

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng sesuai dengan ketentuan pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan telah dijabarkan kedalam Peraturan Bupati Soppeng Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng, memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Dalam rangka mewujudkan visi Pemerintah Kabupaten Soppeng sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng nomor Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016-2021 yaitu **“Pemerintahan Yang Melayani Dan Lebih Baik”** , Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng telah menyusun dokumen perencanaan lima tahunan SKPD yaitu Rencana Strategis (Renstra) yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pokok Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang disusun dengan berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng berupaya mendukung dan menterjemahkan visi dan misi tersebut ke dalam beberapa program dan kegiatan yang berkaitan dengan salah satu misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Tahun 2016-2021 yakni misi yang ke 3 yaitu menjadikan Kabupaten Soppeng yang lebih baik dalam pelayanan publik. Meningkatkan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia bidang Perpustakaan dan Kearsipan serta memberikan pelayanan yang lebih baik

kepada masyarakat pengguna jasa perpustakaan dan kearsipan diharapkan dapat menjadikan Kabupaten Soppeng yang lebih baik dalam pelayanan publik.

Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng Tahun 2018 adalah dokumen rencana pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk periode 1(Satu) Tahun yang disusun dengan berpedoman kepada Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2016-2021 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Soppeng sebagai dokumen komprehensif lima tahunan daerah. Arah Kebijakan Umum-Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (AKU-APBD) Kabupaten Soppeng dan Rencana Program Indikatif Perpustakaan dan Kearsipan.

Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018, akan dijadikan sebagai pedoman dan rujukan dalam menyusun program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng pada Tahun 2018, yang mengarah pada pencapaian prioritas dan sasaran pembangunan daerah serta memperhatikan pula program dan kebijakan dari pemerintah pusat yang dilaksanakan di daerah.

1.2. Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
12. 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;
13. 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
15. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Soppeng;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Pemerintah Kabupaten Soppeng;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Soppeng;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 9 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Soppeng Tahun 2005-2025;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng NomorTahuntentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016-2021;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 8 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran 2017;
24. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 77 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran 2017;
25. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng;

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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng Tahun 2017 adalah :

1. Terwujudnya penjabaran Rencana Kerja Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng Tahun 2017;
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) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng Tahun 2017 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 RKPDP, 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 DPK Tahun 2016 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng

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

2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng

Berisikan perumusan tujuan dan sasaran didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng Tahun 2016 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng Tahun 2016 dan Capaian Renstra.

Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng Tahun 2016 dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun 2016. Pada Tahun 2016 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng telah melaksanakan program kegiatan yang telah menunjang tugas pokok dan fungsinya. Adapun Realisasi mulai bulan Januari sampai dengan Desember Tahun Anggaran 2016 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.936.121.263,- dan terealisasi sebesar Rp. 945.930.315,- atau 98.22%.

b. Belanja Langsung

a) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 44.500.000,- dan terealisasi sebesar Rp.34.344.604,- atau 77.18%. Kegiatan ini dilaksanakan berupa Pembayaran Telepon, Air, dan Listrik untuk 12 bulan.
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Operasional dianggarkan sebesar Rp.3.800.000,- dan terealisasi sebesar Rp.2.255.580,- atau 59.36%. 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.9.708.000,- dengan realisasi Rp.9.708.000,- 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.2.000.000,- dengan realisasi Rp.1.995.000,- atau 99,75%. Kegiatan ini berupa Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Baterai Kering).
- Penyediaan Peralatan rumah tangga yang dianggarkan sebesar Rp.8.947.000,- dengan realisasi sebesar Rp.8.947.000,- atau 100%. Kegiatan ini untuk penyediaan peralatan rumah tangga.
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang dianggarkan sebesar Rp.16.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp.15.990.000,- atau 99.94%. Kegiatan ini berupa langganan bulanan Surat Kabar dan Majalah / Tabloid.
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor yang dianggarkan sebesar Rp.1.980.000,- dengan realisasi sebesar Rp.1.485.000,- atau sebesar 75.00%. 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. 156.527.370,- dan terealisasi sebesar Rp.148.339.300,- atau 94.77% 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.177.301.600,- dengan realisasi Rp.176.140.300,- atau 99.35%. 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.3.000.000,- dengan realisasi Rp.3.000.000,- atau 100%. Kegiatan ini untuk Biaya Umum dan Administrasi Kegiatan
- b) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor yang dianggarkan sebesar Rp.4.300.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 4.250.000,- atau 98.84%. Kegiatan ini berupa pengadaan filling kabinet.
 - Pengadaan Peralatan Gedung Kantor yang dianggarkan sebesar Rp.67.311.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 66.455.000,- atau 98.73%. Kegiatan ini berupa Pengadaan Komputer PC, Komputer Notebook/Laptop, Printer, scanner, Kamera, handycam, Kursi Kerja dan meja siswa.
 - Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor yang dianggarkan sebesar Rp.15.300.000,- dengan realisasi Rp.15.289.200,- atau 99,93%. Kegiatan ini berupa Pemeliharaan Gedung, Halaman dan Taman pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional yang dianggarkan sebesar Rp.97.180.180,- dengan realisasi Rp.83.764.250,- atau 86,19%. 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.
- c) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan yang dianggarkan sebesar Rp.40.996.000,- dengan realisasi Rp.35.369.447,- atau 86.28%. Kegiatan ini merupakan Biaya

Bimbingan Teknis dan Pelatihan serta belanja perjalanan dinas luar daerah yang diikuti oleh Aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng.

d) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan

- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisari Realisasi Kinerja SKPD yang dianggarkan sebesar Rp.7.136.500,- dengan realisasi Rp.7.135.500,- atau 100%. Kegiatan ini menghasilkan dokumen yaitu RKA, DPA, DPPA, LAKIP/LAPORAN KINERJA, LPPD, LKPJ.
- Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun yang dianggarkan sebesar Rp2.290.250,- dengan realisasi Rp.1.940.250,- atau 84.72%.

e) Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

- Pemasarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar yang dianggarkan sebesar Rp.21.835.500,- dengan realisasi Rp.21.807.500,- atau 99.87%. Kegiatan ini untuk penyelenggaraan Story Telling atau Lomba Bercerita Tingkat Sekolah Dasar.
- Pengembangan Minat dan Budaya Baca Masyarakat yang dianggarkan sebesar Rp.8.750.000,- dengan realisasi Rp.8.750.000,- 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.27.344.600,- dengan realisasi Rp.27.029.600,- atau 98,85%. Kegiatan ini untuk Pelaksanaan Pembinaan Khusus dan Stimulasi tentang Pengelolaan Perpustakaan sehingga meningkatkan kualitas SDM Pengelola Perpustakaan Umum, Sekolah, dan Desa/Kelurahan. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca dianggarkan sebesar Rp.35.975.000,- dengan realisasi Rp. 35.475.000,- atau

98,61%. Kegiatan ini untuk memberikan sosialisasi kepada masyarakat.

- Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah yang dianggarkan sebesar Rp.100.000.000,- dengan realisasi Rp. 100.000.000,- atau 100%. Kegiatan ini untuk Pengadaan Bahan Pustaka di Tahun Anggaran 2016.
 - Pengembangan potensi dan bakat pidato bagi siswa yang dianggarkan sebesar Rp.22.985.500,- dengan realisasi Rp. 22.982.500,- atau 99,99%. Kegiatan ini untuk kegiatan lomba pidato.
 - Pengembangan minat dan bakat pada bidang pengetahuan yang dianggarkan sebesar Rp.31.956.500,- dengan realisasi Rp. 31.947.500,- atau 99,97%. Kegiatan ini untuk kegiatan lomba cerdas cermat.
 - Penyusunan strategi peningkatan kualitas pelayanan yang dianggarkan sebesar Rp.35.000.000,- dengan realisasi Rp. 35.000.000,- atau 100%. Kegiatan ini untuk Pengadaan dokumen.
- f) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah
- Pendataan dan Penataan Dokumen /Arsip Daerah yang dianggarkan sebesar Rp.14.850.000.,- dengan realisasi Rp.14.850.000,- atau 100%. Kegiatan ini untuk biaya pendataan dan penataan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan satu tahun anggaran.
 - Penyimpanan dan Penataan Arsip yang dianggarkan sebesar Rp.31.725.000.,- dengan realisasi Rp.31.725..000,- atau 100%. Kegiatan ini untuk biaya penyimpanan dan pelestarian arsip untuk satu tahun anggaran.

Sedangkan untuk anggaran tahun 2017 untuk Belanja Tidak Langsung dengan anggaran sebesar Rp.2.305.057.527,- dan untuk Belanja Langsung dengan anggaran sebesar Rp.1.181.000.000,- terurai dalam 6 program dan 31 kegiatan, diharapkan keberhasilan kinerja mencapai 100% atau minimal sama dengan tahun anggaran 2016.

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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.

Untuk melaksanakan ketentuan pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka pemerintah Kabupaten Soppeng dalam hal ini Bupati Soppeng membuat Peraturan Bupati Soppeng nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng, 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.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersifat spesifik di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam penyelenggaraan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pembinaan dan Pengolahan Arsip;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dibidang Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan,

Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pembinaan dan Pengolahan Arsip;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dibidang Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pembinaan dan Pengolahan Arsip;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan dibidang Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pembinaan dan Pengolahan Arsip;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng

Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat :
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
3. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan :
 - Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
 - Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan
 - Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan
4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca :
 - Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
 - Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
 - Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
5. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan :
 - Seksi Pembinaan Kearsipan
 - Seksi Pengelolaan Arsip
 - Seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok, menyelenggarakan fungsi :

- f. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pembinaan dan Pengolahan Arsip;
- g. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dibidang Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pembinaan dan Pengolahan Arsip;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dibidang Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan

Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pembinaan dan Pengolahan Arsip;

- i. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan dibidang Pengolahan, Layanan, Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengembangan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Bidang Pembinaan dan Pengolahan Arsip;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
- b. Merumuskan program kerja sesuai Renstra Dinas;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
- d. Membina Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- f. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- g. Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. Melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas pokok organisasi;
- j. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- l. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- m. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip;
- n. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup dinas;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan dinas perpustakaan dan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Umum, Kepegawaian, Perlengkapan dan Aset, Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang Umum, Kepegawaian, Perlengkapan dan Aset, Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
- c. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Umum, Kepegawaian, Perlengkapan dan Aset, Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud tersebut di atas sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
- g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. Merencanakan mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan;
- i. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset;
- k. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- m. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- n. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. Menilai prestasi kerja Kepala Sub bagian rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di subbagian umum dan kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di subbagian umum dan kepegawaian;
- c. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di subbagian umum dan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud tersebut di atas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian;

- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Mengelola dan melaksanakan urusan yang terkait dengan rumah tangga dan surat menyurat;
- h. Mengelola dan melaksanakan urusan yang terkait dengan kearsipan;
- i. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- j. Mengelola dan melaksanakan urusan yang terkait dengan ketatalaksanaan;
- k. Mengelola dan melaksanakan urusan yang terkait dengan perlengkapan;
- l. Mengelola dan melaksanakan urusan yang terkait dengan administrasi kepegawaian;
- m. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan perencanaan, pelaporan dan Keuangan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, pelaporandan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di subbagianperencanaan, pelaporan dan Keuangan;

- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di subbagian perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di subbagian perencanaan, pelaporan dan Keuangan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas yang terkait dengan perencanaan dan pelaporan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencanakegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan, pelaporan dan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, serta melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester serta pengolahan data LAKIP SKPD;

- l. Melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan SKPD;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan :

- 1. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
- 2. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan
- 3. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, Otomasi, Kerja Sama Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, Otomasi, Kerja Sama Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, Otomasi, Kerja Sama Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas yang terkait dengan Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
- f. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, Otomasi dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- i. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, Otomasi dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, Otomasi dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Melakukan pembinaan dan penanganan bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, Otomasi dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- l. Melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, Otomasi dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- m. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, Otomasi dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, Otomasi dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- o. Menilai prestasi kerja Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan di Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- i. Mengoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- j. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- k. Melaksanakan penataan koleksi bahan perpustakaan, sehingga tercipta motivasi dan minat pengunjung untuk membaca buku- buku perpustakaan;
- l. Melaksanakan monitoring hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi;
- m. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan

penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;

- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaanserta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- i. Mengoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- j. Melaksanakan pemberian dukungan atas Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- k. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- l. Melaksanakan monitoring Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- m. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Seksi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pembudayaan Kegemaran Membaca serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- i. Mengoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- j. Melaksanakan pemberian dukungan atas Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- k. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- l. Melaksanakan monitoring hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- m. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca :

1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
3. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Rincian tugas Kepala BidangBidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
- f. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- i. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan

- Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Melakukan pembinaan dan penanganan bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - l. Melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - m. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - n. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - o. Menilai prestasi kerja Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier sertamelaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- i. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- j. Melaksanakan pemberian dukungan atas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- k. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;

- l. Melaksanakan monitoring hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- m. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan SeksiPembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis SeksiPembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- i. Mengoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait SeksiPembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- j. Melaksanakan pemberian dukungan atas SeksiPembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- k. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di SeksiPembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membacamempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Rincian tugas Kepala SeksiSeksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membacasebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepatwaktu,berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan SeksiPengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis SeksiPengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

- i. Mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- j. Melaksanakan pemberian dukungan atas Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- k. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- l. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan monitoring hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- n. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan:

- 1. Seksi Pembinaan Kearsipan
- 2. Seksi Pengelolaan Arsip
- 3. Seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan;

- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan dibidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip ;
- d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- i. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Pengawasan, Layanan dan

- Pemanfaatan Arsip dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Melakukan pembinaan dan penanganan Seksi Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - l. Melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - m. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - n. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - o. Menilai prestasi kerja Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier sertamelaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Seksi Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pembinaan Kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan Kearsipan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Pembinaan Kearsipan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pembinaan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan Seksi Pembinaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Kearsipan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Kearsipan;
- i. Mengoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait Seksi Pembinaan Kearsipan;
- j. Melaksanakan pemberian dukungan atas Seksi Pembinaan Kearsipan;
- k. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Seksi Pembinaan Kearsipan;
- l. Melaksanakan monitoring hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan;
- m. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengelolaan Arsip sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Arsip;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Pengelolaan Arsip;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pengelolaan Arsip;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan Seksi Pengelolaan Arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Arsip serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Arsip;

- i. Mengoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait Seksi Pengelolaan Arsip;
- j. Melaksanakan pemberian dukungan atas Seksi Pengelolaan Arsip;
- k. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Seksi Pengelolaan Arsip;
- l. Melaksanakan monitoring hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip;
- m. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan; karier
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan Seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- i. Mengoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait Seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- j. Melaksanakan pemberian dukungan atas Seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- k. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- l. Melaksanakan monitoring hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- m. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengawasan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Berikut ini beberapa kondisi eksternal yang berpengaruh terhadap pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng. Keberadaan Sumber Daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Dians Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng :

a. Belum Memadainya Kualitas Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng masih sangat kurang aparat perencana yang kompeten.

d. Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Masih Butuh Penataan.

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

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

1. Menjadikan pelayanan pada perpustakaan dan kearsipan 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng memiliki tenaga fungsional di bidang kearsipan yang akan berperan dalam pelestarian dan penataan arsip.

2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Pencapaian program/kegiatan terhadap rancangan awal RKPD sudah sesuai dengan hasil analisis kebutuhan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Setiap program/kegiatan yang dilaksanakan selalu dievaluasi apakah program/kegiatan yang dilaksanakan tersebut sudah sesuai dengan tujuan dan sasaran. Hasil analisis menunjukkan bahwa pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng dari tahun ke tahun kebutuhan untuk pelaksanaan RKPD tahun 2016 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 2016. Pada prinsipnya program dan kegiatan tersebut merupakan bagian program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng Tahun 2016 - 2021. Berdasarkan analisis kebutuhan apabila dibandingkan dengan rancangan awal tidak terdapat perbedaan, dimana program dan kegiatan yang telah dirumuskan pada Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng Tahun

2016 - 2021 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng mengacu pada Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng Tahun 2016-2021 dengan tetap memperhatikan program dan kegiatan prioritas dalam dokumen Rancangan RKPD Kabupaten Soppeng Tahun 2016. Selain itu dalam konteks perencanaan yang partisipatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 2017

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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng Tahun 2016. 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng

Dalam hal mendukung pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Soppeng maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng akan turut aktif dalam hal perencanaan pembangunan. Berdasarkan pada Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng maka tujuan dari Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng pada Tahun 2017 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. Meningkatnya pengunjung perpustakaan
2. Meningkatnya penerapan arsip secara baku
3. Terpenuhinya dukungan penyelenggaraan tupoksi SKPD.

3.3. Program dan Kegiatan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 2017 yang dituangkan dalam Renja 2017 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng pada tahun 2017 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

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan:

- a. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- b. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- c. Pengadaan Mebeleur
- d. Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor
- e. Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional
- f. Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor

3. Program Profesionalisme Aparatur

Kegiatan:

- a. Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan
- b. 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. Pemasyarakatan 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. Lomba Perpustakaan Desa / Kelurahan
 - i. 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
 - c. Sosialisasi penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah / swasta

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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng adalah program tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng sesuai dengan tupoksi dan sasaran program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng. Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Soppeng selain menjadi pelaksanaan kegiatan selama Tahun 2018 berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng. Sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selama Tahun 2018, Renja juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun bagi seluruh jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng. Renja juga memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana di masa mendatang oleh pimpinan dan seluruh staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng sehingga akan diperoleh peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik di masa datang.

Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng Tahun 2018 dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi perangkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng selama kurun waktu satu tahun. Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng disamping sebagai bahan untuk penyusunan rencana pembangunan jangka pendek Kabupaten Soppeng juga sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng Tahun 2018. Adapun fungsi dari Renja Tahun 2018 ini

sebagai tolak ukur dalam mengevaluasi laporan kinerja selama Tahun 2018 bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng, sehingga dapat mengukur kemampuan dalam pencapaian sasaran.

Demikian Rencana Kerja (Renja) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng kami susun secara objektif dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 54 Tahun 2010.

Watansoppeng,

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Soppeng

Drs. RIDWAN, M. Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 196106201989031009