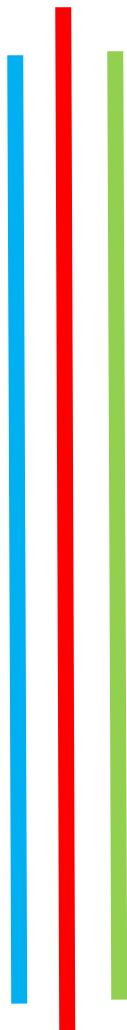




**RENCANA KINERJA TAHUNAN
(RKT)
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2020**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN WAY KANAN
2020**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Tujuan Pembangunan Nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan UUD 1945 alinea 4 adalah untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk mencapai tujuan tersebut diselenggarakan program pembangunan nasional secara berkelanjutan, terencana dan terarah.

Untuk meningkatkan pembangunan yang lebih baik dimasa mendatang diperlukan Rencana Kinerja (RKT) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2020, yang berisi Tujuan dan Sasaran serta program dan kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka mencapai target (indikator) yang telah ditetapkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan 2016–2021 untuk mencapai Visi dan Misi Kabupaten Way Kanan yang telah dituangkan dalam Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Kabupaten Way Kanan 2016–2021.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2020 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016–2021, RKT Tahun 2020 adalah Pelaksanaan Renstra Tahun Pertama sebagai dokumen yang berisikan program-program dan kegiatan yang memberikan gambaran tentang hal-hal yang akan dilakukan dan dicapai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan pada Tahun 2019 sedangkan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan menggambarkan tujuan jangka menengah, sasaran tahunan dan indikator kinerja sasaran. Dokumen tersebut menjadi dasar bagi usaha yang berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja dari organisasi, dan kerangka untuk perencanaan kinerja dan anggaran tahunan.

1.2. Maksud dan Tujuan

1.2.1 Maksud Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

Maksud dari penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan adalah untuk memberikan pedoman atau arah dalam melaksanakan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2020.

1.2.2 Tujuan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

Tujuan dari penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan adalah :

1. Mengintegrasikan sasaran yang ingin dicapai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan agar dapat mencapai tujuan yang ditetapkan.
2. Sebagai dokumen perencanaan yang menjadi tolak ukur penilaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

1.3. Dasar Hukum

Sebagai landasan dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro.
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Peraturan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat.
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

Daerah.

19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
20. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
21. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
22. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 -2019.
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017.
28. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017.

29. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Way Kanan.
30. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah.
31. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.
32. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Way Kanan Tahun 2011-2031.
33. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021.
34. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.
35. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.

1.4. Tugas dan Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan. Dinas perpustakaan dan kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

. Uraian tugas dan fungsi adalah sebagai berikut:

- a) Pembinaan pengembangan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan.
- b) Perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan perpustakaan.
- c) Pelaksanaan dalam penyusunan biografi subyek, abstrak dan literatur sekunder lainnya.
- d) Pengadaan dan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pelestarian dan penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam.
- e) Pelaksanaan kerjasama dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan

serta pembinaan sumber daya manusia di bidang perpustakaan dengan instansi terkait lainnya.

- f) Pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dan informasi dengan badan atau instansi lainnya.
- g) Perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman.
- h) Penyelenggaraan pembinaan di bidang kearsipan di daerah.
- i) Penyelenggaraan akuisi arsip dan pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip in-aktif di daerah.
- j) Penyelenggaraan penilaian dan akuisi serta pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip statis.
- k) Pembinaan pengendalian, pengawasan dan koordinasi sumber daya manusia dan sistem kearsipan.
- l) Pengolahan, pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip.
- m) Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas.
- n) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan dan penetapan program serta rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
3. Pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
4. Pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun instansi-instansi di luar dinas sesuai bidang tugasnya masing-masing;
5. Pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas dan menyampaikan laporan kinerja;
6. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan di bidang tugasnya;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelola keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
- c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif dinas;
- d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahaan;
- e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
- j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di

bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.

Untuk melaksanakan tugasnya, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. melaksanakan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketata laksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

- q. menyusun dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - r. menyusun dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - s. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - t. menyusun dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
 - v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- Untuk melaksanakan tugasnya, Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun rencana operasional dan mengkoordinasikan kegiatan dan program kerja Dinas;
- c. menyusun rencana strategis Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
- g. mempersiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- k. melaksanakan perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

- n. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Perpustakaan

Bidang perpustakaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyelamatan dan pelestarian koleksi nasional dan daerah, pemrosesan bahan pustaka. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*) dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
2. Pelaksanaan pengolahan bahan kepustakaan meliputi deskripsi bibliografi,

- klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan kepustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
3. Pelaksanaan konservasi pelestarian fisik bahan kepustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 4. Pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jaringan perpustakaan;
 5. Pelaksanaan alih media pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
 6. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
 7. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 8. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 9. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakat/ sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran

membaca; dan

10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan

Seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
2. Melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
3. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah/ hibah dan tukar-menukar bahan perpustakaan;
4. Melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
5. Melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya;
6. Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (*local content*);
7. Melaksanakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
8. Menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
9. Melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
10. Menyusun literatur sekunder;
11. Melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
12. Melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
13. Melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;

14. Melaksanakan pembersihan debu, noda dan selotape;
15. Melaksanakan pemutihan, *deasidifikasi*, mending dan filling bahan perpustakaan;
16. Melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
17. Melaksanakan pembuatan folder, pamflet, binding dan cover;
18. Melaksanakan pembuatan map dan portepel; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Seksi Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan

Seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan perpustakaan dan informasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi layanan, alih media dan otomasi perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
2. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi dan layanan pinjam antar perpustakaan;
3. Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
4. Menyusun statistik perpustakaan;
5. Melaksanakan bimbingan pemustaka;
6. Melaksanakan stok opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*wedding*);
7. Melaksanakan promosi layanan;
8. Melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
9. Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
10. Melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan;
11. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;

12. Melaksanakan pengembangandan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
13. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
14. Melaksanakan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
15. Melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
16. Melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/ digital;
17. Melaksanakan pemasukan data pada komputer;
18. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi dan digital;
19. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
20. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
21. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
2. Melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
3. Melaksanakan pendataan perpustakaan;
4. Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
5. Melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
6. Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;

7. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
8. Melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
9. Melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
10. Melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
11. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
12. Melaksanakan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
13. Melaksanakan pengoordinasian pemasyarakatan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
14. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
15. Melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Bidang penyelenggaraan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang penyelenggaraan kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pengawasan kearsipan dan layanan serta pemanfaatan kearsipan;
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
3. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
4. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
5. Penyiapan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
6. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
7. Pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;

8. Pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
9. Pelaksanaan audit kearsipan;
10. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
11. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
12. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
13. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
14. Pelaksanaan pengolahan arsip;
15. Pelaksanaan preservasi arsip;
16. Pelaksanaan layanan informasi arsip;
17. Pelaksanaan pemanfaatan arsip statis; dan
18. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

e. Seksi Pembinaan Kearsipan

Seksi pembinaan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pembinaan kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
2. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
3. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten;
4. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
5. Melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
6. Melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada

- perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
7. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada kampung;
 8. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

f. Seksi Pengawasan Kearsipan

Seksi pengawasan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengawasan kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
2. Melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
3. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
4. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
5. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
6. Melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
7. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
8. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
9. Melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada kampung; dan

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

g. Seksi Pengelolaan Arsip

Seksi pengelolaan arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengelolaan arsip mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
2. Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip in-aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
3. Melaksanakan pemeliharaan arsip in-aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in-aktif;
4. Melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in-aktif;
5. Melaksanakan pemindahan arsip in-aktif di lingkungan pemerintahan daerah;
6. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
7. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
8. Mengusulkan pemusnahan arsip;
9. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
10. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
11. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
12. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
13. Menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis;
14. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
15. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;

16. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
17. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
18. Melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
19. Menghimpun data informasi kearsipan;
20. Mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
21. Pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
22. Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
23. Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB II **ARAH KEBIJAKAN**

2.1. Visi dan Misi Kepala Daerah

Visi dan Misi Kabupaten Way Kanan 2016-2021 merupakan perwujudan dari visi dan misi dari Bupati dan Wakil Bupati Way Kanan yakni Hi. Raden Adipati Surya, S.H., M.M. dan Dr. Edward Anthony, M.M. Adapun Visi Kabupaten Way Kanan 2016-2021 yaitu: "**Way Kanan Maju dan Berdaya Saing 2021**"

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

- Maju : Menunjukkan tingkat kesejahteraan masyarakat Way Kanan yang tinggi
- Berdaya saing : Menunjukkan kemampuan daerah untuk bersaing dengan daerah lainnya dalam memanfaatkan potensi daerah.

Indikator maju dalam visi ini adalah indeks pembangunan manusia sedangkan indikator berdaya saing adalah pertumbuhan ekonomi daerah yang ditopang oleh hasil produksi dan peningkatan nilai tambah produk pertanian, serta pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah. Secara umum visi "**Maju dan Berdaya Saing**" tersebut dapat terwujud perlu didukung oleh kondisi tata kelola pemerintahan yang baik, kondisi infrastruktur yang baik, dan kondisi keamanan ketertiban yang kondusif.

Visi ini dijabarkan lebih lanjut kedalam misi yang menjadi tanggung jawab seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Way Kanan yang terdiri dari aparatur pemerintah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, organisasi politik, organisasi sosial Masyarakat, Lembaga pendidikan, Dunia Usaha, Tokoh Masyarakat dan seluruh anggota masyarakat untuk mewujudkan Way Kanan yang Maju dan Berdaya Saing Tahun 2021.

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, tantangan ke depan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 6 (enam) misi sebagai berikut:

Misi 1	:	Menciptakan Tata kelola Pemerintahan yang baik dengan peningkatan kapasitas kebijakan, ketata laksanaan, kapasitas kelembagaan, dan sumberdaya manusia aparatur;
Misi 2	:	Peningkatan kualitas dan jangkauan infrastruktur dasar dengan meningkatkan proporsi jalan dalam kondisi mantap, rasio elektrifikasi dan jaringan irigasi;
Misi 3	:	Mempersiapkan Sumber daya Manusia yang kompetitif dengan mewujudkan pendidikan dan pelayanan kesehatan yang berkualitas dan terjangkau, serta perluasan akses dan penguatan peran perempuan, pemuda;
Misi 4	:	Revitalisasi kebijakan pertanian dalam rangka meningkatkan produktifitas, dan nilai tambah hasil pertanian melalui pengembangan produk unggulan daerah;
Misi 5	:	Mengembangkan usaha mikro, kecil, dan menengah menuju keunggulan kompetitif dan komparatif;
Misi 6	:	Mewujudkan sistem keamanan dan ketertiban yang kondusif, kerukunan hidup antar umat beragama, penanggulangan bencana dan menjaga kelestarian lingkungan hidup.

Secara umum tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait dengan pencapaian visi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah, namun secara khusus tugas dan fungsi Dinas Perikanan berkontribusi langsung dalam mendukung pencapaian misi ke- 1 pemerintah Kabupaten Way Kanan yaitu :

Menciptakan Tata kelola Pemerintahan yang baik dengan peningkatan kapasitas kebijakan, ketatalaksanaan, kapasitas kelembagaan, dan sumber daya manusia aparatur

Untuk mendukung misi tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan adalah **“Peningkatan Kapasitas Birokrasi dan Layanan Perpustakaan dan Kearsipan yang Berkualitas”**

3.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tujuan merupakan penjabaran dari visi dan misi yang telah ditetapkan, yakni pencapaian target keberhasilan dalam kurun waktu lima tahun ke depan dari tahun 2016-2021. Untuk itu maka dirumuskan Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya Peningkatan Kualitas SDM melalui Peningkatan Minat Baca Masyarakat.
2. Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang baik.
3. Terwujudnya Perangkat Daerah yang Akuntabel.
- 4.

Sasaran jangka menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tujuan tersebut adalah:

1. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

2.2. Tujuan dan Sasaran.

Secara umum tugas Dinas Perikanan terkait dengan pencapaian visi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam mendukung pencapaian misi ke- 4 pemerintah Kabupaten Way Kanan. Tujuan dan Sasaran yang terkandung dari misi ini, di bidang perpustakaan dan Kearsipan adalah :

Meningkatnya minat baca masyarakat dan kualitas pengelola arsip melalui jumlah pemustaka dan tata kelola arsip secara baku. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perikanan

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI	SATUAN	KONDISI AWAL 2015	CAPAIAN KINERJA PROGRAM (TARGET)					
									2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Meningkatkan minat baca masyarakat	Prosentase peningkatan pemustaka	30%	Peningkatan kualitas SDM melalui minat baca masyarakat	1. Persentase Peningkatan pemustaka	((Jumlah pemustaka tahun n - jumlah pemustaka tahun n-1): jumlah pemustaka tahun n-1 x 100%))	%	n/a	20	20	20	30	30	30
	Meningkatkan kualitas pengelola arsip	Persentase OPD yang telah menerapkan sistem kearsipan secara baku	78,13 %	Terwujudnya tata kelola kearsipan yang baik	2. Persentase OPD yg telah menerapkan arsip secara baku	((jumlah OPD yg menerapkan tat kelola arsip scr baku : jumlah seluruh OPD) x 100%))	%	n/a	9,38	31,25	46,88	78,13	100	100

2.3. Strategi dan Arah Kebijakan

Merujuk pada tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, maka Strategi yang digunakan yaitu peningkatan indeks pembangunan masyarakat kabupaten Way Kanan. Adapun Arah kebijakan yang akan diterapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan sebagai berikut :

1. Meningkatkan mutu dan jenis layanan perpustakaan
2. Meningkatkan koleksi perpustakaan
3. Meningkatkan sarana prasana perpustakaan
4. Melaksanakan Perpustakaan Keliling
5. Meningkatkan kualitas SDM Perpustakaan
6. Meningkatkan pembinaan perpustakaan
7. Meningkatkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)

Meningkatkan sarana prasana perpustakaan sedangkan arsip

1. Meningkatkan sarana prasana kearsipan
2. Meningkatkan kualitas SDM kearsipan
3. Meningkatkan pembinaan kearsipan
4. Meningkatkan sistem layanan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)

Rumusan Pernyataan Strategi dan arahan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Selama 5 Tahun Mendatang Terdapat pada tabel berikut.

Tabel 2.2

Visi : Way Kanan Maju dan Berdaya Saing 2016-2021

Misi Ke-I : Menciptakan Tata kelola Pemerintahan yang baik dengan peningkatan kapasitas kebijakan, ketatalaksanaan, kapasitas kelembagaan, dan sumber daya manusia aparatur

Tabel 2.2**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan**

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terwujudnya Peningkatan Kualitas SDM melalui Peningkatan Minat Baca Masyarakat	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan pelayanan perpustakaan 2. Peningkatan minat dan budaya baca masyarakat 3. Peningkatan Kapasitas masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> a) Meningkatkan mutu dan jenis layanan perpustakaan b) Meningkatkan koleksi perpustakaan c) Meningkatkan sarana prasana perpustakaan d) Melaksanakan Perpustakaan Keliling e) Meningkatkan kualitas SDM Perpustakaan f) Meningkatkan pembinaan perpustakaan g) Meningkatkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) h) Meningkatkan sarana prasana perpustakaan
2	Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang baik	Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip	Peningkatan pengelolaan arsip daerah	<ol style="list-style-type: none"> i) Meningkatkan sarana prasana kearsipan j) Meningkatkan kualitas SDM kearsipan k) Meningkatkan pembinaan kearsipan l) Meningkatkan sistem layanan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK)

BAB III

PERENCANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Program dan Penjabaran Program ke dalam Kegiatan

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun Anggaran 2020 merupakan salah satu bentuk dokumen perencanaan kinerja yang nantinya dokumen RKT ini akan menjadi bahan untuk penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) 2020. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2020 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategis yang diukur dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) seperti terlihat pada tabel sebagaimana terlampir pada Lampiran.

3.2 Cara Melaksanakan Kegiatan

1. Metode Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode sebagai berikut :

1. Melihat dan mengkaji hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan program tahun sebelumnya;
2. Menentukan Indikator Kinerja yang spesifik dan Jelas untuk menghindari mis – intreprastasi, fleksibel terhadap perubahan, dapat diukur baik secara kualitatif maupun kuantitatif dan mengandung aspek-aspek yang relevan;
3. Menentukan Kelompok-kelompok sasaran kegiatan;
4. Memelihara konsistensi antara pencapaian tujuan perencanaan jangka menengah , panjang dengan perencanaan tahunan;
5. Menentukan Jadwal Pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran secara tepat;
6. Menentukan mekanisme proses pengadaan barang/jasa;

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

a. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran

SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan melakukan pembahasan perencanaan program dan kegiatan dan mendistribusikan

program dan kegiatan dimaksud berdasarkan tugas dan pokok fungsinya masing-masing bidang, kemudian memperhitungkan seluruh komponen input yang dibutuhkan berdasarkan hasil perkiraan kebutuhan anggaran, serta menentukan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dari pelaksanaan program dan kegiatan dimaksud.

b. Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Dalam pelaksanaannya, akan melibatkan banyak pihak yang berpengalaman di bidangnya dan akan dilaksanakan dengan beragam metode seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.

c. Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan dan Program

Membandingkan antara rencana dan realisasi dari kegiatan dan program tersebut apakah telah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dan juga melaporkan kegiatan tersebut apakah sudah berjalan baik atau berjalan buruk kepada penanggung jawab selaku Pengguna Anggaran.

BAB IV

PENUTUP

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2020 disusun sebagai dokumen perencanaan selama 1 (satu) tahun yang dimulai 1 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 meliputi program dan kegiatan yang didalamnya menggambarkan capaian kinerja dan rencana kinerja anggaran.

Rencana Kerja Tahunan (RKT) merupakan perencanaan pada unit terendah dan terkecil di pemerintah daerah yang memberikan masukan utama dan mendasar untuk perencanaan yang lebih atas penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Way Kanan.

Semoga Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan tahun 2020 menjadi pedoman dan acuan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan sesuai dengan visi Pemerintah Kabupaten Way Kanan yaitu "***Way Kanan Maju dan Berdaya Saing 2021***".

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Way Kanan



Drs. JUANDA, MM
NIP. 19640203 198503 1 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami pajatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan hidayahnya jualah sehingga dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2020 dapat tersusun.

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2020 ini merupakan penjabaran rencana strategis yang memuat indikator sasaran beserta target yang akan dicapai pada Tahun 2020 sesuai dengan program kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2020.

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2020 ini juga merupakan acuan bagi seluruh pimpinan beserta jajarannya pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan dalam menyusun rencana kerja yang akan dituangkan dalam program kegiatan dan dokumen anggaran dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Demikian semoga Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekretariat Kabupaten Way Kanan ini dapat digunakan sebagai data pendukung untuk dokumen-dokumen perencanaan lainnya.

Blambangan Umpu, Januari 2020

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Way Kanan



Drs. JUANDA, MM

NIP. 19640203 198503 1 008

RINGKASAN EKSEKUTIF

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2020 merupakan gambaran rencana program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan selama kurun waktu satu tahun yaitu mulai dari 1 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020.

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2020 ini juga merupakan penjabaran rencana strategis yang memuat indikator kinerja beserta target yang akan dicapai pada tahun 2020 sesuai dengan program kegiatan Dinas Perikanan Kabupaten Way Kanan Tahun 2020.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan di Tahun 2020 mempunyai 8 (Delapan) Program dengan 33 (tiga puluh tiga) Kegiatan yang di anggarkan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Way Kanan sebesar Rp. 1.095.890.300 (satu miliar sembilan puluh lima juta delapan ratus sembilan puluh ribu tiga ratus rupiah).

Semoga Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan tahun 2020 menjadi pedoman dan acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pemerintah di bidang pengawasan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan sesuai dengan visi Pemerintah Kabupaten Way Kanan yaitu "**Way Kanan Maju dan Berdaya Saing 2021**".

Blambangan Umpu, Februari 2020

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Way Kanan



Drs. JUANDA, MM

NIP. 19640203 198503 1 008

LAMPIRAN

RENCANA KINERJA TAHUNAN

SKPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TAHUN : 2020

Sasaran Strategis					Program	Kegiatan				Ket				
Uraian	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)					
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)				
Meningkatkan kualitas pengelola arsip	Terwujudnya tata kelola kearsipan yang baik	persentase OPD yang telah menerapkan arsip secara baku	persen	100,00	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan	Pengumpulan data	Input	: Sejumlah Dana yang dibutuhkan	Rupiah	18.000.000				
							Output	: kegiatan berupa monitoring dan evaluasi kearsipan	dokumen	5				
							OutCome	: kegiatan berupa monitoring dan evaluasi kearsipan	dokumen	5				
						pembinaan arsip daerah	Input	: Sejumlah Dana yang dibutuhkan	Rupiah	35.000.000				
					Output		: kegiatan yang berupa pembinaan kepada seluruh SKPD	orang	35					
										OutCome	: terlaksananya pembinaan arsip daerah	orang	35	
					program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip daerah	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Input	: Sejumlah Dana yang dibutuhkan	rupiah	28.000.000				
							Output	: kegiatan berupa pendataan dan penataan dokumen / arsip daerah	kegiatan	1				
		OutCome	: terlaksananya lomba pendataan dan penataan pada SKPD	kegiatan	1									
penyusunan naskah pedoman retensi arsip						Input	: Sejumlah Dana yang dibutuhkan	Rupiah	65.000.000					
						Output	: tersedianya dokumen arsip yang akurat hanya untuk 15 SKPD	JRA	1					
						OutCome	: terciptanya dokumen JRA	JRA	1					
					program pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan prasarana kearsipan	pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan pengelolaan penyimpanan arsip	Input	: Sejumlah Dana yang dibutuhkan	Rupiah	26.000.000				
							Output	: kegiatan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana kearsipan	ruangan / depot arsip	1				
						OutCome	: terlaksananya pemeliharaan rutin sarana dan prasarana kearsipan	ruangan / depot arsip	1					
meningkatkan minat baca masyarakat	peningkatan kualitas SDM melalui minat baca masyarakat	persentase peningkatan perpustakaan	%	30,00	Program pengembangan minat budaya baca dan pembinaan	pengembangan minat dan budaya baca	Input	: Sejumlah Dana yang dibutuhkan	Rupiah	45.000.000				
							Output	: monitoring dan evaluasi	kegiatan	1				

Sasaran Strategis					Program	Kegiatan				Ket
Uraian	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
					perpustakaan		OutCome : terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi	kampung	50	
						penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum dan perpustakaan daerah	Input	jumlah dana yang dibutuhkan	rupiah	50.000.000
							Output	pengadaan koleksi buku perpustakaan umum dan daerah	paket	1
							OutCome	meningkatnya minat baca masyarakat	eksemplar	250
						pembinaan pustakawan kampung dan sekolah	Input	jumlah dana yang dibutuhkan	rupiah	30.000.000
							Output	terlaksananya pembinaan pengelola perpustakaan kampung	orang	50
							OutCome	terciptanya perpustakaan kampung yang berkualitas	orang	50
						penyediaan pustaka digital	Input	jumlah dana yang dibutuhkan	rupiah	45.000.000
							Output	terciptanya perpustakaan digital	paket	1
							Outcome	terlaksananya perpustakaan digital	e-book	500
						Lomba mewarnai, lomba pidato bahasa lampung , lomba story telling	Input	jumlah dana yang dibutuhkan	Rupiah	52.000.000
							Output	kegiatan lomba pidato bahasa lampung dan story telling	kegiatan	1
							Outcome	terlaksananya lomba pidato bahasa lampung dan story telling	orang	100

Sasaran Strategis					Program	Kegiatan				Ket
Uraian	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
						transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial	Input : Sejumlah Dana yang dibutuhkan Output : kegiatan pelatihan kesejahteraan masyarakat Outcome : terciptanya pelatihan untuk kesejahteraan masyarakat dan bertambahnya pengetahuan	Rupiah kegiatan orang	30.000.000 1 200	
						penyelenggaraan layanan perpustakaan	Input : Sejumlah Dana yang dibutuhkan Output : kegiatan pelayanan untuk perpustakaan umum dan perpustakaan keliling OutCome : terlaksananya layanan perpustakaan umum dan perpustakaan keliling	Rupiah kali kali kali	62.000.000 40 40 40	
		Meningkatnya Pelayanan SKPD	Kategori	Baik	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Input : Sejumlah Dana yang dibutuhkan Output : Tersedianya jasa komunikasi, Sumber daya air dan listrik - Listrik - Surat Kabar - Internet OutCome : Terwujudnya kelancaran Komunikasi, Penerangan Kantor untuk menunjang Kegiatan Administrasi Perkantoran	Rupiah Bulan Bulan Bulan Tahun	54.420.000 12 12 12 1	
						Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Input : Sejumlah Dana yang dibutuhkan Output : Tersedianya Biaya Administrasi Keuangan Dinas - Tim Pangadaan Barang dan Jasa - Tim Pengelola Keuangan Dinas OutCome : Terwujudnya Honorarium Pengelola Keuangan Dinas untuk menunjang kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rupiah Orang Orang Tahun	68.420.000 1 5 1	
						Penyediaan Jasa	Input : Sejumlah Dana yang dibutuhkan	Rupiah	39.600.000	

Sasaran Strategis					Program	Kegiatan				Ket	
Uraian	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)		
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
						Kebersihan Kantor	Output Output: Output:	: Tersedianya Biaya Jasa Kebersihan Kantor : Terwujudnya kebersihan kantor yang baik untuk menunjang kegiatan pelayanan administrasi perkantoran	Orang Bulan	4 12	
						Penyediaan alat tulis kantor	Input Output Output:	Sejumlah Dana yang dibutuhkan Tersedianya alat tulis kantor Terwujudnya alat tulis kantor untuk menunjang kegiatan pelayanan administrasi perkantoran	Rupiah bulan Bulan	40.000.000 12 12	
						Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	Input Output OutCome	: Sejumlah Dana yang dibutuhkan : - Tersedianya barang pengadaan dan cetak untuk mempelancar kegiatan administrasi perkantoran : Kegiatan Pelayanan Adminitrasi Perkantoran berjalan dengan baik	Rupiah Paket Tahun	28.707.800 1 1	
						Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Input Output OutCome	: Sejumlah Dana yang dibutuhkan : Tersedianya Komponen Instalasi Penerangan Bangunan Kantor : Terwujudnya penerangan kantor yang baik	Rupiah Paket Bulan	16.992.500 1 12	
						Penyediaan Peralatan rumah tangga	Input Output OutCome	: Sejumlah Dana yang dibutuhkan : Tersedianya Perlengkapan Dan Peralatan Kantor Dinas : Terwujudnya Peralatan dan Perlengkapan Kantor untuk menunjang Kelayancaran Administrasi Perkantoran	Rupiah %	13.459.000 100	
						Penyediaan Makanan dan Minuman	Input Output OutCome	: Sejumlah Dana yang dibutuhkan : Tersedianya Makan dan Minum untuk urusan Kedinasan dan Apel Jum'at : Terwujudnya Makan dan Minum untuk menunjang kegiatan Pelayanan Adminitrasi Perkantoran	Rupiah Bulan Bulan	25.000.000 12 12	
						Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Input Output OutCome	: Sejumlah Dana yang dibutuhkan : Tersedianya Biaya Perjalanan Dinas untuk menunjang Rapat-Rapat Koordinasi Bidang Perikanan Terwujudnya Penunjang Rapat Koordinasi menunjang kegiatan Pelayanan Adminitrasi Perkantoran	Rupiah Tahun Tahun	75.000.000 1 1	
						Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Input Output OutCome	sejumlah dana yang dibutuhkan perlengkapan gedung kantor tercukupinya perlengkapan gedung kantor	Rupiah Tahun Tahun	50.381.000 1 1	

Sasaran Strategis					Program	Kegiatan				Ket
Uraian	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
						Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Input : Sejumlah Dana yang dibutuhkan Output : - Perawatan Gedung Kantor OutCome : Terwujudnya gedung perkantoran yang layak dalam rangka peningkatan pelayanan administrasi perkantoran	Rupiah Paket Paket Tahun	47.430.000 1 1 1	
						Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Input : Sejumlah Dana yang dibutuhkan Output : - Perawatan Kendaraan Operasional Dinas OutCome : Tersedianya kendaraan dinas yang baik untuk mempelancar operasional dinas	Rupiah unit unit	50.000.000 2 1	
						Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Input : Sejumlah Dana yang dibutuhkan Output : terpeliharanya perlengkapan gedung kantor OutCome : Terwujudnya sarana kantor yang baik untuk menunjang kelancaran pelayanan dinas	Rupiah unit Tahun	15.000.000 24 1	
					Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian khusus hari-hari tertentu	Input : Sejumlah Dana yang dibutuhkan Output : - Tersedianya Pakaian olahraga OutCome : Terwujudnya kelancaran Komonikasi, Penerangan Kantor untuk menunjang Kegiatan Administrasi Pekantoran	Rupiah Orang %	15.000.000 30 100	
					Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ihtisar Realisasi Kinerja SKPD	Input : Sejumlah Dana yang dibutuhkan Output : - Laporan Tahunan - Laporan Tahunan - Fotocopy OutCome : Terwujudnya laporan akuntabilitas kegiatan yang baik	Rupiah Buku Buku Lembar Paket	1.500.000 20 20 3.000 2	
						Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Input : Sejumlah Dana yang dibutuhkan Output : - Cetak Laporan Keuangan Semesteran - Honorarium Administrator Sistem Informasi SKPD OutCome : Terwujudnya laporan Keuangan Semesteran Dinas yang baik	Rupiah Eks Orang Laporan	14.000.000 35 3 1	
						Penyusunan Prognosis Anggaran	Input : Sejumlah Dana yang dibutuhkan Output : - Cetak Laporan Prognosis Realisasi Anggaran OutCome : Terwujudnya laporan Prognosis Realisasi Anggaran	Rupiah Eks Laporan	3.000.000 60 1	

Sasaran Strategis					Program	Kegiatan				Ket
Uraian	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
						Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Input : Sejumlah Dana yang dibutuhkan Output : - Cetak Keuangan Akhir Tahun OutCome : Terwujudnya laporan akuntabilitas kegiatan yang baik	Rupiah Eks Bulan	4.500.000 80 12	
						Penyusunan LAKIP SKPD	Input : Sejumlah Dana yang dibutuhkan Output : - Cetak LAKIP OutCome : Terwujudnya laporan akuntabilitas kegiatan yang baik	Rupiah Eks Bulan	2.500.000 10 12	
						Penyusunan Renja SKPD dan Evaluasi Renja SKPD	Input : Sejumlah Dana yang dibutuhkan Output : - Cetak Renja SKPD OutCome : Terwujudnya laporan akuntabilitas kegiatan yang baik	Rupiah Eks Bulan	2.500.000 10 12	
						Penyusunan RKA dan DPA	Input : Sejumlah Dana yang dibutuhkan OutCome : Terwujudnya laporan akuntabilitas kegiatan yang baik	Rupiah Bulan	3.500.000 12	