

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), diamanatkan bahwa setiap daerah harus menyusun rencana pembangunan daerah secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan, dengan jenjang perencanaan yaitu perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka menengah maupun perencanaan tahunan. Untuk setiap daerah (Kabupaten/Kota) harus menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Sementara itu paralel dengan pembuatan Rencana Kerja pemerintah Daerah (RKPD), sesuai dengan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 juga mewajibkan setiap SKPD membuat dan memiliki Rencana Kerja (Renja) SKPD, yang disusun dengan berpedoman kepada Renstra SKPD dan mengacu kepada RKPD. Sedangkan RKPD dijadikan dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Soppeng Tahun 2016 yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan, penyusunannya dengan memperhatikan seluruh aspirasi pemangku kepentingan pembangunan melalui penyelenggaraan Musrenbang Tahunan yang diselenggarakan secara berjenjang untuk keterpaduan Rancangan Renja SKPD.

Sesuai amanat tersebut maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada tahun 2016 ini menyusun Rencana Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016.

Rencana Kerja (Renja) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang dilaksanakan oleh masyarakat. Rencana Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip

Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 adalah dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran untuk periode 1 (satu) Tahun. Renja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 ini disusun berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Rencana Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng selanjutnya disebut Renja KPAD Kabupaten Soppeng Tahun 2016 mengacu pada Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Soppeng Tahun 2015 dan Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2011-2015 untuk memecahkan masalah yang ada dan berdasarkan usulan program dan kegiatan yang berasal dari masyarakat. Oleh karena itu secara substansial tujuan, sasaran, dan program yang terkait dengan urusan perencanaan harus terakomodasi dan mewarnai seluruh substansi dokumen Renja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng. Selain itu, dalam proses penyusunannya, juga harus mempertimbangkan keintegrasian, keselarasan, dan sinergitas dengan berbagai dokumen perencanaan pembangunan lainnya. Ini perlu dilakukan agar tujuan dan sasaran pembangunan yang dirumuskan dapat lebih terarah, terpadu, saling mendukung, yang pada gilirannya seluruh tujuan dan sasaran yang terkait dengan urusan perencanaan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Rencan Kerja (Renja) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016, akan dijadikan sebagai pedoman dan rujukan dalam menyusun program dan kegiatan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 yang telah ditetapkan Prioritas Pembangunan Daerah, yang mengarah pada pencapaian sasaran-sasaran pembangunan yang dalam penyusunannya juga memperhatikan program dan kebijakan Pemerintah Pusat yang dilaksanakan di daerah.

1.2. Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;

14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal Keuangan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat ;
19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
21. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
22. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
23. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
24. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
25. 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;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan,

- Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
 28. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
 29. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Soppeng;
 30. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Pemerintah Kabupaten Soppeng;
 31. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng;
 32. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng;
 33. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Soppeng;
 34. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 9 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Soppeng Tahun 2005-2025;
 35. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2011-2015;
 36. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 9 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran 2015;

37. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 46/PER-BUP/XII/2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran 2015;

1.3. Maksud dan Tujuan

Rencana Kerja (Renja) Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk 1 tahun yang ditetapkan dalam RENSTRA SKPD 5 Tahun dengan maksud memberikan arah sekaligus untuk menyediakan acuan kesesuaian program dan kegiatan yang sangat strategis di SKPD.

Adapun tujuan penyusunan Renja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 adalah :

1. Terwujudnya penjabaran Rencana Kerja Kantor perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016;
2. Untuk mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam 1 tahun yang tersusun dalam rencana;
3. Untuk kesesuaian kegiatan lanjutan maupun kegiatan baru sehingga dapat menjalankan kegiatan-kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta dapat mengambil langkah-langkah / kebijakan tugas-tugas sesuai dengan kewenangannya;
4. Sebagai bahan evaluasi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun-tahun yang akan datang.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Kerja (Renja) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2015 disusun menurut sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renja SKPD agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan pengertian ringkas tentang Renja SKPD, proses penyusunan Renja SKPD, keterkaitan antara Renja SKPD dengan dokumen RKPD, Renstra SKPD.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang kewenangan SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renja SKPD.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renja SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja KPAD Tahun 2013 dan Capaian Renstra

Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD dan Capaian Renstra SKPD, memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja SKPD Tahun lalu dan perkiraan capaian Tahun berjalan, mengacu pada APBD tahun berjalan yang seharusnya pada waktu penyusunan Renja SKPD sudah disahkan. Selanjutnya dikaitkan dengan pencapaian target Renstra SKPD berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan Renja SKPD tahun-tahun sebelumnya.

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng

Berisikan kajian terhadap capaian kinerja pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam Permendagri Nomor 54 Tahun 2010.

2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng

Berisikan uraian mengenai sejauh mana tingkat kinerja pelayanan SKPD dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan SKPD, permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD, tantangan dan peluang serta formulasi isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan.

2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Berisikan perbandingan antara rumusan hasil identifikasi kebutuhan program dan kegiatan berdasarkan analisis kebutuhan yang telah mempertimbangkan kinerja pencapaian target Renstra SKPD dan tingkat kinerja yang dicapai oleh SKPD.

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Berisikan kajian terhadap program kegiatan diusulkan para pemangku kepentingan baik dari kelompok masyarakat terkait langsung dengan pelayanan SKPD.

BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional dan Propinsi

Berisikan penelaahan terhadap yang menyangkut arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional dan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng

Berisikan perumusan tujuan dan sasaran didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2015 yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra SKPD.

3.3. Program dan Kegiatan,

Berisikan penjelasan mengenai : factor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan, rekapitulasi program dan kegiatan serta penjelasan jika rumusan program dan

kegiatan tidak sesuai dengan rancangan awal RKPD, baik jenis program/kegiatan, pagu indikatif, maupun kombinasi keduanya.

BAB IV PENUTUP

Berisikan uraian mengenai catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, kaidah pelaksanaannya serta rencana tindak lanjut.

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2015 dan Capaian Renstra.

Pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2015 dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun 2015. Pada Tahun 2015 Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng telah melaksanakan program kegiatan yang telah menunjang tugas pokok dan fungsinya. Adapun Realisasi mulai bulan Januari sampai dengan Desember Tahun Anggaran 2015 adalah sebagai berikut :

a. Belanja Tidak Langsung

Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang diperuntukkan Gaji dan Tunjangan PNS termasuk didalamnya Tunjangan Gaji 13 yang dibayarkan pada PNS lingkup Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng yang dianggarkan sebesar Rp.856.400.506,- dan terealisasi sebesar Rp. 859.095.375,- atau 100,31%.

b. Belanja Langsung

a) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 32.300.000,- dan terealisasi sebesar Rp.27.332.166,- atau 84,62%. Kegiatan ini dilaksanakan berupa Pembayaran Telepon, Air, dan Listrik untuk 12 bulan.
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Operasional dianggarkan sebesar Rp.2.400.000,- dan terealisasi sebesar Rp.1.747.000,- atau 72,79%. Kegiatan ini untuk perpanjangan STNK Kendaraan Dinas Roda Empat 2 Unit dan Roda Dua 2 Unit sehingga menunjang kelancaran Aparat dalam melaksanakan tugas.
- Penyediaan Layanan Kebersihan Kantor, yang dianggarkan sebesar Rp.9.241.500,- dengan realisasi Rp.9.241.500,- atau 100%. Kegiatan

ini berupa Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih dan Jasa Cleaning Service untuk satu tahun anggaran.

- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor, yang dianggarkan sebesar Rp.2.136.550,- dengan realisasi Rp.2.089.350,- atau 97,79%. Kegiatan ini berupa Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Baterai Kering).
- Penyediaan Peralatan rumah tangga yang dianggarkan sebesar Rp.10.003.500,- dengan realisasi sebesar Rp.10.003.500,- atau 100%. Kegiatan ini untuk penyediaan peralatan rumah tangga.
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang dianggarkan sebesar Rp.15.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp.15.000.000,- atau 100%. Kegiatan ini berupa langganan bulanan Surat Kabar dan Majalah / Tabloid.
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor yang dianggarkan sebesar Rp.1.300.000,- dengan realisasi sebesar Rp.1.260.000,- atau sebesar 96,92%. Kegiatan ini berupa belanja tabung gas untuk satu tahun anggaran.
- Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah serta Kedinasan Lainnya yang dianggarkan sebesar Rp. 131.046.170,- dan terealisasi sebesar Rp.130.916.900,- atau 99,90% berupa keikutsertaan Aparatur Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng dalam Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah serta Kedinasan Lainnya.
- Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dianggarkan sebesar Rp.159.753.500,- dengan realisasi Rp.159.753.500,- atau 100%. Kegiatan ini untuk Honorarium PNS (PA, PPK, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Pejabat / Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan, Penyimpan Barang / Pengurus Barang, Pengelola Aplikasi), Honorarium Non PNS, (Tenaga Administrasi, Petugas Jaga, Operator Komputer), ATK, Perangko / Materai, Jasa Pramubakti

(Sopir / Pengemudi), Barang Cetak dan Penggandaan, Makanan dan Minuman Harian Pegawai, Rapat dan Tamu.

- Penyediaan Biaya Umum dan Administrasi Pelaksanaan Barang / Jasa yang dianggarkan sebesar Rp.3.600.000,- dengan realisasi Rp.3.600.000,- atau 100%. Kegiatan ini untuk Biaya Umum dan Administrasi Kegiatan
- b) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional yang dianggarkan sebesar Rp.52.932.000,- dengan realisasi sebesar Rp.52.932.000,- atau 100%. Kegiatan ini berupa Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Sepeda Motor.
 - Pengadaan Peralatan Gedung Kantor yang dianggarkan sebesar Rp.40.270.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 40.270.000,- atau 100%. Kegiatan ini berupa Pengadaan Komputer Notebook/Laptop dan Printer serta Pengadaan Perangkat Lunak Aplikasi Management Aset (AMS).
 - Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor yang dianggarkan sebesar Rp.50.300.000,- dengan realisasi Rp.50.300.000,- atau 100%. Kegiatan ini berupa Pemeliharaan Gedung, Halaman dan Taman serta Anti Rayap pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
 - Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional yang dianggarkan sebesar Rp.97.180.180,- dengan realisasi Rp.92.811.550,- atau 95,50%. Kegiatan ini berupa Pemeliharaan Rutin dan Belanja Bahan Bakar Kendaraan Dinas Operasional yaitu Kendaraan Roda Empat dua unit dan Kendaraan Roda Dua satu unit.
 - Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor yang dianggarkan sebesar Rp.5.100.000,- dengan realisasi sebesar Rp.5.100. 000,- atau 100%. Kegiatan ini berupa Pemeliharaan PC 8 unit, Notebook 3 unit, Printer 6 unit, dan AC 10 unit.
 - Rehabilitasi Sedang / Berat Halaman, Taman, Pagar, Tempat Parkir yang dianggarkan sebesar Rp.44.999.500,- dengan realisasi sebesar

Rp.44.908.000,- atau 99,80%. Kegiatan ini berupa Pengadaan Konstruksi Pelataran/Halaman/Taman (Pavin Blok).

c) Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya yang dianggarkan sebesar Rp.14.325.000,- dengan realisasi Rp.14.325.000,- atau 100%. Kegiatan ini merupakan Biaya Pakaian Dinas Harian (PDH) beserta Perlengkapannya untuk Aparatur Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng.

d) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan yang dianggarkan sebesar Rp.25.554.000,- dengan realisasi Rp.25.533.100,- atau 99,92%. Kegiatan ini merupakan Biaya Bimbingan Teknis dan Pelatihan yang diikuti oleh Aparatur Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng.

e) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan

- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisari Realisasi Kinerja SKPD yang dianggarkan sebesar Rp.2.913.800,- dengan realisasi Rp.2.913.800,- atau 100%. Kegiatan ini menghasilkan dokumen yaitu RKA, DPA, DPPA, LAKIP/LAPORAN KINERJA, LPPD, LKPJ.
- Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun yang dianggarkan sebesar Rp1.090.750,- dengan realisasi Rp.1.090.733,- atau 100%.
- Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dianggarkan sebesar Rp.7.271.600,- dengan realisasi Rp.7.271.600,- atau 100%.

f) Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

- Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar yang dianggarkan sebesar Rp.17.807.100,- dengan realisasi Rp.17.807.100,- atau 100%. Kegiatan ini untuk penyelenggaraan Story Telling atau Lomba Bercerita Tingkat Sekolah Dasar.

- Pengembangan Minat dan Budaya Baca Masyarakat yang dianggarkan sebesar Rp.4.629.000,- dengan realisasi Rp.4.629.000,- atau 100%. Kegiatan ini berupa Biaya Alat Tulis Kantor (ATK), Bahan/Material Perlengkapan dan Peralatan Kegiatan untuk Perpustakaan Ceria.
 - Supervisi, Pembinaan Khusus, dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah, dan Perpustakaan Masyarakat yang dianggarkan sebesar Rp.25.025.500,- dengan realisasi Rp.25.025.500,- atau 100%. Kegiatan ini untuk Pelaksanaan Pembinaan Khusus dan Stimulasi tentang Pengelolaan Perpustakaan sehingga meningkatkan kualitas SDM Pengelola Perpustakaan Umum, Sekolah, dan Desa/Kelurahan.
 - Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah yang dianggarkan sebesar Rp.120.000.000,- dengan realisasi Rp. 119.908.000,- atau 100%. Kegiatan ini untuk Pengadaan Bahan Pustaka di Tahun Anggaran 2015.
- g) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah
- Penyimpanan dan Penataan Arsip yang dianggarkan sebesar Rp.12.250.750,- dengan realisasi Rp.12.250.750,- atau 100%. Kegiatan ini untuk biaya penyimpanan dan pelestarian arsip untuk satu tahun anggaran.
- h) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi
- Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi yang dianggarkan sebesar Rp.17.894.600,- dengan realisasi Rp. 17.144.600,- atau 95,81%. Kegiatan ini untuk biaya sosialisasi / penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi.

Sedangkan untuk anggaran tahun 2016 untuk Belanja Tidak Langsung dengan anggaran sebesar Rp.963.121.263,- dan untuk Belanja Langsung dengan anggaran sebesar Rp.1.050.800.000,- terurai dalam 6 program dan 30 kegiatan, diharapkan keberhasilan kinerja mencapai 100% atau minimal sama dengan tahun anggaran 2015.

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng

Di dalam Undang-Undang U Nomor 32 Tahun. 2004 disebutkan bahwa pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonomi yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah. Kemudian tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 adalah dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Keputusan Menteri Dalam negeri Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan dan tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kota.

Atas dasar tersebut Pemerintah Kabupaten Soppeng pada Tahun 2001 telah membentuk Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Soppeng sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2001 yang selanjutnya pada Tahun 2008 Kelembagaan Baru dibentuk dari Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Soppeng menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppengsesuai dengan Perda Nomor 04 Tahun 2008 Tanggal 9 Januari 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemkab. Soppeng, yang mempunyai tugas Melaksanakan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersifat Spesifik di Bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan kewenangan sesuai dengan pertaruan perundang-undangan yang berlaku.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabuapten Soppeng yang dibentuk berdasarkan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 93 Tahun 2008 Tanggal 14 Januari 2008 yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabuapten Soppeng Nomor 4 Tahun 2008 Tanggal 9 Januari 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng. Berkedudukan sebagai Unsur Penunjang Pemerintah Kabupaten Soppeng di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan kepada Masyarakat dalam rangka Pelayanan Bahan Pustaka untuk Meningkatkan Pengembangan Pendidikan dan Minat Baca Masyarakat.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan

pemerintah daerah yang bersifat spesifik di bidang perpustakaan dan arsip daerah yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam penyelenggaraan tugas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- c. Pemberian dan pelaksanaan tugas di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan peralatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Permasalahan yang dihadapi adalah budaya minat baca masyarakat yang masih kurang. Menumbuhkan minat membaca dapat dimulai sedini mungkin, Karena lebih mudah menanamkan kebiasaan sesuatu yang baik dari sejak kecil agar menjadi suatu kebiasaan yang tertanam di usia selanjutnya. Namun saat sekarang ini sudah sangat jarang hal ini dilakukan dan minat baca pada anak semakin berkurang. Anggaran untuk pengadaan fasilitas sarana dan prasarana serta untuk penambahan koleksi bahan pustaka yang masih kurang. Kendala dalam pengarsipan dokumen-dokumen membutuhkan kerjasama kepada pihak-pihak atau instansi lain untuk mengarsipkan dokumen-dokumennya ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng.

2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng

Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng tetap mempertimbangkan isu-isu penting sebagai bentuk kewaspadaan terhadap perkembangan kebijakan Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat. Secara garis besar, kelancaran penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi ditentukan oleh faktor eksternal dan faktor internal.

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten
Soppeng :

1. Kepala Kantor
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Kepala Seksi Layanan Pustaka
4. Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka
5. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas pokok, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan arsip daerah serta ketatausahaan Kantor;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang layanan pustaka, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, serta pengelolaan arsip;
- b. Membina dan mengarahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya;
- c. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai dalam lingkup Kantor;
- d. Melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Kantor;
- e. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan dan penerimaan Kantor;
- f. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Kantor;
- g. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- h. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

- j. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset serta keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset serta keuangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan dan aset serta keuangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsinya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagaian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan surat menyurat untuk kepentingan dinas;
- c. Menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar;
- d. Melakukan pengarsipan surat-surat dinas dan dokumen lainnya;
- e. Mengelola urusan administrasi keuangan;
- f. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
- g. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor;
- j. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Seksi Layanan Pustaka dalam melaksanakan tugas pokok, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan pustaka;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang layanan pustaka;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang layanan pustaka;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan layanan pustaka;
- b. Menyusun program dan kegiatan Seksi Layanan Pustaka sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun koleksi bahan pustaka sesuai dengan nomor klasifikasi;
- d. Mengelompokkan majalah, surat kabar, bulletin pada tempatnya;
- e. Menyusun kartu katalog;
- f. Melayani pemustaka atau pengguna jasa perpustakaan;
- g. Membantu pemustaka untuk menemukan informasi yang dibutuhkan;
- h. Mengawasi pemustaka dan pemakai koleksi umum dan koleksi referensi;
- i. Melaksanakan penjilidan dan pembundelan;
- j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Pustaka;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor;
- l. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka dalam melaksanakan tugas pokok, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun petunjuk teknis pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka;
- b. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengembangan dan peningkatan bahan pustaka;

- d. Menyeleksi bahan pustaka;
- e. Melaksanakan pengadaan koleksi bahan pustaka berupa buku, majalah, surat kabar dan bahan bacaan lainnya;
- f. Menerima bahan pustaka dan melakukan inventarisasi ke dalam buku induk;
- g. Melakukan katalog dan mengklasifikasi bahan pustaka;
- h. Melaksanakan penyusunan bibliografi dalam bentuk data;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor;
- k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor. Seksi Pengelolaan Arsip dalam melaksanakan tugas pokok, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun petunjuk teknis kebijakan pengelolaan arsip dinamis dan statis, pengembangan sumber daya aparatur kearsipan dan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan;
- b. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, kecamatan, desa dan keluarahan serta badan usaha milik daerah;
- d. Melaksanakan pemeliharaan, penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip daerah;
- e. Melaksanakan pengawasan dan supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan daerah;

- f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor;
- h. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Berikut ini beberapa kondisi eksternal yang berpengaruh terhadap pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng.

a. Peraturan Perundang-undangan Belum Terintegrasi dan Sering Mengalami Perubahan

Penyusunan rencana pembangunan daerah, sebagai bagian dari Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional tidak terlepas dari landasan/acuan hukum yang berlaku baik berupa UU, PP, Perpres maupun Peraturan / Keputusan Menteri terkait. Disadari bahwa seluruh peraturan perundang-undangan tersebut masih belum sepenuhnya terintegrasi secara baik dan sering mengalami perubahan sehingga telaah terhadap perundang-undangan tersebut sering kali mengalami distorsi.

b. Belum Memadainya Sumber Daya Manusia Perencana di Tingkat SKPD

Masalah lain yang mempengaruhi yaitu terbatasnya sumber daya manusia perencana pembangunan di tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng yang memiliki kompetensi untuk melakukan perencanaan pembangunan, penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan secara baik, tepat waktu, dan akuntabel. Dari sisi kuantitas, sumber daya manusia yang tersedia sudah cukup memadai untuk melakukan pelaksanaan tugas-tugas perencanaan secara prosedural, namun untuk menghasilkan rencana pembangunan yang lebih berkualitas, SKPD tersebut diharapkan dapat menyediakan kualitas perencana yang berkualitas secara memadai.

c. Belum Optimalnya Peran Serta Masyarakat (Partisipasi)

Salah satu pendekatan dalam pengembangan Perpustakaan adalah pendekatan partisipatif. Walaupun selama ini pelibatan masyarakat dalam pembimbingan khususnya pembimbingan pengelola perpustakaan namun

pelibatan tersebut masih bersifat elit mengingat peserta pengelola perpustakaan yang mengikuti kadang beberapa guru yang merangkap sebagai pengelola perpustakaan sehingga fungsi keterwakilan belum optimal. Selain itu partisipasi masyarakat masih dalam tataran hanya mengetahui saja belum beranjak pada kesadaran untuk mendorong, menemani atau meminta putra putrinya untuk mengunjungi perpustakaan guna terwujudnya minat baca sejak dini.

Di samping faktor eksternal, juga terdapat beberapa faktor internal yang juga berpengaruh terhadap pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng. Keberadaan Sumber Daya Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng yang meliputi Sumber Daya Manusia (SDM), Anggaran, Sarana dan Prasarana, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan menjadi faktor penentu keberhasilan pelaksanaan Tugas dan Fungsi dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis.

Berikut ini beberapa kondisi internal yang berpengaruh terhadap Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng :

a. Belum Memadainya Kualitas Sumber Daya Manusia Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng

Dari sisi kuantitas, sumberdaya manusia yang tersedia belum memadai untuk melakukan pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan dan kearsipan, dan dari segi kualitas dilihat dari spesifikasi keilmuan dan pengetahuan, SDM belum memadai untuk mengerjakan fungsi pelayanan perpustakaan dan kearsipan. Dari segi pendidikan formal SDM yang berkualifikasi pendidikan perpustakaan dan kearsipan relatif sedikit, demikian pula yang bersertifikat (pendidikan non formal) agar dapat memberikan layanan informasi perpustakaan dan kearsipan yang lebih berkualitas, SKPD tersebut diharapkan dapat menyediakan kualitas pengelola perpustakaan dan kearsipan yang berkualitas secara memadai.

b. Keterbatasan Anggaran dan Anggaran Belum Sepenuhnya Berbasis Kinerja

Permasalahan lainnya yang sangat berpengaruh adalah pengelolaan anggaran yang belum sepenuhnya berbasis kinerja. Masih ada

program/kegiatan yang dilakukan belum jelas indikator capaiannya. Selain itu anggaran yang dialokasikan untuk membiayai program-program dalam mencapai sasaran tidak memadai sehingga alokasi anggaran per program/kegiatan tidak terdistribusi dengan baik. Seperti program-program di bidang pemenuhan sarana prasarana, pengembangan dan penambahan koleksi bahan pustaka sangat terbatas mengingat untuk mengoptimalkan kinerja program tersebut membutuhkan dana yang besar.

c. Potensi SDM perencana yang tersedia tidak sebanding dengan beban pekerjaan yang semakin meningkat.

Melihat perkembangan saat ini tidak bisa dipungkiri bahwa proses perencanaan semakin diperkuat dalam hal pelaksanaan program pembangunan. Untuk itu dibutuhkan SDM perencana yang kuat pula dalam menghadapi tuntutan pembangunan dengan beban yang semakin meningkat. Sementara itu di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng masih sangat kurang aparat perencana yang kompeten.

d. Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Masih Butuh Penataan.

Kondisi organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng dilihat dari struktur masih butuh penataan seperti belum masuknya nama-nama tenaga fungsional di dalam struktur organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng. Selain itu, pedoman kerja belum tersedia sehingga kecenderungan terjadi improvisasi dalam mengimplmentasikan program/kerja selama ini.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai institusi di bidang pelayanan Perpustakaan dan Arsip Daerah di tingkat Kabupaten, Bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah menghadapi tantangan sebagai berikut :

1. Menjadikan pelayanan pada perpustakaan dan arsip daerah sebagai dasar dan pedoman dalam seluruh kegiatan yang dilaksanakan;
2. Tersusunnya dokumen perencanaan yang sinkron dan runtut sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

3. Mampu mengkoordinasikan dan menyelaraskan kegiatan yang dilaksanakan agar tidak terjadi duplikasi;
4. Penyediaan sarana dan prasarana serta koleksi bahan pustaka sebagai dasar pemenuhan pelayanan pemustaka;
5. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang cakap di bidang perencanaan, perpustakaan, dan kearsipan;

Dalam menjawab tantangan tersebut, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya setiap tahun selalu berupaya untuk lebih bersinergi baik internal antar bidang dan sub bidang maupun eksternal dengan SKPD lain di tingkat daerah, provinsi, maupun nasional. Selain itu juga dilaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dalam bentuk bimbingan teknis, seminar dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perencanaan, perpustakaan dan kearsipan. Ke depan diharapkan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng memiliki tenaga fungsional di bidang kearsipan yang akan berperan dalam pelestarian dan penataan arsip.

2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

RKPD tahun 2015 merupakan kelanjutan dari beberapa program kegiatan yang berkesinambungan dari kegiatan-kegiatan tahun sebelumnya yang bersifat skala prioritas. Hal ini terlihat dari beberapa kegiatan yang dilaksanakan pada sebelumnya sebahagian besar masih dilaksanakan pada Tahun 2015. Pada prinsipnya program dan kegiatan tersebut merupakan bagian program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2011 - 2015. Berdasarkan analisis kebutuhan apabila dibandingkan dengan rancangan awal tidak terdapat perbedaan, dimana program program dan kegiatan yang telah dirumuskan pada Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2011 - 2015 merupakan program dan kegiatan telah disusun berdasarkan skala prioritas kecuali pagu indikatif yang ditetapkan.

2.5. Penelaahan Program dan usulan Kegiatan Masyarakat

Dalam penyusunannya Renja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng mengacu pada Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2011-2015 dengan tetap memperhatikan program dan kegiatan prioritas dalam dokumen Rancangan RKPD Kabupaten Soppeng Tahun 2015. Selain itu dalam konteks perencanaan yang partisipatif Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng juga dituntut untuk mampu menggali dan memanfaatkan potensi yang ada dan memecahkan berbagai permasalahan yang ada. Sehingga selain berdasar pada dokumen-dokumen perencanaan yang ada Renja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng juga disusun berdasarkan kajian usulan program dan kegiatan dari masyarakat merupakan bagian dari kegiatan jaring aspirasi terkait kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan, terhadap prioritas dan sasaran pelayanan serta kebutuhan pembangunan tahun yang direncanakan, sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, DAN KEGIATAN TAHUN 2016

3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional dan Propinsi

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025 dilaksanakan secara bertahap dalam 4 (empat) RPJMN, yaitu : RPJMN pertama tahun 2004-2009, RPJMN kedua tahun 2010-2014, RPJMN ketiga tahun 2015-2019, dan RPJMN keempat tahun 2020-2024. RKP 2015 adalah tahun pertama pelaksanaan RPJMN ketiga yang penetapannya masih menunggu Presiden terpilih dan merupakan transisi dari RPJMN kedua khususnya RKP 2014. Demi kesinambungan pembangunan substansi isu strategis yang tertuang dalam RKP 2014 masih ada yang perlu dilanjutkan pada RKP 2015.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2015. Tema RKP tahun 2015 adalah **“Melanjutkan Reformasi Bagi Percepatan Pembangunan Ekonomi Yang Berkeadilan”**.

Tema pembangunan Provinsi Sulawesi Selatan pada RKPD Tahun 2015 adalah **" Penguatan Perekonomian Daerah Melalui Pengembangan Kawasan Strategis Tahun 2015 "**.

Berdasarkan dengan tema pembangunan nasional dan tema pembangunan provinsi maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng akan melaksanakan program dan kegiatan untuk menunjang keberhasilan pembangunan di Indonesia dan di Kabupaten Soppeng secara khusus melalui program-program yang dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2015. Program kegiatan tersebut bertujuan untuk menyediakan dokumen-dokumen perencanaan, data-data dan informasi, serta mengkoordinasikan stakeholders yang ada untuk mencapai tujuan pembangunan Soppeng yang tertuang dalam visi-misi Kepala Daerah.

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng

Dalam hal mendukung pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Soppeng maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng akan turut aktif dalam hal perencanaan pembangunan. Berdasarkan pada Renja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng maka tujuan dari Renja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng pada Tahun 2016 yaitu:

1. Mewujudkan peningkatan kualitas dan profesionalisme SDM Aparat.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja sumber daya manusia bagian perpustakaan dan kearsipan.
3. Mewujudkan ketersediaan data dan informasi tentang perpustakaan dan arsip.
4. Mewujudkan penelitian dan pengembangan untuk peningkatan minat baca masyarakat.

Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah:

1. Terselenggaranya Peningkatan kualitas dan profesionalisme SDM Aparat.
2. Mewujudkan peningkatan kualitas dan kauntitas sarana dan prasana bagi para pemustaka atau pengunjung perpustakaan.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja sumber daya manusia bagian perpustakaan dan kearsipan.
4. Tersedianya data dan informasi tentang perpustakaan dan arsip.
5. Tersedianya dokumen penelitian pengembangan peningkatan minat baca masyarakat.

3.3. Program dan Kegiatan

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng sebagai leading sektor dalam hal perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Soppeng melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Selain melaksanakan kegiatan rutin SKPD juga melaksanakan urusan wajib dan pilihan.

Program dan kegiatan yang disusun pada tahun 2016 yang dituangkan dalam Renja 2016 disusun sebagai upaya untuk mendukung pemerintah daerah untuk mencapai visi-misi pembangunan daerah. Sebagai perwujudan dari

beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng. Dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang merupakan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi organisasi. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi.

Secara umum program dan kegiatan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng pada tahun 2016 adalah sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan:

- a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- c. Penyediaan Layanan Kebersihan Kantor
- d. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
- e. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan .
- g. Penyediaan Logistik kantor
- h. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah serta Kedinasan Lainnya
- i. Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran
- j. Penyediaan Biaya Umum dan Administrasi Pelaksanaan Barang / Jasa

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan:

- a. Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional
- b. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor

- c. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
 - d. Pengadaan Mebeleur
 - e. Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor
 - f. Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional
 - g. Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
Kegiatan:
- a. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
Kegiatan:
- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - b. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
5. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
Kegiatan:
- a. Pemasarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar
 - b. Pengembangan Minat dan Budaya Baca
 - c. Supervisi, Pembinaan Khusus dan Stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah, dan Perpustakaan Masyarakat.
 - d. Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca
 - e. Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah
 - f. Pengembangan Potensi dan Bakat Pidato Bagi Siswa Sekolah
 - g. Pengembangan Minat dan Bakat pada Bidang Pengetahuan Umum
 - h. Penyusunan Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Perpustakaan
6. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah
Kegiatan:
- a. Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah
 - b. Penyimpanan dan Penataan Arsip

BAB IV PENUTUP

Rencana Kerja (Renja) merupakan penjabaran dari Renstra yang telah dibuat, menjadi sangat penting artinya dalam mengaplikasikan berbagai persoalan-persoalan terkait dengan perpustakaan dan kearsipan sebagai wujud nyata dari tanggung jawab berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sebagai lembaga di bidang perpustakaan dan kearsipan dituntut untuk menghasilkan produk-produk yang berkualitas terutama produk berupa peningkatan minat baca masyarakat.

Output Rencana Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng adalah program tahunan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng sesuai dengan tupoksi dan sasaran program Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng. Rencana Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng selain menjadi pelaksanaan kegiatan selama Tahun 2016 berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng. Sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selama Tahun 2016, Renja juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun bagi seluruh jajaran Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng. Renja juga memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana di masa mendatang oleh pimpinan dan seluruh staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng sehingga akan diperoleh peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik di masa datang.

Rencana Kerja (Renja) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi perangkat Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng selama kurun waktu satu tahun. Rencana Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng disamping sebagai bahan untuk penyusunan rencana pembangunan jangka pendek Kabupaten Soppeng juga sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kantor

Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016. Adapun fungsi dari Renja Tahun 2016 ini sebagai tolak ukur dalam mengevaluasi laporan kinerja selama Tahun 2015 bagi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng, sehingga dapat mengukur kemampuan dalam pencapaian sasaran.

Demikian Rencana Kerja (Renaja) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng kami susun secara objektif dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 54 Tahun 2010.

Watansoppeng,

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Soppeng

Drs. A. PAWELLOI, M. Si.

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. 19590113 198703 1006