

B A B I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode lima tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah. RPJMD merupakan penjabaran visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati yang memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, program Perangkat Daerah, program lintas Perangkat Daerah, program kewilayahan, rencana kerja dalam kerangka regulasi yang bersifat indikatif, dan rencana kerja dalam kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

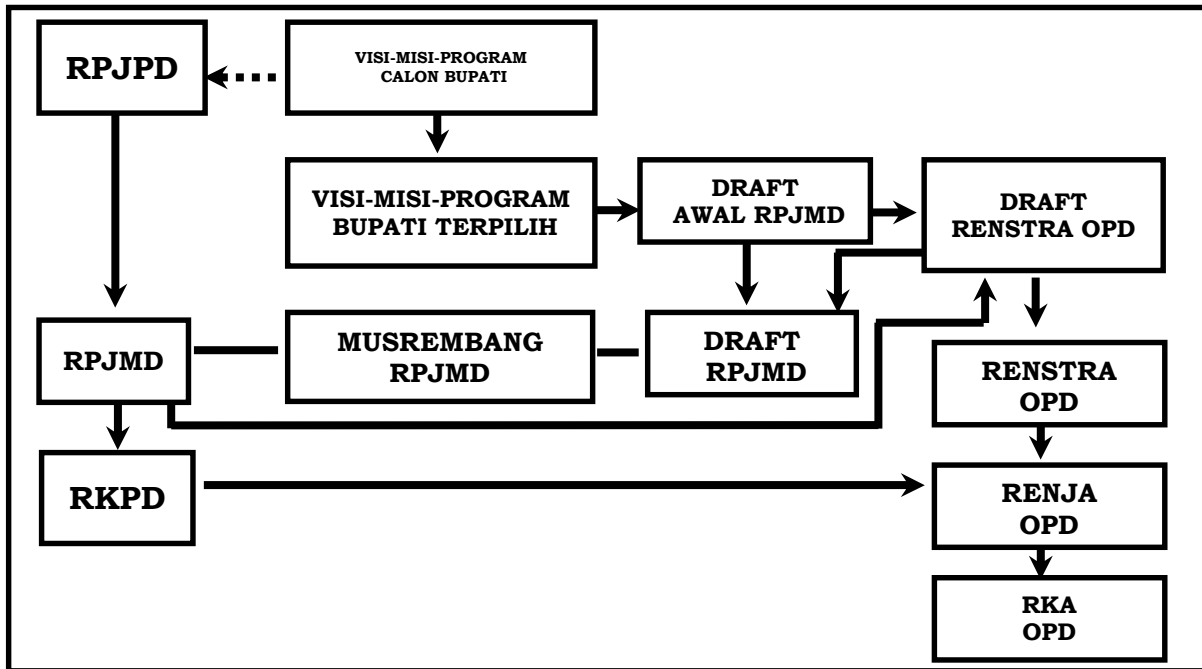
Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) merupakan implementasi dari RPJMD 2016-2021 yang telah ditetapkan, juga didasarkan pada RPJPD Kabupaten Buton Utara 2010-2025. Renstra ini merupakan dokumen perencanaan yang digunakan oleh Perangkat Daerah untuk melaksanakan kinerja dalam kurun waktu lima tahun, di samping itu dengan adanya Renstra dapat menjadikan sasaran dan tujuan pembangunan yang terdapat dalam RPJMD terlaksana sesuai dengan sistematis dan terukur. Renstra Perangkat Daerah merupakan aktualisasi atau penjabaran dari RPJMD yang ditetapkan dalam kurun waktu lima tahun, sehingga tahapan kinerja tiap tahun yang tertuang dalam Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dapat berjalan dengan baik. Renstra ini merupakan dokumen perencanaan yang digunakan oleh Perangkat Daerah untuk melaksanakan kinerja dalam kurun waktu lima tahun, di samping itu dengan adanya Renstra dapat menjadikan sasaran dan tujuan pembangunan yang terdapat dalam RPJMD terlaksana sesuai dengan sistematis dan terukur. Renstra

Perangkat Daerah merupakan aktualisasi atau penjabaran dari RPJMD yang ditetapkan dalam kurun waktu lima tahun, sehingga tahapan kinerja tiap tahun yang tertuang dalam Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dapat berjalan dengan baik.

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah melalui berbagai tahapan antara lain; persiapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah, penyusunan akhir Renstra Perangkat Daerah dan penetapan Renstra Perangkat Daerah. Penyusunan program, kegiatan, alokasi dana indikatif dan sumber pendanaan dalam Renstra Perangkat Daerah harus berdasarkan kerangka pendanaan.

Dengan demikian Renstra adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta diikuti dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Hubungan RPJMD dengan Renstra Perangkat Daerah adalah bahwa RPJMD menjadi pedoman dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan bersifat indikatif. Bersifat indikatif adalah bahwa data dan informasi, baik tentang sumberdaya yang diperlukan maupun keluaran dan dampak yang tercantum dalam dokumen rencana, hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai dan tidak kaku. Menjamin keselarasan antara tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kabupaten Buton Utara dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dan untuk mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah. Hubungan antar dokumen tergambar sebagaimana berikut:

Gambar 1.1 keterkaitan antar dokumen perencanaan



1.2. LANDASAN HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
2. Undang-Undang Nomor. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438).
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690).
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran

Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700).

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103).
6. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140).
7. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3).
8. Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3).
9. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 No. 130).
10. Permendagri No. 86 Tahun 2017 Tentang Cara Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah , serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang

Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah , dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

11. Perda Prov. Sultra No. 4 Tahun 2012 tentang RPJPD Prov. Sultra Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Prov. Sulawesi Tenggara Tahun 2012 No. 4).
12. Perda Prov. Sultra No. 7 Tahun 2013 tentang RPJMD Prov. Sultra Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Prov. Sultra Tahun 2013 No. 7).
13. Perda Kabupaten Buton Utara Np. 51 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Buton Utara Tahun 2012-2032 (Berita Daerah Kab. Buton Utara Tahun 2012 No. 51).
14. Perda Kab. Buton Utara No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Buton Utara (Berita Daerah Kab. Buton Utara Tahun 2016 No. 6).
15. Peraturan Bupati Buton Utara No. 43 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Buton Utara.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

- Maksud

Penyusunan Renstra ini dimaksudkan sebagai pedoman perencanaan pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

- Tujuan

Adapun tujuan disusunnya Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah untuk memberikan arah dan pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sinergis program dan kegiatan maupun pengendalian dibidang perpustakaan dan kearsipan.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Renstra terdiri dari 8 Bab sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
- 2.2 Sumber Daya PD
- 2.3 Kinerja Pelayanan PD
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan pelayanan PD

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

PERANGKAT DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD
- 3.2. Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan sasaran Jangka Menengah OPD

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II GAMBARAN PELAYANAN

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 43 tahun 2016, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Buton Utara mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Perpustakaan dan kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Pelaksanaan kegiatan dibidang Perpustakaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan kearsipan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsi dinas.

Tugas pokok dan fungsi Kepala kantor dan masing-masing seksi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, membina, mengoordinasi, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas.
2. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan

perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggan kantor.

- Dalam melaksanakan tugasnya, sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran dinas;
 - b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laaksana;
 - d. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan
 - e. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Sub bagian Keuangan, perencanaan dan evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan program, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan pelaporan serta pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset dinas;
- Sub. Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan, dan pelatihan aparatur serta hukum dan perundang-undangan.
- 3. Bidang Perpustakaan, Deposit, Pelayanan dan Pembinaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan daerah pada tingkat kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, bidang perpustakaan, deposit, pelayanan dan pembinaan menyelenggarakan fungsi:

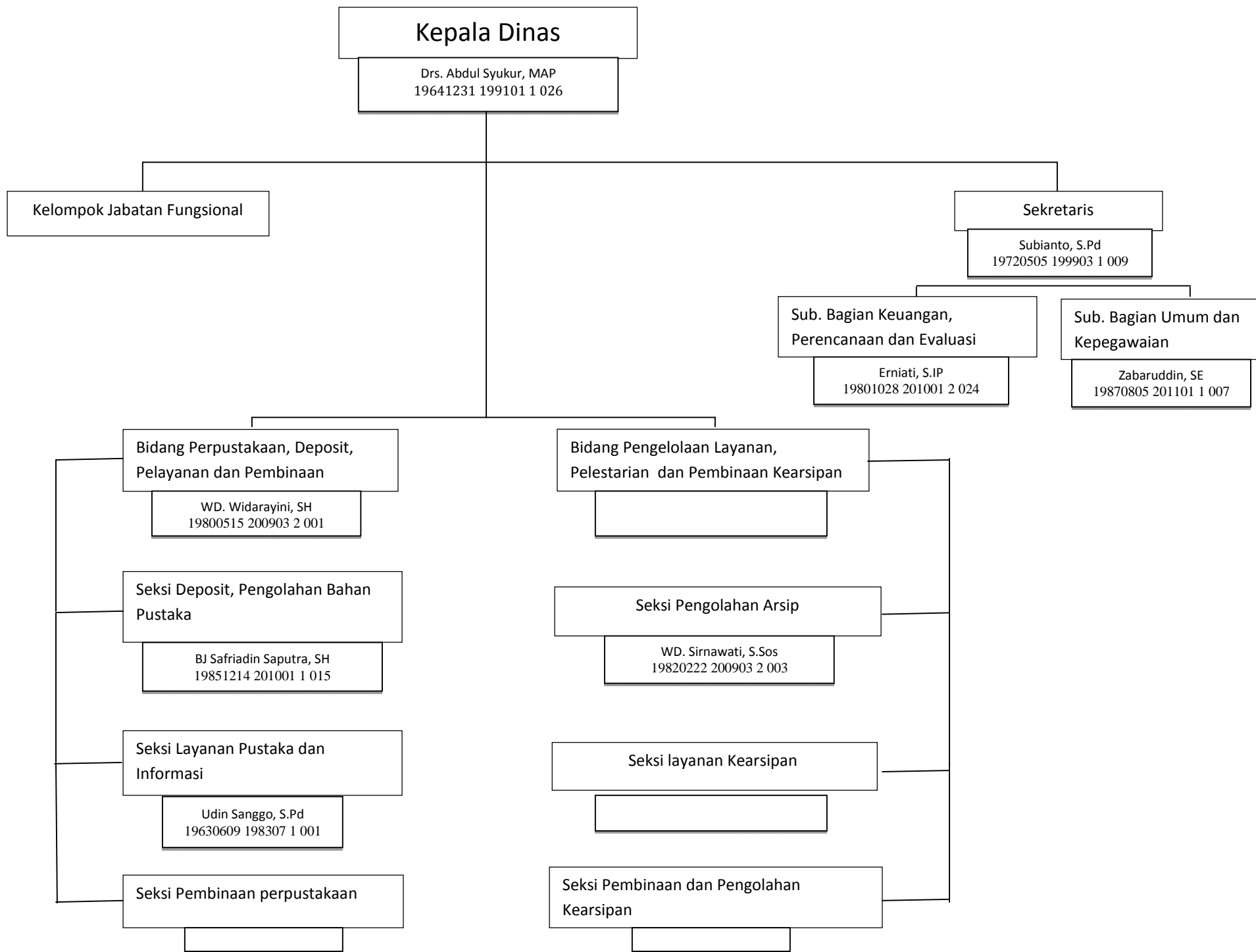
- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. Pendataan seluruh penerbit karya cetak dan rekam baik terbitan pemerintah, swasta, maupun perorangan yang ada di daerah;
 - c. Pelaksanaan penerimaan dan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
 - d. Penyusunan bibliografi daerah karya cetak dan karya rekam, indeks, artikel/majalah, abstrak, penelitian, kliping koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya;
 - e. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait atau pelaksanaan undang-undang nomor 4 tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
 - f. Pelaksanaan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi, deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai siste/metode yang berlaku;
 - g. Pengolahan kelengkapan suplies kartu buku sampai buku siap dilayangkan;
 - h. Penyiapan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, cetak maupun terekam;
 - i. Pelaksanaan kerjasama antar instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Seksi deposit, pengolahan bahan pustaka mempunyai tugas melakukan pendaataan dan perencanaan bidang perpustakaan, deposit, pelayanan, dan pembinaan;

- Seksi layanan pustaka dan informasi mempunyai tugas melakukan penyediaan dan pelaksanaan bidang perpustakaan, deposit, pelayanan dan pembinaan;
 - Seksi pembinaan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan program, penyusunan standar dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di seksi pembinaan perpustakaan.
4. Bidang Pengolahan Layanan, Pelestarian dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas layanan, pelestarian dan pembinaan kearsipan. Dalam melaksanakan tugasnya, bidang pengelolaan layanan, pelestarian dan pembinaan kearsipan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. Pengkoordinasian program masing-masing seksi;
 - c. Penyelenggaraan telaah persetujuan jadwal resensi dan pemusnahan arsip;
 - d. Penyelenggaraan pengolahan arsip inaktif statis;
 - e. Pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis;
 - f. Penyelenggaraan alih media arsip;
 - g. Pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Seksi pengolahan arsip mempunyai tugas melakukan pendataan, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pengolahan arsip;
 - Seksi layanan kearsipan mempunyai tugas melakukan peningkatan kualitas layanan kearsipan;
 - Seksi pembinaan dan pengolahan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kearsipan dan pelaksanaan pembinaan kearsipan.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai dengan bidang keahliannya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Buton Utara No. 43 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja maka struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Buton Utara adalah sebagai berikut:



2.2. Sumber Daya

Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara.

Tabel 2.1
Daftar SDM/Staf Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Buton Utara

N O	NAMA	GOL	PENDIDIK AN	JABATAN
1.	Drs. Abdul Syukur, MAP	IV/c	S1	Kepala Dinas
2.	Subianto, S.Pd	IV/a	Sarjana	Sekretaris
3.	WD. Widarayini, SH	III/d	Sarjana	Kabid. Perpustakaan, Deposit, Pembinaan dan Pelayanan
4.	Udin Sanggo, S.Pd	IV/a	Sarjana	Kasi. Layanan Pustaka Informasi
5.	WD.Sirnawati, S.Sos	III/c	Sarjana	Kasi. Pengolahan Arsip
6.	Erniati, S.IP	III/c	Sarjana	Kasubag. Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
7.	BJ. Safriadin Saputra, SH	III/c	Sarjana	Kasi. Deposit Pengolahan Bahan Pustaka
8.	Zabaruddin, SE. MAP	III/c	S2	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
9.	Sri Rahmawati, A.Ma.Pust	II/b	D/II	Staf

Adapun dalam melaksanakan kinerja, ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara ditunjang oleh sarana dan prasarana sebagai berikut:

Tabel 2.2
Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara Tahun 2018

No	Uraian	Satuan	Jumlah	Kondisi
1.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Buah	1	Baik
2.	Mobil	Unit	2	Baik
3.	Kend. Roda dua (motor)	Unit	7	Baik
4.	Mesin Tik	Unit	1	Rusak Berat
5.	Lemari Arsip	Unit	6	Baik
6.	Lemari Penitipan Barang	Unit	2	Baik
7.	Rak Buku	Unit	24	Baik
8.	Filling Kabinet	Unit	2	Baik
9.	Brankas	Unit	2	Baik
10.	Papan Nama Kantor	Unit	1	Baik
11.	Generator	Unit	1	Baik
12.	Meja Kerja	Unit	12	Baik
13.	Kursi Kerja Staf	Unit	26	Baik
14.	Kursi Tempat Baca	Unit	68	Baik
15.	Kursi Kerja	Unit	25	Baik
16.	Meja Baca	Unit	30	Baik
17.	Kursi Tamu	Unit	2	Baik
18.	Kursi Sofa	Unit	2	Baik
19.	Cermin	Unit	1	Rusak Berat
20.	Mesin Pemetong Rumput	Unit	2	Baik
21.	Kulkas	Unit	1	Baik
22.	AC	Unit	4	1 Rusak Berat, 3 Baik
23.	Kipas Angin	Unit	9	4 Rusak Berat, 5 Baik
24.	Televisi	Unit	2	Baik
25.	UPS	Unit	1	Baik
26.	Tiang Bendera	Unit	1	Baik
27.	Dispenser	Unit	2	Rusak Berat
28.	Horden	Paket	1	Baik
29.	Kursi Putar Pejabat	Unit	18	6 Rusak Berat, 12 Baik
30.	Meja Kerja Pejabat	Unit	4	Baik
31.	Kamera	Unit	1	Baik
32.	Antena Parabola	Unit	1	Rusak Berat

33.	Komputer PC	Unit	7	Baik
34.	Laptop	Unit	5	2 Rusak Berat, 3 Baik
35.	Infokus	Unit	1	Rusak Baik
36.	Speaker	Unit	1	Rusak Baik
37.	Printer	Unit	6	Baik
38.	Jaringan Komputer / Internet(Warless)	Unit	1	Rusak Baik
39.	Jaringan wireles acces point	Unit	1	Baik
40.	Buku Perpustakaan	Exemplar	3.609	Baik

2.3. Kinerja Pelayanan

Pelayanan merupakan tugas dan fungsi utama yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara yaitu melakukan pelayanan perpustakaan umum daerah, pelayanan perpustakaan keliling, dan serta penyelamatan dokumen arsip daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menggunakan sistem layanan terbuka. Sistem layanan terbuka adalah suatu sistem layanan dimana pengguna/ pengunjung dapat langsung memilih sendiri bahan pustaka/ buku apa saja yang dibutuhkan.

Melihat luas wilayah dan jumlah Kecamatan yang ada dan tersebar di seluruh wilayah Kabupaten Buton Utara pengguna jasa Perpustakaan masih didominasi masyarakat yang berada di Kecamatan Kulisusu, sedangkan dari Kecamatan- kecamatan lain masih sangat minim. Oleh karena itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan keliling ke kecamatan/desa dengan mengoperasikan mobil perpustakaan keliling yang diperoleh dari bantuan Perpustakaan Nasional RI. Tetapi dengan kondisi geografis Kabupaten Buton Utara maka pelayanan perpustakaan keliling belum dapat menjangkau ke

seluruh kecamatan dan desa yang ada, karena sarana dan prasarana serta dana perpustakaan yang masih sangat minim. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pelayan publik, senantiasa mengutamakan kepentingan para pemustaka dan pengguna arsip untuk mendapatkan informasi dan kebutuhan lainnya terkait dengan buku-buku perpustakaan maupun arsip. Selain itu berupaya melakukan perbaikan dan revitalisasi sesuai dengan tuntutan perubahan yang terjadi.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Tantangan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melakukan pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Rendahnya minat baca masyarakat;
- b. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pengelolaan arsip maupun perpustakaan. Akibatnya banyak perpustakaan yang belum berjalan dengan baik karena kekurangan bahan pustaka serta SDM pengelola. Di bidang kearsipan, banyak arsip yang belum terkelola dengan baik di unit-unit kerja.

Peluang pengembangan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan standar pelayanan dan pengelolaan yang ada, maka perlu diantisipasi serta diperkirakan tingkat kebutuhan akan sarana/prasarana serta fasilitas pendukung kerja maupun jumlah staf pengelola, sesuai dengan rasio ideal yang ada. Agar proses pelayanan publik dan kenyamanan masyarakat dapat tetap berjalan dengan baik sesuai dengan standar ideal/normal yang berlaku. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap informasi di tengah arus reformasi dan globalisasi, memberi peluang pada dinas perpustakaan dan kearsipan untuk mengumpulkan arsip dan membuka/membina perpustakaan yang tersebar diseluruh Kabupaten Buton Utara. Masyarakat semakin sadar bahwa informasi menjadi komoditi

penting dan diminati sekarang ini. Apalagi dengan adanya teknologi informasi dan pemanfaatannya dalam administrasi pemerintahan. Tentu saja, hal ini akan meningkatkan jumlah arsip baik dinamis maupun statis. Dengan banyaknya perpustakaan yang dibuka, berarti membutuhkan lebih banyak koleksi pustaka baik terbitan dalam maupun luar negeri untuk menambah koleksi.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Dalam upaya meningkatkan minat baca masyarakat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Buton Utara telah melaksanakan berbagai kegiatan termasuk upaya meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat. Adapun faktor- faktor yang menyebabkan rendahnya kunjungan ke perpustakaan:

1. Kondisi ruangan yang sempit sehingga mengganggu proses pelayanan Perpustakaan.
2. Rendahnya minat baca masyarakat sehingga mengakibatkan kurangnya pengunjung perpustakaan.
3. Rendahnya penyediaan buku-buku yang berkualitas.
4. Masih minimnya kelembagaan perpustakaan desa/kelurahan.
5. Terbatasnya sumberdaya manusia (SDM) dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pelayanan, pengembangan maupun penatausahaan perpustakaan.

Sedangkan pada Bidang Kearsipan terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi, antara lain :

1. Kondisi ruangan yang sempit sehingga mengganggu proses kegiatan Kearsipan.
2. Terbatasnya SDM pengelola kearsipan.
3. Kurangnya pemahaman dari OPD yang ada di Buton Utara akan pentingnya pemeliharaan dokumen arsip.

Melihat kondisi bangunan gedung yang masih konvensional sehingga banyak hal yang tidak bisa disajikan oleh tenaga pustakawan. Oleh sebab itu sebuah perpustakaan yang konvensional perlu dilakukan revitalisasi menjadi perpustakaan modern. Hingga saat ini perpustakaan hanya bisa menyediakan informasi melalui buku- buku, maka

kedepannya diharapkan bahan pustaka dapat disajikan dalam bentuk digital. Oleh karena itu perlu dikembangkan kerjasama dengan perpustakaan-perpustakaan lainnya sehingga menarik minat baca dan tingkat kunjungan.

Untuk bidang Kearsipan diperlukan kegiatan-kegiatan yang merangsang pemahaman ASN dari setiap OPD akan pentingnya pengelolaan arsip baik yang sifatnya statis ataupun dinamis. Sehingga diharapkan pada tahun kedepan dapat dilakukan kegiatan sosialisasi ataupun peningkatan SDM Kearsipan disetiap OPD.

Untuk menjawab hal-hal tersebut diatas maka diharapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara dapat membangun sarana dan prasana yang layak serta memberikan daya tarik kepada pengunjung. Adapun untuk mengatasi lemahnyanya pengelolaan arsip daerah maka masing-masing OPD perlu menunjuk tenaga Arsiparis yang akan bertanggung jawab atas dokumen kearsipan dimasing-masing OPD.

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

Visi

**"Terwujudnya masyarakat yang aman, berbudaya dan religius
menuju Buton Utara yang maju dan sejahtera"**

visi tersebut mengandung makna bahwa:

1. Masyarakat yang Aman

Adalah terwujudnya kondisi dimana masyarakat Buton Utara merasa bebas dari bahaya dan terlindungi dari sesuatu yang membuat perasaan menjadi tidak nyaman. Peningkatan kesejahteraan masyarakat sepatutnya didahului oleh perasaan aman yang dirasakan oleh masyarakat sehingga dapat maksimal mengembangkan diri dalam upaya mewujudkan Buton

Utara yang maju dan sejahtera. Perwujudan pokok visi ini ditandai dengan terciptanya tertib social, rendahnya konflik baik secara vertical maupun horizontal, rendahnya kriminalitas dan gangguan ketertiban serta ketenteraman dalam masyarakat.

2. Masyarakat yang **Berbudaya**

Adalah terwujudnya masyarakat Buton Utara yang senantiasa menggunakan akal budinya untuk menciptakan kebahagiaan, karena yang membahagiakan hidup manusia itu adalah suatu perbuatan yang baik, benar dan adil. Maka dapat dikatakan masyarakat Buton Utara yang berbudaya mengandung arti bahwa perilaku yang dijalankan sesuai moral, norma-norma yang berlaku di masyarakat dan sesuai dengan hukum negara dalam menciptakan kebaikan, kebenaran dan keadilan kehidupan bermasyarakat. Perwujudan pokok visi ini ditandai oleh termanifestasikannya nilai-nilai budaya sesuai jati diri lokal dan bangsa dalam budi pekerti yang baik.

3. Masyarakat yang **Religius**

Adalah terwujudnya peningkatan akhlak mulia, baik secara individual maupun sosial dalam konteks iman dan takwa karena kualitas sumber daya manusia dalam mewujudkan kesejahteraan tanpa iman dan takwa hanya akan menjerumuskan dalam jurang kehancuran. Perwujudan pokok visi ini ditandai oleh meningkatnya pelaksanaan ibadah dan pengamalan nilai-nilai agama dalam segala aspek kehidupan baik secara individu maupun sosial.

4. Buton Utara yang **Maju**

Adalah terwujudnya Buton Utara yang tumbuh dan berkembang secara optimal, memiliki daya saing baik di tingkat regional maupun nasional. Dalam hal ini Kabupaten Buton Utara berupaya semaksimal mungkin dalam mensejajarkan dirinya dengan daerah-daerah lain yang telah maju. Hal ini diawali dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan penguatan sektor infrastruktur pelayanan dasar. Kedua pilar inilah yang

nantinya dapat menunjang pergerakan pembangunan ekonomi, sosial, budaya dan keagamaan di Kabupaten Buton Utara. Perwujudan pokok visi ini ditandai oleh kualitas sumber daya manusia yang tinggi dan terpenuhinya infrastruktur wilayah.

5. Buton Utara yang **Sejahtera**

Adalah terwujudnya peningkatan lebih lanjut dari kondisi makmur, yang tidak hanya berdimensi material dan jasmaniah, tetapi juga spiritual atau rohaniyah yang memungkinkan rakyat menjadi manusia yang utuh dalam menggapai cita-cita ideal dan berpartisipasi dalam proses pembangunan secara kreatif, inovatif dan konstruktif, dalam tata kehidupan (juga tata pemerintahan) yang aman dan tenteram, rukun dan damai, disamping terpenuhinya kebutuhan dasar sandang, pangan, papan, pendidikan, kesehatan dan lapangan kerja, bebas dari ketakutan dan belenggu diskriminasi, serta bebas dari penindasan, dengan sumber daya manusia yang makin berkualitas secara fisik, psikis maupun intelektual. Masyarakat yang sejahtera adalah masyarakat yang hidup dalam situasi dan kondisi aman, tenteram, damai sentosa dan makmur. Perwujudan pokok visi ini ditandai oleh peningkatan pendapatan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan hidupnya, perasaa tenang dan rasa aman dalam hidupnya.

Untuk mewujudkan visi pembangunan tersebut, ditempuh dengan misi sebagai berikut:

- (1) Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang bermoral yang ditopang oleh 4 pilar utama yaitu pendidikan, kesehatan, budaya dan keagamaan.

Misi ini mencakup upaya-upaya umum dalam pembangunan dan pelayanan pendidikan, pembangunan dan pelayanan kesehatan, pengelolaan kebudayaan dan pemeliharaan situasi kondusif bagi kehidupan keagamaan.

- (2) Meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur (terutama infrastruktur dasar) secara berkelanjutan.

Misi ini mencakup upaya umum untuk mewujudkan pemerataan pembangunan dalam pemenuhan infrastruktur wilayah.

- (3) Meningkatkan kualitas tata pemerintahan yang baik (*good goverment*) dan pemerintahan yang bersih (*good governance*).

Misi ini mencakup upaya umum dalam mendorong agenda reformasi birokrasi guna mewujudkan peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (*good goverment*) dan pemerintahan yang bersih (*good governance*).

- (4) Meningkatkan dan mendorong tumbuhnya ekonomi kerakyatan yang kreatif dan produktif berbasis sumber daya lokal secara berkelanjutan.

Misi ini mencakup upaya umum dalam pembangunan pertanian secara umum serta pengembangan usaha kecil dan menengah guna mewujudkan peningkatan ekonomi kerakyatan dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk mewujudkan Buton Utara yang maju dan sejahtera.

- (5) Mengelola Sumber Daya Alam (SDA) yang berpihak pada kepentingan masyarakat dan ramah lingkungan secara berkelanjutan.

Misi ini mencakup upaya umum dalam memelihara keanekaragaman sumberdaya alam, pengendalian kerusakan lingkungan serta penataan keindahan dan kebersihan lingkungan agar pengelolaan sumber daya alam (SDA) dapat bermanfaat bagi peningkatan ekonomi masyarakat namun tetap menjaga keberlanjutan sumber daya alam tersebut.

- (6) Membangun kerjasama dalam negeri dan luar negeri yang saling menguntungkan untuk membuka lapangan kerja masyarakat.

Misi ini mencakup upaya umum dalam mengembangkan kerjasama antar daerah serta mewujudkan hubungan kerjasama dengan berbagai lembaga internasional guna membuka peluang pengembangan daerah yang lebih baik.

- (7) Menerapkan sistem keamanan, ketertiban dan kenyamanan kehidupan bermasyarakat secara persuasif, humanis dan egaliter.

Misi ini mencakup upaya umum dalam meningkatkan dan memelihara kondisi aman, tertib, tenteram dan nyaman dalam kehidupan sehari-hari masyarakat.

- (8) Membangun dan meningkatkan penggunaan sistem informasi daerah berbasis data secara online.

Misi ini mencakup upaya umum dalam mewujudkan adanya sistem informasi daerah berbasis elektronik sehingga sistem e-government dapat berjalan dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

Guna mensukseskan visi dan misi kepala daerah terpilih maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan turut berkontribusi dalam tercapainya misi ke- 3 yaitu :

“Meningkatkan kualitas tata pemerintahan yang baik (good goverment) dan pemerintahan yang bersih (clean governance)”.

3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi

3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu- isu strategis :

1. Kurangnya Minat dan BUdaya Baca Masyarakat
2. Belum Optimalnya Pelayanan Kearsipan Daerah

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Dalam rangka mencapai visi dan misi seperti yang dikemukakan sebelumnya, maka harus dirumuskan kedalam bentuk yg lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis (*strategic goals*) organizer.

Tujuan merupakan hasil yg akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun yg menggambarkan arah strategis organisasi dan digunakan untuk meletakkan kerangka prioritas dengan menfokuskan arah semua program dan aktivitas organisasi pada pencapaian misi.

Tujuan dan sasaran yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang terkait dengan Sasaran RPJMD Kabupaten Buton Utara adalah :

1. Meningkatnya pelayanan prima bagi masyarakat dengan sasaran:
 - a. Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang baku pada OPD.
 - b. Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat.

Selanjutnya tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Buton Utara Tahun 2016-2021 dirumuskan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Buton Utara

No	SASARAN RPJMD	TUJUAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SASARAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE -				
					1	2	3	4	5
1	Meningkatnya pelayanan prima bagi masyarakat	Meningkatnya pelayanan prima bagi masyarakat	Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang baku pada OPD	Persentase OPD yang melaksanakan pengolahan Arsip secara baku	0	0	100%	100%	100%
			Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	2,4%	2,8%	3,2%	3,6%	4%

BAB V

STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran perencanaan pembangunan tahun 2016-2021, maka perlu strategi dan arah kebijakan yg terencana, terpadu dan terukur dengan memperhitungkan lingkungan strategis.

Untuk melaksanakan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka tujuan dan sasaran yang termaktub dalam RPJMD Kab. Buton Utara di atas harus dijabarkan lebih lanjut dalam tujuan dan sasaran serta kebijakan-kebijakan OPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Buton Utara. Linearitas antara tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam lima tahun kedepan dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi	Terwujudnya Masyarakat Yang Aman, Berbudaya dan Religius Menuju Buton Utara Yang Maju dan Sejahtera					
Misi III	Meningkatkan Kualitas Tata Pemerintahan Yang Baik (<i>good goverment</i>) dan Pemerintahan yang bersih (<i>clean governance</i>)					
Tujuan RPJMD	Sasaran RPJMD	Tujuan Perpustakaan dan Kearsipan	Sasaran Perpustakaan dan Kearsipan	Strategi	Kebijakan	Program
Meningkatkan perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good gooverment</i>) dan pemerintahan yang bersih (<i>clean govermance</i>)	Meningkatnya pelayanan prima bagi masyarakat	Meningkatnya pelayanan prima bagi masyarakat	Terwujudnya manajemen organisasi yang profesional	Menerapkan pelayanan aparatur OPD yang efektif dan efisien dengan meningkatkan kapasitas aparatur.	Peningkatan standar kualitas pelayanan, peningkatan kapasitas dan pembinaan aparatur.	1. Pelayanan Administrasi Perkantoran 2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 3. Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur 4. Peningkatan Disiplin Aparatur
	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan capaian kinerja pembangunan	Meningkatnya kualitas pengelolaan perencanaan dan capaian kinerja pembangunan	Meningkatnya Efektivitas dan Efisiensi serta Akuntabilitas Kinerja Apartur	Menerapkan pelaporan keuangan yang tepat waktu dan terukur	Peningkatan standar kualitas pelaporan, akuntabilitas, dan penatausahaan pelaporan keuangan dan kinerja. Peningkatan Kualitas dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan berbasis aplikasi e-planning	5. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan 6. Program Perencanaan Organisasi Perangkat Daerah

	Meningkatnya pelayanan prima bagi masyarakat	Meningkatnya pelayanan prima bagi masyarakat	Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang Baku pada OPD	Peningkatan Jumlah dan Kualitas SDM Arsiparis serta peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana yang memadai.	Ketersediaan Arsiparis yang berkompeten dibidangnya, Pengusulan pembangunan bangunan Kantor melalui jalur DAK serta menjalin komunikasi dengan Pemerintah Daerah, dan rehabilitasi bangunan Kantor Sementara	7. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan 8. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah 9. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
	Meningkatnya pelayanan prima bagi masyarakat	Meningkatnya pelayanan prima bagi masyarakat	Meningkatnya Minat dan Budaya Baca Masyarakat	Peningkatan Jumlah dan Kualitas SDM Pustakawan serta peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana yang memadai.	Ketersediaan Pustakawan yang berkompeten dibidangnya, Pengusulan pembangunan bangunan Kantor melalui jalur DAK serta menjalin komunikasi dengan Pemerintah Daerah, dan rehabilitasi bangunan Kantor Sementara	10. Program Pembinaan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan 11. Program Perbaikan Sistem Administrasi Perpustakaan

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program dan kegiatan yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara dalam masa periode RENSTRA, antara lain

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
 - a. Penyediaan Jasa surat menyurat.
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik.
 - c. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional.
 - d. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja.
 - e. Penyediaan alat tulis kantor.
 - f. Penyediaan barang cetakan dan pengandaan.
 - g. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.
 - h. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - i. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.
 - j. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.
 - k. Penyediaan makanan minuman.
 - l. Rapat-rapat Koordinasi/Konsultasi Keluar Daerah.
 - m. Rapat-rapat Koordinasi/Konsultasi Dalam Daerah.
 - n. Tenaga Penunjang program kegiatan.
 - o. Penyediaan jasa administrasi dan pelayanan perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
 - a. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional.
 - b. Pembangunan Gedung Perpustakaan Daerah.
 - c. Pembangunan Gedung Depot Arsip.
 - d. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor.
 - e. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor.
 - f. Pengadaan Mobileur.
 - g. Pengadaan komputer, note book/laptop dan printer.

- h. Pengadaan Alat-Alat Studio.
 - i. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
 - j. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.
 - k. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung Kantor.
 - l. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung Kantor.
 - m. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - n. Penataan Halaman Kantor.
 - o. Rehab sedang/berat rumah gedung Kantor.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
 - a. Pengadaan pakaian Dinas berserta perlengkapannya.
 - b. Pengadaan pakaian Khusus hari-hari tertentu.
 - c. Belanja Modal Pengadaan Mesin Absensi (Finger Print).
 4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
 - a. Pendidikan dan Pelatihan Formal.
 - b. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
 5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
 - a. Penyusunan pelaporan keuangan semester.
 - b. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun.
 - c. Penyusunan LAKIP.
 6. Program Perencanaan Organisasi Perangkat Daerah
 - a. Penyusunan Renja.
 - b. Penyusunan RKA.
 - c. Penyusunan DPA.
 - d. Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
 7. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
 - a. Pengumpulan Data Kearsipan.
 - b. Survey dan Pendataan Arsip Dinamis.
 8. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah.
 - a. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah.
 - b. Penyusunan dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip.

- c. Pengumpulan Data Kearsipan.
 - d. Pengklasifikasian Data Kearsipan.
 - e. Penyusunan Sistem Katalog Data.
 - f. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.
 - g. Survey dan Pendataan Arsip Dinamis.
 - h. Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah.
 - i. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Kondisi Situasi Data.
 - j. Penyusunan Perda Kearsipan.
 - k. Pengolahan arsip dan dokumen.
9. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi.
- a. Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta.
 - b. Bimbingan Teknis Kearsipan.
10. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan.
- a. Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar.
 - b. Pengembangan Minat dan Budaya Baca.
 - c. Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Perpustakaan.
 - d. Penyelenggaraan Koordinasi Pengembangan Budaya Baca.
 - e. Perencanaan dan Penyusunan Program Budaya Baca.
 - f. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca.
 - g. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah.
 - h. Pembangunan Perpustakaan Umum Desa.
 - i. Pembangunan Perpustakaan Umum Kelurahan.
 - j. Pembangunan Taman Baca.
 - k. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.
 - l. Bimtek Pengelola Perpustakaan.
 - m. Pengumpulan data perpustakaan.
 - n. Pengklasifikasian Bahan Pustaka.
 - o. Penyusunan Sistem Katalog Data.
 - p. Pengadaan Aplikasi Perpustakaan

11. Program Perbaikan Sistem Administrasi Perpustakaan
 - a. Penyusunan Sistem Katalog Data.

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja daerah (Tabel 7.1) digunakan untuk mengukur kemajuan dan mengevaluasi kebijakan serta program pembangunan dalam mewujudkan Misi Ketiga yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Buton Utara tahun 2016-2021 yaitu : Meningkatkan Kualitas Tata Pemerintahan yang Baik (*good government*) dan Pemerintahan yang Bersih (*clean governance*).

Untuk mencapai Misi diatas, dirumuskan tujuan dan sasaran dengan indikator sasaran sebagaimana tertuang pada table 7.1 berikut

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Daerah

Tujuan RPJMD	Sasaran RPJMD	Indikator Sasaran	Capaian					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatkan perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good government</i>) dan pemerintahan yang bersih (<i>clean governance</i>)	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan capaian kinerja pembangunan	Indeks Kepuasan Masyarakat	C	B	B	BB	BB	BB
	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan capaian kinerja pembangunan	Penilaian LAKIP	C	B	B	BB	BB	BB

Dalam rangka mendorong pencapaian Indikator Kinerja Daerah tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara menerapkan Indikator Kinerja Sasaran SKPD yang mengacu kepada tujuan dan sasaran RPJMD sebagaimana tersusun dalam table 7.2 berikut ini :

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

NO.	SASARAN RPJMD	TUJUAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SASARAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE -				
					1	2	3	4	5
1	Meningkatnya pelayanan prima bagi masyarakat	Meningkatnya pelayanan prima bagi masyarakat	Pelaksanaan Pengolahan Arsip yang baku pada OPD	Persentase OPD yang melaksanakan pengolahan Arsip secara baku	0	0	100%	100%	100%
			Meningkatnya Minat dan Bu8daya Baca Masyarakat	Persentase Jumlah Pengunjung Perpustakaan	2,4%	2,8%	3,2%	3,6%	4%

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 – 2021 merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan Renja. Penguatan peran serta stakeholders, dalam pelaksanaan Rencana Kerja PD dan merupakan dasar evaluasi pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Keberhasilan program dan kegiatan yang ada pada Renstra tersebut perlu didukung oleh APBD dan SDM Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buton Utara dalam memproses input dan output yang dihasilkan serta perlunya koordinasi antar Perangkat Daerah di Kabupaten Buton Utara.

Semoga Renstra yang telah disusun dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan serta mewujudkan visi dan misi Kabupaten Buton Utara.