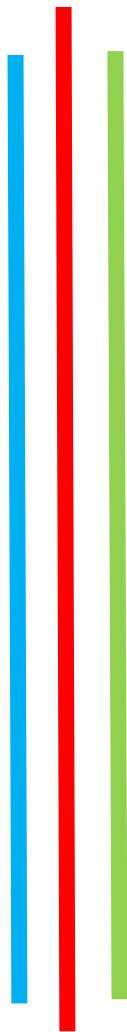




**RENCANA KINERJA TAHUNAN
(RKT)
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2021**



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN WAY KANAN**

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 2021 dapat tersusun.

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2021 ini merupakan penjabaran rencana strategis yang memuat indikator sasaran beserta target yang akan dicapai pada Tahun 2021 sesuai dengan program kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021.

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2021 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) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan ini dapat digunakan sebagai data pendukung untuk dokumen-dokumen perencanaan lainnya.

Blambangan Umpu,

Januari 2022

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 2021 merupakan gambaran rencana program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan selama kurun waktu satu tahun yaitu mulai dari 1 Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021.

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2021 ini juga merupakan penjabaran rencana strategis yang memuat indikator kinerja beserta target yang akan dicapai pada tahun 2021 sesuai dengan program kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan di Tahun 2021 mempunyai 4 (Empat) Program, 11 (sebelas) kegiatan dan 29 (dua puluh Sembilan) sub Kegiatan yang di anggarkan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Way Kanan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebesar Rp. 12.768.648.716 (dua belas milyar tujuh ratus enam puluh delapan juta enam ratus empat puluh delapan ribu tujuh ratus enam belas rupiah).

Semoga Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan tahun 2021 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 Unggul dan Sejahtera**".

Blambangan Umpu, Januari 2022

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Way Kanan



Drs. JUANDA..MM

NIP. 19640203 198503 1 008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	2
1.3. Dasar Hukum.....	2
BAB II. ARAH KEBIJAKAN.....	22
2.1. Visi Kabupaten Way Kanan 2021-2026.....	22
2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	23
2.3. Tujuan dan Sasaran.....	24
2.4. Strategi dan Arah Kebijakan.....	27
BAB III. PERENCANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN.....	33
3.1. Program dan Penjabaran Program ke dalam Kegiatan	33
3.2. Cara Melaksanakan Kegiatan.....	33
BAB IV. PENUTUP.....	35
LAMPIRAN	

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 2021, 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 2021–2026 untuk mencapai Visi dan Misi Kabupaten Way Kanan yang telah dituangkan dalam Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Kabupaten Way Kanan 2021–2026.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021–2026, RKT Tahun 2021 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 2021 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 2021.

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 Kabupaten Way Kanan adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1990 tentang Hak Cipta;
2. 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;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional;

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 1999, tentang pelaksanaan wajib serah simpan dan pengelolaan karya rekam, film cerita atau documenter;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999, tentang Tata cara Pengalihan Dokumen ke dalam Micro Film atau Media lainnya dengan legalisasi;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 -2024.
22. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004, tentang Pengelolaan Arsip Statis;
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 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
25. 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;
26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2001, tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan DEPDIAGRI & OTDA;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan

Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan;

29. 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.
31. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 9 Tahun 2020 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 Nomor 2)
33. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

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 kerumah tanggaan;
- 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 masyarakatan/ 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, masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 9. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/ 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, *deacidifikasi*, 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 kepestakawanan;
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 Kabupaten Way Kanan 2021-2026

Filosofinya bahwa pemerintahan kedepan bertekad membawa Kabupaten Way Kanan menempati posisi yang baik diantara pemerintah kabupaten lain, baik dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan ekonomi maupun sumber daya manusianya dan setiap warga masyarakat dapat menikmati hasil-hasil pembangunan secara berkelanjutan merupakan perwujudan dari visi dan misi dari Bupati dan Wakil Bupati Way Kanan yakni Hi. Raden Adipati Surya, S.H., M.M. dan Ali Rahman, M.M Adapun Visi Kabupaten Way Kanan 2021-2026 yaitu:

"Way Kanan Unggul dan Sejahtera"

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

- Unggul : Suatu keadaan dimana program yang dijalankan pemerintah daerah memberikan dampak pada kesejahteraan masyarakat serta memiliki nilai lebih dari daerah lain.
- Sejahtera : kondisi dinamis dimana kebutuhan fisik, psichis dan social masyarakat semakin terpenuhi.

Misi Kabupaten Way Kanan 2021-2026 :

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, tantangan kedepan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 4 (empat) misi sebagai berikut :

Misi 1	:	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik
--------	---	---

Misi 2	:	Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup Dan Pembangunan Berkelanjutan
Misi 3	:	Meningkatkan Kualitas Kehidupan Masyarakat dan Kompetensi Sumberdaya Manusia Daerah
Misi 4	:	Meningkatkan Perekonomian Daerah Berbasis Kawasan Didukung Ketersediaan Infrastruktur

Secara umum tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait dengan pencapaian visi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah, namun secara khusus tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan berkontribusi langsung dalam mendukung pencapaian misi ke- 1 dan misi ke-3 pemerintah Kabupaten Way Kanan yaitu misi ke-1 :” **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik**” Dan misi ke- 3 “**Meningkatkan Kualitas Kehidupan Masyarakat dan Kompetensi Sumberdaya Manusia Daerah**”

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

2.2 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 2021-2026. Untuk itu maka dirumuskan Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah
2. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah
3. Meningkatnya Budaya Baca

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

1. Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD
2. Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip
3. Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan
4. Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah
5. Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar

2.3 Tujuan dan Sasaran.

Secara umum tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait dengan pencapaian visi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam mendukung pencapaian misi ke-1 bagian bidang Kearsipan dan misi ke-3 bagian bidang Perpustakaan pemerintah Kabupaten Way Kanan. Tujuan dan Sasaran yang terkandung dari misi ini, di bidang perpustakaan dan Kearsipan. Gambaran mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dilihat pada tabel 2.1. berikut :

Tabel 2.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET 2021	FORMULASI	SATUAN	CAPAIAN KINERJA PROGRAM (TARGET)					
								2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah	Nilai Evaluasi SAKIP Kabupaten											
			Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD	Nilai Sakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	50,34	Evaluasi Inspektorat	%	41,73					
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah	Kualitas Pengelolaan Arsip											
			Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip	Persentase Pencipta Arsip Daerah Yang Mengelola Arsip Dinamis Secara Baku	10.87%	Jumlah Pencipta Arsip Daerah yang mengelola arsip dinamis secara Baku dibagi Jumlah Pencipta arsip Dinamis x 100 %	%	0					
			Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan	Persentase Arsip Statis Daerah Yang Di Lestarikan	16.7%	Jumlah arsip statis daerah yang dilestarikan dibagi jumlah arsip statis daerah x 100 %	%	83,87					
3	Meningkatnya Budaya Baca	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan											

			Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Daerah	61%	Standar Nasional Perpustakaan Daerah dibagi target Standar Nasional Perpustakaan Daerah x 100%	%	23					
			Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Pendidikan Dasar	45%	Standar Nasional Perpustakaan Pendidikan Dasar (sekolah SD/MIN, SMP/MTS) Dibagi target Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten x 100%	%	76,9					

2.4 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 :

Sasaran meningkatkan kualitas SAKIP SKPD dengan arah kebijakan yaitu :

1. Meningkatkan Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD

Sasaran Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip dengan arah kebijakan yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan perangkat daerah dalam memanfaatkan arsip secara tepat guna dan berdaya guna,
2. Meningkatkan pengawasan arsip dinamis kabupaten,

Sasaran Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan dengan arah kebijakan yaitu :

1. Meningkatkan SDM pengelola Kearsipan,
2. Menciptakan pengelolaan kearsipan yang tertib,
3. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun,
4. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun.

Sasaran Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah dengan arah kebijakan yaitu :

1. Kemudahan akses layanan mendapatkan informasi dan bacaan
2. Pengadaan Koleksi Perpustakaan,
3. Pengadaan Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan,
4. Meningkatkan sarana dan Prasarana penunjang Perpustakaan,
5. Meningkatkan Koleksi Perpustakaan,
6. Meningkatkan Kualitas taraf hidup masyarakat melalui pelaksanaan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca dan pemberian bimbingan teknis,
7. Meningkatkan kegemaran membaca pada masyarakat

Sasaran Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar dengan arah kebijakan yaitu :

1. Kemudahan akses layanan mendapatkan informasi dan bacaan di tingkat sekolah

Strategi merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran SKPD. Agar dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program. Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran satuan kerja perangkat daerah. Strategi dan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditunjukkan dalam table 2.2 sebagai berikut :

TABEL 2.2
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

VISI : WAY KANAN UNGGUL DAN SEJAHTERA						
MISI I : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik						
Tujuan	Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan	
Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah	1.1	Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD	1.1.1	Meningkatkan kualitas SAKIP Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah	1.1.11	Meningkatkan Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah	1.1	Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip	1.11	Meningkatkan pembinaan pengelolaan arsip dinamis secara baku pada pencipta arsip	1.1.1.1	Meningkatkan kemampuan perangkat daerah dalam memanfaatkan arsip secara tepat guna dan berdaya guna
					1.1.1.2	Meningkatkan pengawasan arsip dinamis kabupaten
	1.2	Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan	1.2.1	Meningkatkan arsip statis yang telah dikelola	1.2.1.1	Meningkatkan SDM pengelola Kearsipan

					1.2.1.2	Menciptakan pengelolaan kearsipan yang tertib
					1.2.2.1	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
					1.2.2.2	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun
MISI III : Meningkatkan Kualitas Kehidupan Masyarakat dan Kompetensi Sumberdaya Manusia Daerah						
Tujuan	Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan	
Meningkatnya Budaya Baca	1.1	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah	1.1.1	Meningkatkan Pemerataan Layanan Perpustakaan	1.1.1.1	Kemudahan akses layanan mendapatkan informasi dan bacaan masyarakat
			1.1.2	Meningkatkan Ketercukupan Koleksi Perpustakaan	1.1.2.1	Pengadaan Koleksi Perpustakaan

			1.1.3	Meningkatkan Ketercukupan Tenaga Perpustakaan	1.1.3.1	Pengadaan Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan
			1.1.4	Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan	1.1.4.1	Meningkatkan sarana dan Prasarana penunjang Perpustakaan
			1.1.5	Meningkatkan Tingkat Kunjungan Masyarakat Ke Perpustakaan Per Hari	1.1.5.1	Meningkatkan Koleksi Perpustakaan
			1.1.6	Meningkatkan Keterlibatan Masyarakat dalam Komunikasi Informasi dan Edukasi Perpustakaan	1.1.6.1	Meningkatkan Kualitas taraf hidup masyarakat melalui pelaksanaan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca dan pemberian bimbingan teknis
			1.1.7	Meningkatkan Jumlah Anggota Perpustakaan	1.1.7.1	Meningkatkan kegemaran membaca pada masyarakat
	1.2	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar	1.2.1	Meningkatkan Pemerataan Layanan Perpustakaan	1.2.1.1	Kemudahan akses layanan mendapatkan informasi dan bacaan di tingkat sekolah

			1.2.2	Meningkatkan Ketercukupan Koleksi Perpustakaan	1.2.2.1	Penambahan Koleksi Perpustakaan sekolah
			1.2.3	Meningkatkan Ketercukupan Tenaga Perpustakaan	1.2.3.1	Penambahan Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan di Sekolah
			1.2.4	Tingkat Kunjungan Siswa Ke Perpustakaan Per Hari	1.2.4.1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar
			1.2.5	Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan	1.2.5.1	Meningkatkan Sarana dan Prasarana membaca di sekolah
			1.2.6	Meningkatkan Jumlah Anggota Perpustakaan	1.2.6.1	Pengembangan Bahan Koleksi Perpustakaan

BAB III

PERENCANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Program dan Penjabaran Program ke dalam Kegiatan

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun Anggaran 2021 merupakan salah satu bentuk dokumen perencanaan kinerja yang nantinya dokumen RKT ini akan menjadi bahan untuk penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) 2021. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2021 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

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 - inteprestasi, 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;

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 2021 disusun sebagai dokumen perencanaan selama 1 (satu) tahun yang dimulai 1 Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021 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 2021 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 Unggul dan Sejahtera”***.

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 : 2021

Sasaran Strategis					Program	Kegiatan/Sub 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)
Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah	Meningkatkan kualitas SAKIP SKPD	Nilai Sakip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	%	41,73	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah				
						Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
						Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	1 dokumen	3,000,000	
						Sub Kegiatan Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA	1 dokumen	-	
						Sub Kegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja	1 dokumen	-	
						Sub Kegiatan Evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Dokumen Lakip	1 dokumen	3,000,000	
						Kegiatan Adminitrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Terpenuhinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			
						Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN yang terbayar	12 bulan	1,705,947,604	
						Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan laporan akhir tahun SKPD	Jumlah Dokumen laporan akhir tahun SKPD	1 dokumen	-	

Sasaran Strategis					Program	Kegiatan/Sub 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)
						Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	Jumlah Dokumen keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	2 dokumen	9,000,000	
						Sub Kegiatan Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	1 dokumen	-	
						Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tingkat Disiplin Aparatur			
						Sub Kegiatan Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapan	Jumlah pakaian dinas dan atribut terbeli	30 stel	-	
						Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Pelayanan Administrasi Umum			
						Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Jenis Komponen instalasi listrik yang Terbeli	12 bulan	13,117,300	
						Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Terbeli	12 bulan	-	
						Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Jenis Peralatan Rumah Tangga yang dibeli	12 bulan	16,286,000	
						Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jenis tersedianya alat tulis kantor	12 bulan	66,248,000	
						Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Jumlah yang di Cetak dan Penggandaan	12 bulan	34,274,700	
						Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terpenuhinya kebutuhan Rapat Koordinasi Dalam dan Luar Daerah yang dihadiri	12 bulan	-	
						Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			

Sasaran Strategis					Program	Kegiatan/Sub 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)
						Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	Jumlah bulan terbayarnya Komunikasi Sumber Air dan Listrik	12 bulan	36,717,156	
						Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang diperbaiki	12 bulan	13,300,000	
						Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terbayarkan honorarium perbulan tepat waktu	12 bulan	120,650,000	
						Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Terpenuhinya Pemeliharaan BMD sesuai dengan RKPBMMD			
						Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas yang Terpelihara dengan Baik	12 bulan	15,000,000	
						Sub Kegiatan Pemeliharaan/ rehabilitas gedung kantor dan bangunan lainnya	terpeliharanya Gedung Kantor dalam Kondisi Baik	12 bulan	17,500,000	
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah	Meningkatkan Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Secara Baku Bagi Pencipta Arsip	Persentase Pencipta Arsip Daerah Yang Mengelola Arsip Dinamis Secara Baku	%	0	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Pencipta Arsip Daerah Yang Mengelola Arsip Dinamis Secara Baku				
						Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatkan kemampuan perangkat daerah dalam pemeliharaan dan pengawasan arsip secara efektif dan efisien			
						Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Pengelola arsip yang akan dibina pada penciptaan dan penggunaan arsip dinamis	60 orang	-	
						Sub Kegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis	1 depot arsip	12,000,000	

Sasaran Strategis					Program	Kegiatan/Sub 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 Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan	Meningkatkan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Yang Dilestarikan	%	83,87		Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatkan dan penciptaan kemampuan tata kelola pada Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis			
						Sub Kegiatan Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI	Jumlah pengelola SKPD dan Kecamatan yang dilakukan pendataan dan penataan arsip	SKPD, Kecamatan		
					PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	Persentase arsip yang telah dilindungi dan diselamatkan				
						Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah arsip yang melalui Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip			
						Sub Kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah JRA yang dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	1 dokumen	24,978,000	
Meningkatnya Budaya Baca	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Daerah	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Daerah	%	23	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Cakupan Pemerataan Layanan Perpustakaan				
						Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengelola Perpustakaan			
						Sub Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Pengadaan E-book dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	1 paket	55,050,000	
						Sub Kegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dana retensi yang dibayarkan pada DAK Fisik 2021	1 paket	9,864,584,050	

Sasaran Strategis					Program	Kegiatan/Sub 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)
						Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah	Persentase pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Kabupaten/Kota			
						Sub Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah peserta lomba mewarnai, pidato dan story telling	100 peserta	-	
						Sub Kegiatan Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Kampung yang melakukan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial	5 Kampung	24,500,000	
	Meningkatkan Kualitas Perpustakaan Sekolah Pendidikan Dasar	Cakupan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten Untuk Perpustakaan Pendidikan Dasar	%	76,9	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah	Persentase pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Kabupaten/Kota			
						Sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah sosialisasi budaya baca dan literasi satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat	500 orang	11,920,000	

Blambangan Umpu, Januari 2022
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN WAY KANAN,

Drs. JUANDA, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP.19640203 198503 1 008