logis. Perumusan strategi membutuhkan



kesatuan tujuan untuk mendapatkan kesatuan tindak. Satu strategi juga dapat terhubung dengan pencapaian satu sasaran. Beberapa sasaran bersifat *inherent* dengan satu tema, satu strategi dapat dirumuskan untuk mencapai gabungan beberapa sasaran.

Arah kebijakan Perangkat Daerah bertujuan untuk menggambarkan keterkaitan antara bidang urusan pemerintahan daerah dengan rumusan indikator kinerja sasaran yang menjadi acuan penyusunan program pembangunan jangka menengah daerah berdasarkan strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan.

Agar arah kebijakan dapat dijadikan pedoman dalam menentukan program prioritas yang tepat, arah kebijakan dibuat dalam empat perspektif sesuai strateginya, yaitu:

1. Kebijakan pada perspektif masyarakat/layanan adalah kebijakan yang dapat mengarahkan kejelasan segmentasi masyarakat yang akan dilayani, kebutuhan dan aspirasi mereka dan layanan apa yang harus diberikan;
2. Kebijakan pada perspektif proses internal adalah kebijakan bagi operasionalisasi birokrat dan lembaga pemerintahan yang mendorong proses penciptaan nilai dari proses inovasi, pengembangan barang/jasa publik, dan penyerahan layanan pada segmentasi masyarakat yang sesuai;
3. Kebijakan pada perspektif kelembagaan yaitu kebijakan yang mendorong upaya-upaya yang mengungkit kinerja masa depan berupa investasi pada perbaikan SDM, sistem, dan pemanfaatan teknologi informasi bagi peningkatan kinerja operasional pemerintahan daerah;
4. Kebijakan pada perspektif keuangan yaitu kebijakan yang memberi jalan bagi upaya untuk mengefektifkan alokasi anggaran, efisiensi belanja, dan upaya-upaya untuk meningkatkan kapasitas keuangan daerah demi mendukung strategi Perangkat Daerah.

Adapun Strategi yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam mengaktualisasikan pembangunan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan secara komprehensif guna mewujudkan visi dan misi sebagai berikut :



- a. Meningkatkan budaya gemar membaca
- b. Meningkatkan kualitas layanan Perpustakaan baik kapasitas, akses maupun utiliti
- c. Peningkatan kualitas dan keberagaman koleksi /bahan pustaka
- d. Peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) bidang Perpustakaan.
- e. Meningkatkan sistem pengelolaan kearsipan di bidang kearsipan baik arsip dinamis maupun arsip statis
- f. Meningkatkan kualitas pelayanan pelayan dibidang kearsipan
- g. Meningkatkan Kualitas dan kompetensi Sumber Daya aparatur dalam pengelolaan arsip baik tenaga arsiparis maupun tenaga teknis kearsipan.
- h. Peningkatan Sarana dan prasarana kearsipan
- i. Meningkatkan pengembangan teknologi kearsipan

**Tabel 5.1**  
**Analisa Lingkungan Strategis (SWOT) Terhadap Pencapaian Indikator Kinerja Dinas perpustakaan dan Kearsipan**

<p><b>Eksternal</b></p> <p><b>Internal</b></p>	<p><b>Peluang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Peraturan Bupati yang jelas terhadap pelaksanaan organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi</li> <li>2. Banyaknya Arsip/Dokumen di Organisasi Pemerintah sehingga menuntut perlu adanya pengelolaan arsip secara baik.</li> <li>3. Adanya Program Pemerintah terhadap Budaya Membaca bagi masyarakat</li> <li>4. Adanya komitmen untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan</li> </ol>	<p><b>Tantangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Program Pemerintah terhadap Budaya membaca bagi masyarakat</li> <li>2. Banyaknya Arsip/Dokumen di Organisasi Pemerintah sehingga menuntut pengelolaan arsip secara baik.</li> <li>3. Peningkatan Sumber Daya Aparatur melalui peningkatan skill/keterampilan dalam bidang IT</li> <li>4. Era Informasi dan Teknologi sangat mendukung terhadap pengelolaan administrasi Pemerintahan pada masing-masing SKPD</li> </ol>
--	---	--



<p><b>Potensi/Kekuatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan yang jelas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam mendukung jalannya organisasi</li> <li>2. Banyaknya Arsip / Dokumen di Organisasi Pemerintah sehingga menuntut perlunya pengelolaan Arsip</li> <li>3. Adanya Program Pemerintah terhadap Budaya membaca bagi masyarakat</li> </ol>	<p><b>Interaksi (P-P)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan yang jelas terhadap pelaksanaan organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi</li> <li>2. Adanya struktur organisasi dan tata kerja yang jelas dari SDM yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>3. Adanya komitmen untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan terhadap masyarakat</li> </ol>	<p><b>Interaksi (P-T)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banyaknya Arsip/Dokumen di Organisasi Pemerintah sehingga menuntut perlunya Pengelolaan Arsip secara baik.</li> <li>2. Program Pemerintah terhadap Budaya membaca bagi masyarakat</li> <li>3. Adanya koordinasi, komunikasi dan pembinaanyang baik Pimpinan dengan bawahan/staf sehingga terjalin keselarasan dalam bekerja</li> </ol>
<p><b>Kelemahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya Jumlah dan Kualitas Pegawai yang memiliki kompetensi dibidang Perpustakaan dan Kearsipan</li> <li>2. Kurangnya kesadran/tertib Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terhadap pentingnya Pengelolaan Arsip</li> <li>3. Terbatasnya Sumber Dana dan belum memadai sarana dan prasarana</li> </ol>	<p><b>Interaksi(K-P)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kualitas dan jumlah pegawai yang memiliki kompetensi dibidang Perpustakaan</li> <li>2. Peningkatan Sarana dan Prasarana kantor yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas</li> <li>3. Peningkatan wawasan Sumber Daya Aparatur dalamPengelolaan Arsip</li> </ol>	<p><b>Interaksi(K-T)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Program Pemerintah terhadap Budaya Membaca bagi Masyarakat</li> <li>2. Peningkatan Sumber Daya Aparatur melalui peningkatan skill/keterampilan dalam Bidang IT</li> <li>3. Era informasi dan Teknologi sangat mendukung terhadap pengelolaan administrasi pemerintah pada masing-masing SKPD</li> </ol>

## 5.2 Kebijakan

Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Organisasi untuk mencapai tujuan maupun kebijakan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Adapun Kebijakan yang diambil oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang representatif sebagai wahana pembelajar dan sumber ilmu bagi masyarakat.
- b. Peningkatan kualitas layanan perpustakaan secara merata sampai ke pelosok, dengan cara meningkatkan jangkauan layanan Perpustakaan keliling, Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan Motor Pintar
- c. Menyelenggarakan Promosi dan Sosialisasi Minat Baca Masyarakat





- d. Menjalin kerjasama yang sinergi antara perpustakaan dengan satuan pendidikan
- e. Mengupayakan Variasi dan jenis layanan berbasis teknologi informasi
- f. Meningkatkan kuantitas dan kualitas koleksi bahan pustaka.
- g. Memacu pembentukan dan pengembangan Perpustakaan desa/Kelurahan untuk mendekatkan Akses terhadap bahan Bacaan
- h. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia pengelolaan Perpustakaan baik tenaga pustakawan maupun tenaga teknis.
- i. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan terutama pelyanan berbasis TIK
- j. Melaksanakan pembinaan pengelolaan kearsipan pada SKPD di Kabupaten Hulu Sungai Selatan
- k. Pengadaan sarana dan prasarana untuk penataan dan pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
- l. Menyelamatkan dan melestarikan Dokumen/Arsip daerah dalam upaya pencapaian Good Governance
- m. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan kearsipan baik tenaga Arsiparis maupun tenaga teknis.



Tabel 5.2  
Hubungan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2018-2023

VISI : Menuju Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang Cerdas, Inovatif, Teknologis dan Agamis untuk Mewujudkan Kesejahteraan Dunia dan Akhirat			
MISI V : Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta pelayanan publik berkualitas berbasis teknologi informasi dalam bingkai kehidupan yang agamis			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	1) Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	1) Meningkatkan pelayanan sesuai ketentuan

## BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

### 6.1. Program dan Kegiatan Perangkat Daerah

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan selanjutnya dijabarkan lebih lanjut kedalam sejumlah program, yang mana didalam setiap program terdapat sejumlah kegiatan yang merupakan operasionalisasi/penjabaran lebih lanjut dari program sebagai arah dan pencapaian tujuan dan sasaran strategik yang memberikan kontribusi bagi pencapaian misi dan visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan mengikuti ketentuan Perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan strategi dan kebijakan yang dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka upaya yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan melalui perwujudan sasaran, misi yang ditetapkan melalui program dan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>
<b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyediaan Jasa dan administrasi Kantor</li><li>2. Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li><li>3. Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD</li><li>4. Penyediaan Makanan dan Minuman</li><li>5. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Lainnya</li><li>6. Rapat-rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan</li></ol>
<b>Peningkatan sarana dan prasarana Aparatur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor</li><li>2. Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor</li><li>3. Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional Kendaraan Dinas</li><li>4. Pembangunan Gedung kantor</li><li>5. Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li></ol>
<b>Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Dokumen AKIP</li><li>2. Penyusunan Dokumen Keuangan</li></ol>



<b>Peningkatan Mutu dan Akses Perpustakaan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Layanan Perpustakaan dan pembangunan Teknologi Perpustakaan</li><li>2. Pembinaan Perpustakaan daerah</li><li>3. Pembangunan gedung Perpustakaan</li><li>4. Peningkatan Akses Perpustakaan</li><li>5. Peningkatan Budaya Baca</li><li>6. Bimbingan Teknis Peningkatan Mutu Perpustakaan</li></ol>
<b>Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan</li><li>2. Penyusunan Dokumen JRA</li><li>3. Peningkatan Tata Kelola Kearsipan</li><li>4. Pelayanan Arsip Daerah</li><li>5. Sosialisasi Kearsipan</li></ol>

## 6.2. Kerangka Pendanaan Perangkat Daerah

Rencana Strategis Pendanaan program pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan selama 5 (lima) tahun dapat dilihat pada Tabel berikut :



**Tabel. 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
							2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Tahun 2023			
							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	17	18	19	20	21
Tujuan: Meningkatkan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah				Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	23,13	23,50	936.744.455	23,50	936.744.455	23,50	936.744.455	23,50	936.744.455	23,50	936.744.455	23,50	936.744.455	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD
Sasaran : Meningkatnya akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah				Meningkatnya akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah	Nilai	80,38 (A)	82,38 (A)	936.744.455	83,79 (A)	936.744.455	86,42 (A)	936.744.455	89,02 (A)	936.744.455	89,02 (A)	936.744.455	89,02 (A)	936.744.455	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD
<b>1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>				Indeks Kepuasan Pelayanan	Indeks	81	82	936.744.455	83	936.744.455	84	936.744.455	85	936.744.455	86	936.744.455	86	936.744.455	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD
1. Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor				Pelayanan administrasi sesuai standar	tahun	1 tahun	1 tahun	88.881.955	1 tahun	88.881.955	1 tahun	88.881.955	1 tahun	88.881.955	1 tahun	88.881.955	1 tahun	88.881.955	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				Pelayanan administrasi sesuai standar	tahun	1 tahun	1 tahun	78.000.000	1 tahun	78.000.000	1 tahun	78.000.000	1 tahun	78.000.000	1 tahun	78.000.000	1 tahun	78.000.000	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD
3. Penyebarluasan informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD				Pelayanan administrasi sesuai standar	tahun	1 tahun	1 tahun	14.000.000	1 tahun	14.000.000	1 tahun	14.000.000	1 tahun	14.000.000	1 tahun	14.000.000	1 tahun	14.000.000	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD
4. Penyediaan makanan dan minuman				Pelayanan administrasi sesuai standar	tahun	1 tahun	1 tahun	30.312.500	1 tahun	30.312.500	1 tahun	30.312.500	1 tahun	30.312.500	1 tahun	30.312.500	1 tahun	30.312.500	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD
5. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi /Teknis Perkantoran				Pelayanan administrasi sesuai standar	tahun	1 tahun	1 tahun	177.100.000	1 tahun	177.100.000	1 tahun	177.100.000	1 tahun	177.100.000	1 tahun	177.100.000	1 tahun	177.100.000	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD
6. Rapat Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan				Pelayanan administrasi sesuai standar	tahun	1 tahun	1 tahun	556.450.000	1 tahun	556.450.000	1 tahun	556.450.000	1 tahun	556.450.000	1 tahun	556.450.000	1 tahun	556.450.000	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD
<b>2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>				Indeks Kepuasan Pelayanan	Nilai	81	82	5.643.095.950	83	358.395.950	84	358.395.950	85	358.395.950	86	358.395.950	270.369.000	358.395.950	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD
1. Pembangunan Gedung Kantor				Gedung Kantor dalam kondisi baik	Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	160.950.000	1 Kegiatan	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD	
2. Pengadaan tanah asset daerah				Gedung Kantor dalam kondisi baik	Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	5.033.750.000	1 Kegiatan	-	-	-	-	-	-	-	-	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD	
3. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor				Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	Jenis	8 jenis	8 jenis	236.045.950	8 jenis	236.045.950	8 jenis	236.045.950	8 jenis	236.045.950	8 jenis	236.045.950	8 jenis	236.045.950	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD
4. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor				Gedung Kantor dalam kondisi baik	kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100.950.000	3 Kegiatan	100.950.000	3 Kegiatan	100.950.000	3 Kegiatan	100.950.000	3 Kegiatan	100.950.000	3 Kegiatan	100.950.000	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD
5. Pemeliharaan rutin/berkala				Jumlah	unit	5 Buah	5 Buah	91.300.000	5 Buah	91.300.000	5 Buah	91.300.000	5 Buah	91.300.000	5 Buah	91.300.000	5 Buah	91.300.000	Sekretariat Dinas	SKPD



	kendaraan dinas/operasional	kendaraan dinas/operasional kondisi baik																Perpustakaan dan Kearsipan	
	6. Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah gedung/kantor kondisi baik	Jenis	6 Jenis	6 Jenis	20.100.000	6 Jenis	20.100.000	6 Jenis	20.100.000	6 Jenis	6 Jenis	6 Jenis	20.100.000	6 Jenis	20.100.000	20.100.000	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD
	<b>3) Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP & tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah	Angka, %	80,36 & 100%	82,55 & 100 %	9.570.000	83,79 & 100 %	9.570.000	86,42 & 100 %	9.570.000	89,02 & 100 %	9.570.000	89,02 & 100 %	9.570.000	89,02 & 100 %	9.570.000	9.570.000	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD
	1. Penyusunan Dokumen Keuangan	Dokumen AKIP yang memenuhi kualitas	laporan	15 laporan	15 laporan	4.740.000	15 laporan	4.740.000	15 laporan	4.740.000	15 laporan	4.740.000	15 laporan	4.740.000	15 laporan	4.740.000	4.740.000	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD
	2. Penyusunan Dokumen AKIP	Laporan keuangan yang memenuhi kualitas	laporan	12 laporan	12 laporan	4.830.000	100%	4.830.000	12 laporan	4.830.000	12 laporan	4.830.000	12 laporan	4.830.000	12 laporan	4.830.000	4.830.000	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	SKPD
Tujuan : Meningkatkan Minat Baca Masyarakat		Persentase Pemustaka Per Tahun	%	10,33%	15%	525.386.250	16%	4.431.236.250	17%	525.386.250	18%	525.386.250	19%	525.386.250	19%	525.386.250	525.386.250	Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kabupaten
Sasaran : Meningkatnya Minat Baca Masyarakat		Persentase Pemustaka Per Tahun	%	10,33%	15%	525.386.250	16%	4.431.236.250	17%	525.386.250	18%	525.386.250	19%	525.386.250	19%	525.386.250	525.386.250	Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kabupaten
	<b>4) Program Peningkatan Budaya Baca</b>	Peningkatan Bahan Pustaka	Judul	1.000	1.000 Judul	502.850.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kabupaten
	1. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah)	Jumlah Bahan Pustaka	Judul	13.742	14.742 Judul	277.850.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kabupaten
	2. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Daerah (DAK)	Jumlah Bahan Pustaka	0	0	2.250 Judul	225.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kabupaten
	<b>5) Program Peningkatan Mutu dan Akses Perpustakaan</b>	Persentase Pemustaka Per Tahun	%	10,33%	15%	222.536.250	16%	4.431.236.250	17%	323.260.000	18%	323.260.000	19%	323.260.000	19%	323.260.000	323.260.000	Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kabupaten
	1. Layanan Perpustakaan dan pengembangan Teknologi Perpustakaan	Jumlah Titik layanan Perpustakaan	Layanan/Kali	192 Layanan	192 Layanan	136.325.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kabupaten
	2. Pembinaan Perpustakaan Daerah	Terbinanya Perpustakaan Desa dan Kelurahan yang aktif	Buah	10 Buah	15 Buah	86.211.250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kabupaten
	3. Pembangunan Gedung Perpustakaan	Terbangunnya Perpustakaan Percontohan sesuai standar	Paket	-	-	-	1 Paket	3.905.850.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kecamatan Daha Selatan



	4. Peningkatan akses Perpustakaan	Jumlah jangkauan layanan Perpustakaan	Layanan/Kali	192 Layanan	-	-	196 layanan	57.600.000	200 layanan	57.600.000	204 layanan	57.600.000	208 layanan	57.600.000	208 layanan	57.600.000	Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	Kabupaten
	5. Peningkatan Budaya Baca	Jumlah Pemustaka	Orang	18.797	-	-	29.335 orang	171.350.000	31.170 orang	171.350.000	33.005 orang	171.350.000	34.840 orang	171.350.000	34.840 orang	171.350.000	Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	Kabupaten
	6. Bimbingan Teknis Peningkatan Mutu Perpustakaan	Terlaksananya Peningkatn SDM Pengelola Perpustakaan	Kegiatan	-	-	-	1 Kegiatan	94.310.000	1 Kegiatan	94.310.000	1 Kegiatan	94.310.000	1 Kegiatan	94.310.000	1 Kegiatan	94.310.000	Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	Kabupaten
Tujuan : Meningkatkan Pengelolaan Arsip Di Lingkungan pemerintah kabupaten		Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan Pengelolaan Arsip Statis dan arsip dinamis	Persen	92,1	92,1	142.716.000	52,63%	256.848.800	65,78%	256.848.800	78,94%	256.848.800	92,1%	256.848.800	92,1%	256.848.800	Bidang Kearsipan dan Kearsipan	Kabupaten
Sasaran : Meningkatkan Pengelolaan Arsip Di Lingkungan pemerintah kabupaten	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan Pengelolaan Arsip Statis dan arsip dinamis		Persen	92,1	92,1	142.716.000	52,63%	256.848.800	65,78%	256.848.800	78,94%	256.848.800	92,1%	256.848.800	92,1%	256.848.800	Bidang Kearsipan dan Kearsipan	Kabupaten
<b>5) Program Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah</b>		<b>Persentase PD yang menerapkan Pengelolaan Arsip</b>	Persen	92,1	92,1	142.716.000	256.848.800	256.848.800	65,78%	256.848.800	78,94%	256.848.800	92,1%	256.848.800	92,1%	256.848.800	Bidang Kearsipan dan Kearsipan	Kabupaten
	1. Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat Pengelola Kearsipan	Orang	60	50 orang	83.656.000											Bidang Kearsipan dan Kearsipan	Kabupaten
	2. Penyusunan Dokumen JRA	Dokumen JRA sesuai standar	Dokumen	1	1 Dokumen	59.060.000											Bidang Kearsipan dan Kearsipan	Kabupaten
	3. Peningkatan Tata Kelola Kearsipan	SKPD yang mengelola arsip sesuai standar	SKPD	35			20 SKPD	97.435.800	20 SKPD	97.435.800	20 SKPD	97.435.800	20 SKPD	97.435.800	20 SKPD	97.435.800	Bidang Kearsipan dan Kearsipan	Kabupaten
	4. Pelayanan Arsip daerah	Terlaksananya pelayanan informasi kearsipan	Kegiatan	1			1 Kegiatan	99.788.600	1 Kegiatan	99.788.600	1 Kegiatan	99.788.600	1 Kegiatan	99.788.600	1 Kegiatan	99.788.600	Bidang Kearsipan dan Kearsipan	Kabupaten
	5. Sosialisasi Kearsipan	Terlaksananya sosialisasi kearsipan	orang	76			76 orang	59.624.400	76 orang	59.624.400	76 orang	59.624.400	76 orang	59.624.400	76 orang	59.624.400	Bidang Kearsipan dan Kearsipan	Kabupaten

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,

H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691003 199103 1005



## **BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

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

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu sasaran, program atau kegiatan. Pada bagian ini akan dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, yang ditampilkan dalam tabel berikut ini.

Berdasarkan Program Prioritas dan Pagu indikatif Program, maka selanjutnya perlu menetapkan indikator kinerja daerah. Penetapan indikator kinerja daerah bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pembangunan daerah, khususnya dalam pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran, dan program pembangunan daerah, yang meliputi aspek kesejahteraan, pelayanan umum, dan daya saing daerah. 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 (*outcomes*) 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.

Sebagai sebuah daerah otonom, Kabupaten Hulu Sungai Selatan diwajibkan menetapkan target-target capaian dari indikator-indikator yang disepakati bersama antara pemerintah Kabupaten dengan para pemangku kepentingan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Target pencapaian ini adalah sebuah kunci kinerja yang pada akhirnya menjadi ukuran efektivitas dan efisiensi sebuah tata kelola pemerintahan secara umum yang sasaran utamanya adalah pemenuhan kebutuhan masyarakat melalui ketersediaan pelayanan publik.

Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang pencapaiannya berkait langsung dengan pencapaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana Tabel 7.1. Sedangkan Indikator Kinerja Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD sebagaimana Tabel 7.2 berikut



**Tabel 7.1**  
**Indikator Kinerja Utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan**  
**Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD Tahun 2018-2023**

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	DEFINISI OPERASIONAL	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RENSTRA		TARGET CAPAIAN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA
				(2017)	(2018)	2019	2020	2021	2022	2023	
1	Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	Sesuai Analisis dan perhitungan pada kertas kerja Unit SKPD	23,13	23,13	23,50	23,50	23,50	23,50	23,50	23,50
2	Nilai/Predikat AKIP	Nilai	Nilai akuntabilitas kinerja menunjukkan tingkat akuntabilitas atau pertanggungjawaban atas hasil (outcome) terhadap penggunaan dalam rangka terwujudnya pemerintahan yang berorientasi kepada hasil. Komponen penilaian terdiri dari perencanaan kinerja 30%. Pengukuran kinerja 25%, pelaporan kinerja 15%, evaluasi kinerja 10% dan capaian kinerja 20%	73,16 (BB)	80,38 (A)	82,55 (A)	83,79 (A)	86,42 (A)	89,02 (A)	89,02 (A)	A (89,02)
3	Persentase Pemustaka Per tahun	Persen	Dihitung berdasarkan Jumlah Pemustaka di Kabupaten Hulu Sungai Selatan dibandingkan dengan Jumlah Penduduk yang berusia 5 – 59 tahun dikalikan 100%	12,19%	10,33%	15%	16%	17%	18%	19%	19%
4	Persentase Perangkat Daerah (PD) yang menerapkan Pengelolaan Arsip Statis dan Arsip Dinamis	Persen	Dihitung berdasarkan Jumlah Perangkat Daerah yang mengelola arsip sesuai standar kearsipan dibagi Jumlah Perangkat Daerah di Kabupaten Hulu Sungai Selatan dikali 100%	13%	26%	39%	52,63%	65,78%	78,94%	92,10%	92,10%

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan,

**H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP**  
**NIP. 19691003 199103 1 005**



**Tabel 7.2**  
**Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**terhadap Capaian Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Tahun 2018-2023**

1	INDIKATOR KINERJA DAERAH	3	Kondisi Kinerja Awal Renstra		Capaian Kinerja Program					Kondisi Akhir Renstra
			2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	<b>ASPEK PELAYANAN UMUM</b>									
	<b>URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR</b>									
	<b>KERASIPAN</b>									
	Penerapan pengelolaan arsip secara baku	Persen	13%	26%	39%	52,63%	65,78%	78,94%	92,10%	92,10%
	Kegiatan peningkatan SDM pengelola kearsipan	Persen	100%	100%	100%	-	-	-	-	-
	<b>PERPUSTAKAAN</b>									
	Koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah	Persen	58,02%	137,42%	325%	-	-	-	-	-
	Pengunjung perpustakaan	Persen	12,19%	10,33%	15%	16%	17%	18%	19%	19%

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan,

**H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP**  
**NIP. 19691003 199103 1 005**



## **BAB VIII. PENUTUP**

Revisi Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan tahun 2018 – 2023 merupakan suatu Dokumen Perencanaan Pembangunan yang memuat program-program dan kegiatan-kegiatan yang sejatinya merupakan salah satu unsur untuk menjamin efisiensi strategis dan efektifitas dari pelaksanaan Organisasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan menuangkan suatu komitmen untuk lebih meningkatkan kinerjanya yang berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan) dalam mewujudkan Visi dan Misi Organisasi melalui peningkatan peran dan fungsi yang lebih dinamis dalam mewujudkan peningkatan kualitas sumberdaya masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Selatan khususnya, dengan terus berupaya memberikan pelayanan maksimal dan penciptaan variasi-variasi jenis layanan yang representatif dan mengikuti dinamika perkembangan teknologi. Upaya-upaya yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan kearsipan dalam mencapai tujuan Organisasi melalui pemanfaatan semaksimal mungkin sumber Daya Aparatur dalam mengaktualisasikan Pelaksanaan dari Rencana Strategisnya yang mendorong perwujudan Visi, Misi, Sasaran maupun kebijakan melalui pelaksanaan Tupoksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Renstra Perangkat Daerah ini memiliki kedudukan yang sangat vital dan urgen dalam pengembangan Perencanaan, Koordinasi dan Pengendalian Pembangunan selama 5 (lima) tahun ke depan, memberikan arah, tujuan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diterbitkan melalui surat keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan didalam pelaksanaannya, senantiasa dilakukan pengawasan dan evaluasi, sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan bagian pencapaian kinerja dan pertanggungjawaban kepada Bupati dan



Wakil Bupati Hulu Sungai Selatan, serta secara moral dipertanggungjawabkan kepada seluruh masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Namun demikian, pada hakikatnya tanpa bantuan, koordinasi dan dorongan dari semua pihak yang terkait dan seluruh stake holder di Kabupaten Hulu Sungai Selatan serta tanpa diiringi dedikasi dan komitmen yang tinggi dari jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan tidak akan terwujud secara nyata.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan,

**H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19691003 199103 1 005**



Cinta  HSS 

( Berdas, Inovatif, Teknologis dan Ramah )