



RENCANA KERJA



2020

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunianya Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar dapat disusun dengan baik.

Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja OPD) merupakan acuan perencanaan kegiatan SKPD selama satu tahun dan merupakan penjabaran per tahun dari RPJMD. Adapun penyusunan Renja SKPD merupakan amanat dari Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-OPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2020 merupakan Dokumen Perencanaan yang berisi rencana Program Kegiatan yang akan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta sebagai tolak ukur pencapaian kinerja dalam kurun waktu.

Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar merupakan bahan bagi penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mencapai sasaran-sasaran strategis yang menjadi target pencapaian pelaksanaan untuk tahun 2020. Dan adapun landasan normatif dalam menyusun renja ini berdasar pada Permendagri Nomor : 54 Tahun 2010 tentang Tahapan dan Tatacara Penyusunan Rencana Kerja.

Kepada pihak yang turut membantu dalam penyusunan RENJA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar ini kami ucapkan terima kasih, semoga RENJA ini dapat memberikan nilai tambah bagi penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan di Daerah khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar.

Akhirnya dengan selesainya penyusunan RENJA ini, juga diharapkan dapat memberikan Motivasi terhadap Peningkatan kinerja akurat Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar yang lebih efektif dan efisien, bersih dan bertanggung jawab dalam rangka mewujudkan Good Governance.

Polewali, 2020
Kepala Dinas Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan



Drs. ANDI AMRIN, MM

Pangkat :Pembina Utama Muda
NIP :19620501 198403 1 011

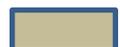
DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	6
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU	
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD.	7
2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar	13
2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar.....	15
2.4. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	16
BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	
3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional	17
3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar	32
3.3. Program dan Kegiatan	20
BAB IV PENUTUP	27



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Rekap Hasil Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Dan Pencapaian Renja 2018.....	9
Tabel 2.2	Indikator Kinerja Utama	13
Tabel 2.3	Indikator Kearsipan	14
Tabel 2.4	Jumlah Perpustakaan	14
Table 2.5	Jumlah Pengunjung Perpustakaan	14
Tabel 3.1	Visi,Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Umum	19
Table 3.2	Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2018 dan Prakiraan Maju Tahun 2019	2



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Renja OPD adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintahan daerah maupun yg ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Renja OPD merupakan sebuah dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan program dan kegiatan pelayanan OPD khususnya, dan pembangunan daerah pada umumnya. Renja OPD memiliki fungsi yang sangat fundamental dalam sistem perencanaan daerah, karena Renja OPD merupakan produk perencanaan pada unit organisasi pemerintah terendah dan terkecil.

Renja OPD berhubungan langsung dengan pelayanan pada masyarakat yang merupakan tujuan utama penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kualitas penyusunan Renja OPD sangatlah menentukan pada kualitas pelayanan pada Publik.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Polewali Mandar yang dilanjutkan dengan Keputusan Bupati Polewali Mandar Nomor : 21 dan Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah salah satu Dinas Teknis yang cukup padat dengan tanggung jawab yang besar dimana didalamnya ada 3 (Tiga) Bidang yang harus dikoordinasikan dengan baik agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun setiap awal tahun anggaran berjalan.

Rencana Pembangunan Tahunan untuk kabupaten/kota disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). RKPD merupakan penjabaran dari RPJM Daerah dan mengacu pada RKP, memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah,

rencana kerja, dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. (pasal 5 ayat (2) UU Nomor 25 Tahun 2004).

Dengan ditetapkannya UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), diamanatkan bahwa setiap daerah harus menyusun rencana pembangunan daerah secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan (ayat (2) Pasal 2), dengan jenjang perencanaan yaitu perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka menengah, maupun perencanaan tahunan. Untuk setiap daerah (kabupaten/kota) harus menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Sementara itu Paralel dengan penyusunan RKP Daerah, sesuai dengan pasal 7 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 juga mewajibkan setiap OPD membuat dan memiliki Renja OPD, yang disusun dengan berpedoman kepada Renstra OPD dan mengacu kepada RKP Daerah, memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-OPD) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2019 merupakan Dokumen Perencanaan yang berisi rencana Program Kegiatan yang akan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta sebagai tolak ukur pencapaian kinerja dalam kurun waktu tertentu. Hal ini dilaksanakan tidak terlepas dari tugas pokok dan fungsi, namun pelaksanaannya didasarkan pada skala prioritas dengan mengacu pada anggaran berbasis kinerja yang berorientasi pada hasil yaitu dalam setiap tahunnya diwajibkan menyusun dokumen Rencana Kerja (Renja) yang kemudian menjadi dasar dan pedoman untuk merealisasikan dan melaksanakan tugas

pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar.

Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar merupakan bahan bagi penyusunan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam mencapai sasaran-sasaran strategis yang menjadi target pencapaian pelaksanaan untuk tahun 2020. Dan adapun landasan normatif dalam menyusun renja ini berdasar pada Permendagri Nomor : 54 Tahun 2010 tentang Tahapan dan Tatacara Penyusunan Rencana Kerja.

Dalam penyusunan Rencana Kerja dimaksudkan agar dalam pelaksanaan program kegiatan lebih terarah, terukur, akuntabel dan tepat sasaran sehingga diharapkan pada aplikasinya tidak menemukan kendala apapun

1.2. Landasan Hukum

Adapun dasar hukum Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) OPD, antara lain sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Pasal 3 ayat (2) dan (3) dinyatakan bahwa Perencanaan Pembangunan Nasional terdiri atas Perencanaan Pembangunan yang disusun secara terpadu oleh Kementerian/Lembaga dan Perencanaan Pembangunan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
3. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Pasal 27 ayat (1) Peraturan

Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 menyatakan bahwa Satuan Kerja Pemerintah Daerah (OPD) menyusun Renja-OPD.

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

8. Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor : 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Polewali Mandar

9. Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor :1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2019 – 2024.

1.3. Maksud dan Tujuan Renja Tahun 2020

Maksud dan tujuan penyusunan dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2020 mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Pedoman dan landasan bagi seluruh aparat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar dalam melaksanakan program pembangunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. Sebagai dasar untuk evaluasi terhadap pelaksanaan setiap kegiatan dalam pencapaian target dan sasaran.

3. Sebagai dasar untuk mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan program yang telah disusun.
4. Sebagai sarana untuk melaksanakan keterpaduan pelaksanaan program dengan unit kerja lainnya melalui koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
5. Sebagai tolok ukur bagi aparat pengawasan didalam mengevaluasi dan menilai kinerja unit kerja yang bersangkutan.
6. Untuk mencapai target – target sasaran yang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar selama tahun 2020.

1.4. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan Rencana Kerja Berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika Penulisan agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN LALU

Memuat tentang hasil evaluasi pelaksanaan renja tahun lalu dan capaian Renstra Dinas, Analisis Kinerja Pelayanan Dinas, Isu Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas, Review Terhadap Rancangan Awal RKPD, dan Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.

BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

Memuat telaahan terhadap kebijakan Nasional, tujuan dan sasaran Renja Dinas, Program dan Kegiatan

BAB IV PENUTUP

Memuat catatan penting yang perlu mendapat perhatian dalam pelaksanaan atau ketersediaan anggaran, kaidah kaidah pelaksanaan, dan rencana tindak lanjut.

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN LALU

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja OPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra OPD

Proses penyusunan suatu perencanaan berkaitan erat dengan proses evaluasi, dari hasil evaluasi dapat teridentifikasi sejauhmana kemampuan OPD dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar dalam melaksanakan program dan kegiatannya, mengidentifikasi realisasi pencapaian target kinerja program dan kegiatan Renstra Kabupaten Polewali Mandar, serta hambatan dan permasalahan yang dihadapi OPD dan permasalahan-permasalahan yang menghambat pelaksanaan perencanaan tersebut dan menjadi bahan masukan untuk menentukan kebijakan-kebijakan perencanaan di tahun-tahun mendatang.

Telaahan hasil evaluasi dimaksud mencakup : realisasi program/ kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja hasil/ keluaran yang direncanakan; realisasi program/ kegiatan yang telah memenuhi target kinerja hasil/ keluaran yang direncanakan; realisasi program/ kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/ keluaran yang direncanakan; faktor – faktor penyebab tidak tercapainya, terpenuhinya atau melebihi target kinerja program/ kegiatan. Faktor – faktor tersebut menjadi bahan pertimbangan dalam merumuskan kebutuhan program dan kegiatan pada rencana kerja untuk tahun yang direncanakan.

Selanjutnya review capaian prioritas dan target program Renstra dilakukan melalui proses identifikasi sasaran pembangunan, prioritas program dan target kinerja program, selanjutnya diikuti dengan evaluasi pencapaian prioritas program dan target kinerja program berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Renstra OPD tahun-tahun sebelumnya, untuk melihat sejauh mana pencapaian kinerja.

Pada dasarnya, Kegiatan Tahun 2019 setelah diadakan evaluasi, diketahui bahwa Capaian Renstra OPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar tercapai 100 %. hal ini didukung oleh Anggaran yang mendukung Program dan Kegiatan terealisasi sesuai dengan Pagu yang ditetapkan. Namun, ada beberapa kegiatan yang kurang dan melebihi target, yaitu:

Tabel. 2.1
Rekap Hasil Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja dan Pencapaian Renja 2019
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Polewali Mandar

Kode Rekening	Usuran/Bidang Urusan/Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Tahun 2020)	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2018	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu 2018			Target Program dan Kegiatan Tahun 2019	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d tahun berjalan				
					Target Renja tahun 2018	Realisasi Renja Tahun 2018	Tk. Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan 2019	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)			
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10	11			
Belanja Langsung													
1	17	19	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran										
1	17	19	01	Penyediaan Jasa dan Surat Menyurat	Jumlah Surat Yang Terkirim	3 jenis / 12 bulan	100%	3 jenis / 12 bulan	3 jenis / 12 bulan	100%	3 jenis / 12 bulan	3 jenis / 12 bulan	100%
1	17	19	10	Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Kedalam Daerah	Frekuensi pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kedalam daerah	12 bulan	100%	12 bulan	12 bulan	100%	12 bulan	12 bulan	100%
1	17	19	11	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan operasional yang dibayar pajaknya	3 Jenis/12 bulan	100%	3 Jenis/12 bulan	3 Jenis/12 bulan	100%	3 Jenis/12 bulan	3 Jenis/12 bulan	100%
1	17	19	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah dan jenis rekening yang dibayar	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	12 bulan	12 bulan	100%
1	17	19	03	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah jasa tenaga pembersih dan bahan pembersih	3 orang / 12 bulan	3 orang / 12 bulan	3 orang / 12 bulan	3 orang / 12 bulan	100%	3 orang / 12 bulan	3 orang/12 bulan	100%

1	17	19	04	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah dan jenis alat tulis kantor yang disediakan	41 Jenis/12 bulan	34 Jenis	34 Jenis	34 Jenis	100%	41 Jenis/12 bulan	41 Jenis/12 bulan	100%
1	17	19	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah dan jenis barang cetakan dan penggandaan	4 jenis / 12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	4 jenis / 12 bulan	4 jenis / 12 bulan	100%
1	17	19	06	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah dan jenis komponen listrik / penerangan kantor yang disediakan	4 Jenis/12 bulan	8 Jenis/12 bulan	4 Jenis/12 bulan	4 Jenis/12 bulan	100%	4 Jenis/12 bulan	4 Jenis/12 bulan	100%
1	17	19	07	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	Jumlah dan jenis bahan bacaan	8 Jenis/12 bulan	7 Jenis/12 bulan	7 Jenis/12 bulan	7 Jenis/12 bulan	100%	8 Jenis/12 bulan	8 Jenis/12 bulan	100%
1	17	19	08	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah dan jenis bahan makanan dan minuman	2 Jenis / 11 bulan	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	2 Jenis / 11 bulan	2 Jenis / 11 bulan	100%
1	17	19	09	Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Frekuensi pelaksanaan koordinasi dan konsultasi keluar daerah	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	12 bulan	12 bulan	100%
1	17	20		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur									
1	17	20	01	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas / operasional yang dipelihara	100 %	2 Roda 4/ 2 Roda 2	2 Roda 4/ 2 Roda 2	2 Roda 4/ 2 Roda 2	100%	8 Jenis/12 bulan	8 Jenis/12 bulan	100%
1	17	20	02	Pemeliharaan Rutin Berkala / Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	100 %	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	100%	5 Jenis/12 bulan	5 Jenis/12 bulan	100%
1	17	20	03	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Luas gedung kantor yang dipelihara	100 %	1 Gedung	1 Gedung	1 Gedung	100%	12 bulan	12 bulan	100%
1	17	20	06	Pengadaan Mebeleur	Tersedianya meja dan kursi kantor	100 %	-	-	-	-	-	-	-
1	17	20	07	Pengadaan Komputer	Tersedianya laptop dan komputer	100 %	-	-	-	-	-	-	-
1	17	21		Program Peningkatan Disiplin Aparatur									
1	17	21	01	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atributnya	Tersedianya pakaian dinas beserta atributnya	1 Paket	14 Pasang	17 Pasang	17 Pasang	100%	-	-	-
1	17	23		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan									
1	17	23	01	Penyusunan RKA-SKPD, DPA-SKPD	Tersedianya RKA-SKPD dan DPA SKPD	2 Jenis Laporan/ 6 bulan	100%	2 Jenis Laporan/ 6 bulan	2 Jenis Laporan/ 6 bulan	100%			

1	17	23	02	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) SKPD	Tersedianya Rencana Kerja (RENJA) SKPD	1 Tahun	-	-	2 Jenis	100%	2 Laporan/1 Tahun	2 Laporan/1 Tahun	100%
1	17	23	03	Penyusunan LAKIP SKPD	Tersedianya LAKIP SKPD	100 %	-	-	2 Jenis	100 %	2 Laporan/1 Tahun	2 Laporan/1 Tahun	100%
1	17	23	04	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun	2 Laporan / 3 Bulan	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	100%	2 Lap / 3 Bulan	2 Lap / 3 Bulan	100%
1	17	23	06	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 laporan 1 tahun	-	-	-	-	-	-	-
1	17	22		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur									
1	17	22	01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah aparat yang mengikuti bimtek	100%	4 Orang	4 Orang	4 Orang	100%	-	-	-
				- Urusan Wajib Perpustakaan									
1	17	24		Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan									
1	17	24	01	Supervisi Pembinaan dan Stimulasi Pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat	Jumlah paket pembinaan perpustakaan sekolah	1 paket dan 6 sekolah	50 Perpustakaan	32 Perpustakaan	32 Perpustakaan	100%	1 paket dan 6 sekolah	1 paket dan 6 sekolah	100 %
1	17	24	03	Lomba bercerita, pustakawan, kreatifitas anak, mendongeng	Jumlah peserta seleksi lomba	100 %	-	-	-	-	-	9 Org	9 Org
1	17	24	04	Pelatihan Ibu Relawan Baca	Jumlah peserta pelatihan ibu relawan baca	100 %	-	-	-	-	-	50 Org	50 Org
1	17	24	05	Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Jumlah paket layanan minat dan budaya baca	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
1	17	24	06	Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	Cakupan pelayanan perpustakaan keliling terhadap masyarakat desa dan sekolah	100 %	31 Desa/ Kel	25 Desa / Kel, 25 Sekolah	25 Desa / Kel, 25 Sekolah	100 %	100 %	100 %	100 %
1	17	24	07	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	Jumlah koleksi bahan pustaka baru	100 %	1000 Ekslampar	1200 Ekslampar	1200 Ekslampar	100%	100 %	500 Buku	500 Buku
1	17	24	08	Penyediaan Bantuan Buku - Buku Ke Desa- Desa Lewat Sanggar Tani	Jumlah bantuan buku	100 %	-	-	-	-	-	10 Kec/30 Desa	10 Kec/30 Desa

				- Urusan Wajib Kearsipan													
1	16	01		Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan													
1	16	01	01	Penilaian dan Pemusnahan Arsip	Jumlah pelaksanaan penilaian dan pemusnahan arsip	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	16	01	02	Penyusunan Naskah / Dokumen Arsip dan Penjilidan	Jumlah naskah / dokumen arsip dan penjilidan	100%							-	-	-		
1	16	02		Program Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah													
1	16	02	01	Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip	Terlaksananya pengelolaan dan pemeliharaan arsip	100%							-	500 Arsip	500 Arsip		
1	16	02	02	Penduplikatan Dokumen / Arsip Daerah Dalam Bentuk Informasi	Peningkatan Koleksi Arsip Yang Bisa Diselamatkan Dan Dilestarikan	100%							-	-	-		
1	16	02	03	Akuisisi / Penarikan Arsip Statis SKPD / Kecamatan	Penambahan Khasanah Arsip / Koleksi Arsip	100 %							-	500 Arsip	500 Arsip		
1	16	02	04	Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah	Jenis data dan Tertatanya Dokumen Arsip Daerah	100%	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	500 Arsip	500 Arsip			
1	16	03		Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi													
1	16	03	01	Pengadaan Buku Pedoman Penataan Arsip	Pengembangan Sistem Kearsipan	100 %							-	70 SKPD/Kec	70 SKPD/Kec		
1	16	03	02	Penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip	Jumlah paket sarana layanan informasi arsip yang tersedia	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	-	-	-		
1	16	03	03	Penyuluhan dan Bimtek Pengelolaan Arsip	Jumlah peserta penyuluhan dan bimtek pengelolaan arsip	100 %	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1	16	03	04	Sosialisasi Manajemen SKPD / Kecamatan / Kelurahan dan Desa	Jumlah peserta sosialisasi	100 %	-	-	-	-	-	-	-	60 org	60 org		
1	16	03	05	Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah / Swasta	Terlaksananya publikasi dan sosialisasi minat dan budaya membaca	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar

Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam indikator Kinerja Utama. Pada Tahun 2018 Capaian Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar dapat disimpulkan bahwa sebagian besar dari indikator kinerja utama dapat terealisasi, namun ada salah satu indikator yang tidak dapat diukur disebabkan tidak tersedianya data pada Badan Pusat Statistik dan tidak tersedianya Program dan Kegiatan yang mendukung tercapainya indikator tersebut.

Terdapat dua Indikator Kinerja Utama yang tertuang dalam Dokumen Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2019-2024 sebagai berikut:

Tabel. 2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2019 - 2024

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN KINERJA	TARGET KINERJA				
			TAHUN				
			Indikator	Satuan	2014	2015	2016
Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat	Persentase institusi pendidikan yang memiliki perpustakaan	Persen	47.12.00			99	75
	Persentase institusi pemerintah yang memiliki perpustakaan	Persen	28.88			100	75
	Persentase Kecamatan yg memiliki Taman Bacaan Masyarakat	Persen	81.25.00			100	75
	Persentase Peningkatan pengunjung Perpustakaan Daerah	Persen	10.48			36	75
	Jumlah koleksi/judul buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah	Ekslampar/ Judul	13.705/6860			8760/20859	8.425/19681
	Persentase Desa yang terlayani perpustakaan keliling	Persen	52.69			100	11,79
	Persentase Desa / Kelurahan yang dibina perpustakaan	Persen	52.69			75	75
Meningkatnya pengelolaan kearsipan daerah	Persentase SKPD yang telah menerapkan pengelolaan arsip secara baku	Persen	100			100	100
	Cakupan SKPD yang telah memanfaatkan sarana dan prasarana kearsipan daerah	Persen	100			100	100
	Persentase SKPD yang telah menerapkan penduplikatan dokumen arsip daerah dalam bentuk informatika	Unit	45			100	100

Tabel 2.3
Indikator Kearsipan Tahun 2013-2017
Kabupaten Polewali Mandar

No	Jenis Data	Tahun					Satuan
		2013	2014	2015	2016	2017	
1.	Jumlah lembaga pencipta arsip yang telah menyerahkan arsip inaktif ke LKD	3	8	9	12	12	Lembaga
2.	Jumlah pengunjung yang memanfaatkan layanan arsip (informasi, jasa, rujukan)	20	-	-	-	-	
3.	Jumlah SDM pengelola arsip di LKD	4	4	4	4	4	orang
4.	Box Arsip	973	55	990	990	990	unit

Tabel 2.4
Jumlah Perpustakaan Tahun 2013-2017
Kabupaten Polewali Mandar

No.	Uraian	2013	2014	2015	2016	2017
1.	Jumlah Perpustakaan milik Pemerintah Daerah (pemda)	103	113	124	135	135
2.	Jumlah Perpustakaan milik non pemda	-	-	-	-	-
3.	Total Perpustakaan (1+2)	103	113	124	135	135

Tabel 2.5
Jumlah Pengunjung Perpustakaan Tahun 2013-2017
Kabupaten Polewali Mandar

No.	Uraian	2013	2014	2015	2016	2017
1.	Jumlah pengunjung perpustakaan milik pemerintah daerah (pemda)	8220	15420	11030	9934	10200
1.	Jumlah pengunjung perpustakaan milik non pemda	-	-	-	-	-
3.	Total pengunjung Perpustakaan	8220	15420	11030	9934	10200

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

Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar telah menghasilkan berbagai kemajuan yang cukup berarti namun masih menyisakan berbagai permasalahan pembangunan daerah yang merupakan kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan yang bermuara pada tercapainya peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Berdasarkan analisis atas kondisi umum daerah, capaian indikator kinerja pembangunan dan hasil evaluasi pembangunan lima tahun terakhir, maka secara rinci identifikasi permasalahan menurut fungsi dan urusan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

- a. Kualitas dan kuantitas SDM terhadap pembinaan dan pelayanan belum memadai;
- b. Manajemen perpustakaan dan kearsipan belum dilaksanakan secara menyeluruh;
- c. Layanan dan koleksi buku masih kurang;
- d. Budaya baca rendah;
- e. Akses dan pemanfaatan perpustakaan belum optimal;
- f. Belum adanya tenaga Pustakawan;
- g. Kurangnya kesadaran stocholder (pembuat arsip) untuk menyerahkan arsip;
- h. Belum adanya gedung perpustakaan yang memadai, dimana letaknya harus strategis dekat dengan sekolah ;

2.4 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Sesuai dengan UU Nomor 43 tahun 2007 Pasal 8 bahwa Kewajiban Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota adalah :

- a. Menjamin penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di daerah.
- b. Menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di wilayah masing-masing.

Pada hakekatnya tugas utama perpustakaan adalah berperan aktif dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintah daerah dan masyarakat dengan cara menyediakan, menyiapkan, mengolah dan memelihara koleksi bahan pustaka siap pakai, serta sarana informasi lainnya yang sesuai keperluan pemerintah daerah dan masyarakat.

Usulan Program dan Kegiatan yang diusulkan oleh masyarakat melalui mekanisme MUSRENBANG Kecamatan sebagai berikut:

1. Permintaan bangunan perpustakaan di beberapa kecamatan.
2. Permintaan bantuan buku-buku di sanggar-sanggar tani di beberapa kecamatan.
3. Permintaan Motor beberapa Desa.

BAB III

TUJUAN, SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

Kebijakan Pembangunan Nasional Jangka Menengah seperti tertuang dalam peraturan Presiden RI nomor 5 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Nomor 2010-2014. Kebijakan Yang dimaksud merupakan perencanaan pembangunan tahap kedua dari pelaksanaan RPJPN 2005-2025 yang ditetapkan melalui Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007. RPJPMN 2010-2014 ini selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan bagi pemerintah daerah dalam menyusun/menyesuaikan pembangunan daerahnya dalam rangka mencapai sasaran nasional Kebijakan Pembangunan Nasional Jangka Menengah seperti tertuang dalam peraturan Presiden RI nomor 5 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Nomor 2010-2014.

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tujuan dan sasaran pada hakekatnya merupakan penjabaran dari misi untuk mewujudkan visi Pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan selama kurun waktu 2019-2024. Tujuan dan Sasaran pada masing-masing Misi diuraikan sebagai berikut :

- a. Menjadikan perpustakaan, arsip dan dokumentasi sebagai salah satu penunjang pendidikan baik formal dan informal.

Tujuan :

Meningkatkan peran perpustakaan dalam pendidikan baik formal dan informal.

Sasaran:

Meningkatnya peran perpustakaan dalam pendidikan baik fomal dan informal.

- b. Meningkatkan Sumber Daya Manusia dan pemberdayaan aparatur dan masyarakat dengan meningkatkan minat dan budaya baca dengan adanya pembinaan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.

Tujuan :

- Meningkatkan pembinaan dengan sekolah yang memiliki perpustakaan.
- Meningkatkan pembinaan pemerintah yang memiliki perpustakaan.
- Meningkatkan kecamatan yang memiliki taman bacaan.
- Meningkatkan desa / kelurahan yang memiliki perpustakaan

Sasaran :

- Meningkatnya minat baca pada siswa-siswi .
- Meningkatnya minat baca pada institusi pemerintah yang memiliki perpustakaan.
- Meningkatnya minat baca kecamatan yang memiliki taman bacaan.
- Meningkatnya minat baca desa / kelurahan yang memiliki perpustakaan.

- c. Terkumpulnya data arsip dan tertatanya dokumen arsip daerah serta terpeliharanya dan terawatnya dokumen arsip daerah

Tujuan :

Meningkatkan sarana penyimpanan arsip/dokumen instansi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

Sasaran :

Meningkatnya sarana penyimpanan arsip dokumen instansi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah .

- d. Adanya peningkatan kualitas pelayanan informasi dalam bentuk profil Dinas perpustakaan , arsip dan dokumentasi Kabupaten Polewali Mandar

Tujuan :

Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan

Sasaran : Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan

Tabel. 3.1
Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Umum
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Polewali Mandar

No	Misi	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	2	3	4	5	6
1	Menjadikan perpustakaan, arsip dan dokumentasi sebagai salah satu penunjang pendidikan baik formal dan informal	Meningkatkan peran perpustakaan dalam pendidikan baik formal dan informal	Meningkatnya peran perpustakaan dalam pendidikan baik formal dan informal	Menjadikan / menyediakan perpustakaan dan kearsipan sebagai pusat informasi dan tempat belajar bagi masyarakat untuk menulis, meneliti, berdiskusi dan wisata baca	Fasilitasi pelayanan perpustakaan
2	Meningkatkan Sumber Daya Manusia dan pemberdayaan aparatur dan masyarakat dengan meningkatkan minat dan budaya baca dengan adanya pembinaan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi	Meningkatkan pembinaan dengan sekolah yang memiliki perpustakaan	Meningkatnya minat baca pada siswa - siswi	Menumbuh kembangkan minat baca dan budaya baca masyarakat	Meningkatkan akses pembinaan pada perpustakaan
		Meningkatkan pembinaan pemerintah yang memiliki perpustakaan	Meningkatnya minat baca pada institusi pemerintah yang memiliki perpustakaan	Menumbuh kembangkan minat baca dan budaya baca masyarakat	Meningkatkan akses pembinaan pada perpustakaan
		Meningkatkan kecamatan yang memiliki taman bacaan	Meningkatnya minat baca kecamatan yang memiliki taman bacaan	Menumbuh kembangkan minat baca dan budaya baca masyarakat	Meningkatkan akses pembinaan pada perpustakaan
		Meningkatkan desa / kelurahan yang memiliki perpustakaan	Meningkatnya minat baca desa / kelurahan yang memiliki perpustakaan	Menumbuh kembangkan minat baca dan budaya baca masyarakat	Meningkatkan akses pembinaan pada perpustakaan
3	Terkumpulnya data arsip dan tertatanya dokumen arsip daerah serta terpeliharanya dan terawatnya dokumen arsip daerah	Meningkatkan sarana penyimpanan arsip/dokumen instansi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Meningkatnya sarana penyimpanan arsip dokumen instansi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Menjadikan/menyediakan aparatur pengelola perpustakaan dan kearsipan yang profesional	Peningkatan kualitas SDM Aparatur melalui magang dan bimtek
4	Meningkatkan sarana penyimpanan arsip/dokumen instansi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Menjadikan/menyediakan aparatur pengelola perpustakaan dan kearsipan yang profesional	Peningkatan keahlian dan keterampilan SDM

3.3. Program dan Kegiatan

Adapun Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang akan dilaksanakan pada tahun 2019, adalah sebagai berikut:

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Kegiatan :

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- Penyediaan Alat Tulis Kantor
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- Penyediaan Makanan dan Minuman
- Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
- Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kegiatan :

- Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Pengadaan Mobeluer
- Pengadaan Peralatan Kantor

Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Kegiatan :

- Penyusunan Renstra
- Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

- Penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD
- Penyusunan Rencana Kerja (RENJA SKPD)
- Penyusunan Lakip

Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan

- Supervisi Pembinaan dan Stimulasi Pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat
- Lomba bercerita, pustakawan, kreatifitas anak, mendongeng
- Pelatihan Ibu Relawan Baca
- Pendataan, Penataan Perpustakaan Desa/Kelurahan/Kecamatan

Program Pelayanan Perpustakaan

- Pengembangan Minat dan Budaya Baca
- Pemasaryakatan Minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar
- Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah

Program Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah

- Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip
- Akuisisi / Penarikan Arsip Statis SKPD / Kecamatan
- Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah

Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

- Sosialisasi Manajemen Arsip Statis SKPD / Kecamatan / Kelurahan dan Desa

Tabel 3.2
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2019
dan Prakiraan Maju Tahun 2020
Kabupaten Polewali Mandar

Kode				Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan		Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2019			Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2020	
							Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1				2		3	4	5	6	7	8	9
1	17	19		Program	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Kab. Polewali Mandar	100 %	214,004,500		100%	240.430.000
1	17	19	01	Kegiatan	Penyediaan Jasa dan Surat Menyurat	Jumlah Surat Yang Terkirim	Kab. Polewali Mandar	3 jenis / 12 bulan	630,000		3 jenis / 12 bulan	730,000
1	17	19	10		Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Kedalam Daerah	Frekuensi pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kedalam daerah	Kab. Polewali Mandar	12 bulan	14,350,000		12 bulan	15,000,000
1	17	19	11		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan operasional yang dibayar pajaknya	Kab. Polewali Mandar	100 %	2,750,000		100%	3.000.000
1	17	19	02		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah dan jenis rekening yang dibayar	Kab. Polewali Mandar	100 %	18,000,000		100%	22.000.000
1	17	19	03		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah jasa tenaga pembersih dan bahan pembersih	Kab. Polewali Mandar	2 orang / 12 bulan	17,850,000		2 orang / 12 bulan	19.000.000
1	17	19	04		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah dan jenis alat tulis kantor yang disediakan	Kab. Polewali Mandar	100 %	15,274,500		100%	18.000.000
1	17	19	05		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah dan jenis barang cetakan dan penggandaan	Kab. Polewali Mandar	4 jenis / 12 bulan	5,260,000		4 jenis / 12 bulan	7.500.000
1	17	19	06		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah dan jenis komponen listrik / penerangan kantor yang disediakan	Kab. Polewali Mandar	100 %	2,000,000		100%	3.000.000
1	17	19	07		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan	Jumlah dan jenis bahan bacaan	Kab. Polewali Mandar	100 %	13,080,000		100%	13.200.000

1	17	19	08		Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah dan jenis bahan makanan dan minuman	Kab. Polewali Mandar	2 Jenis / 11 bulan	17,360,000		2 Jenis / 11 bulan	19.000.000
1	17	19	09		Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Frekuensi pelaksanaan koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Kab. Polewali Mandar	12 bulan	107,450,000		12 bulan	120.000.000

1	17	20		Program	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		Kab. Polewali Mandar	100 %	123,053,000		100%	136.500.000
1	17	20	01	Kegiatan	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas / operasional yang dipelihara	Kab. Polewali Mandar	100 %	52,015,500		100%	60.000.000
1	17	20	02		Pemeliharaan Rutin Berkala / Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	Kab. Polewali Mandar	100 %	18,600,000		100%	19.500.000
1	17	20	03		Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Luas gedung kantor yang dipelihara	Kab. Polewali Mandar	100 %	25,000,000		100%	25.000.000
1	17	20	06		Pengadaan Mebeleur	Tersedianya meja dan kursi kantor	Kab. Polewali Mandar	100 %	19,937,500		100%	22.000,000
1	17	20	07		Pengadaan Komputer	Tersedianya laptop dan komputer	Kab. Polewali Mandar	100 %	10,000,000		100%	10.000,000
1	17	23		Program	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		Kab. Polewali Mandar	100 %	40,380,000		100%	49.000.000
1	17	23	01	Kegiatan	Penyusunan RKA-SKPD, DPA-SKPD	Tersedianya RKA-SKPD dan DPA SKPD	Kab. Polewali Mandar	2 Jenis Laporan/ 6 bulan	12,405,000		2 Jenis Laporan/ 6 bulan	13.000.000
1	17	23	02		Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) SKPD	Tersedianya Rencana Kerja (RENJA) SKPD	Kab. Polewali Mandar	1 Tahun	9,545,000		1 Tahun	12.000.000
1	17	23	03		Penyusunan LAKIP SKPD	Tersedianya LAKIP SKPD	Kab. Polewali Mandar	100 %	9,165,000		100%	11.000.000
1	17	23	04		Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun	Kab. Polewali Mandar	2 Laporan / 3 Bulan	9,265,000		2 Laporan / 3 Bulan	13.500.000
				Urusan	WAJIB							
				Bidang Urusan	- Urusan Wajib Perpustakaan							
1	17	24		Program	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan		Kab. Polewali Mandar	100%	137,000,000		100 %	160.000.000

1	17	24	01	Kegiatan	Supervisi Pembinaan dan Stimulasi Pada Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat	Jumlah paket pembinaan perpustakaan sekolah	Kab. Polewali Mandar	1 paket dan 6 sekolah	40,000,000	Program Kegiatan Lanjutan	1 paket dan 6 sekolah	50.000.000
1	17	24	02		Lomba bercerita, pustakawan, kreatifitas anak, mendongeng	Jumlah peserta seleksi lomba	Kab. Polewali Mandar	100 %	39,000,000	Program Kegiatan Lanjutan	100 %	40.000.000
1	17	24	03		Pelatihan Ibu Relawan Baca	Jumlah peserta pelatihan ibu relawan baca	Kab. Polewali Mandar	100 %	31,000,000	Program Kegiatan Lanjutan	100 %	40.000.000
1	17	24	04		Pendataan dan Penataan Perpustakaan Desa/Kelurahan, Sekolah, Perguruan Tinggi	Jumlah Desa/Kelurahan, Sekolah, Perguruan Tinggi	Kab. Polewali Mandar	100 %	27,000,000		100 %	30.000.000
1	17	25		Program	Program Pelayanan Perpustakaan		Kab. Polewali Mandar	100%	175,562,500		100 %	185,000,000
1	17	25	01	Kegiatan	Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Jumlah paket layanan minat dan budaya baca	Kab. Polewali Mandar	100 %	53,900,000	Program Kegiatan Lanjutan	100 %	65.000.000
1	17	25	06		Pemasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca Untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar	Cakupan pelayanan perpustakaan keliling terhadap masyarakat desa dan sekolah	Kab. Polewali Mandar	100 %	71,800,000	Program Kegiatan Lanjutan	100 %	80.000.000
1	17	25	07		Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	Jumlah koleksi bahan pustaka baru	Kab. Polewali Mandar	100 %	32,562,500	Program Kegiatan Lanjutan	100 %	40.000.000
1	16	01		Program	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan		Kab. Polewali Mandar	100%	0		100 %	100.000.000
1	16	01	01	Kegiatan	Penilaian dan Pemusnahan Arsip	Jumlah pelaksanaan penilaian dan pemusnahan arsip	Kab. Polewali Mandar	100 %	-	Program Kegiatan Lanjutan	100%	55.000.000
1	16	01	02		Penyusunan Naskah / Dokumen Arsip dan Penjilidan	Jumlah naskah / dokumen arsip dan penjilidan	Kab. Polewali Mandar	100 %	-		100 %	45.000.000
1	16	02		Program	Program Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Daerah		Kab. Polewali Mandar	100%	119,000,000		100 %	190,000,000
1	16	02	01	Kegiatan	Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip	Terlaksananya pengelolaan dan pemeliharaan arsip	Kab. Polewali Mandar	100 %	-		100%	50.000.000
1	16	02	02		Penyediaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip	Peningkatan Koleksi Arsip Yang Bisa Diselamatkan Dan	Kab. Polewali Mandakan	100 %	39,000,000		100%	45.000.000

						Dilestarikan							
1	16	02	03		Akuisisi / Penarikan Arsip Statis SKPD / Kecamatan	Penambahan Khasanah Arsip / Koleksi Arsip	Kab. Polewali Mandar	100 %	40,000,000	Program Kegiatan Lanjutan	100 %	50.000.000	
1	16	02	04		Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah	Jenis data dan Tertatanya Dokumen Arsip Daerah	Kab. Polewali Mandar	100 %	40,000,000	Program Kegiatan Lanjutan	100%	45.000.000	
1	16	03		Program	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi		Kab. Polewali Mandar	100%	31,000,000		100 %	147.000.000	
1	16	03	01	Kegiatan	Pengadaan Buku Pedoman Penataan Arsip	Pengembangan Sistem Kearsipan	Kab. Polewali Mandar	100 %	-		100 %	37.000.000	
1	16	03	02		Penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip	Jumlah paket sarana layanan informasi arsip yang tersedia	Kab. Polewali Mandar	100 %	-		100%	35.000.000	
1	16	03	03		Penyuluhan dan Bimtek Pengelolaan Arsip	Jumlah peserta penyuluhan dan bimtek pengelolaan arsip	Kab. Polewali Mandar	100 %	-		100%	40.000.000	
1	16	03	04		Sosialisasi Manajemen Arsip Statis SKPD / Kecamatan / Kelurahan dan Desa	Jumlah peserta sosialisasi	Kab. Polewali Mandar	100 %	31,000,000		100 %	35.000.000	
									850.000.000			1.207.930.000	

BAB IV P E N U T U P

Rencana Kerja (Renja) ini telah diupayakan agar memuat seluruh aspek yang diharapkan dapat memberikan jawaban sekaligus solusi bagi pengembangan dan pemberdayaan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Polewali Mandar yang pelaksanaannya pada tahun anggaran 2020. Namun dalam pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh dinamika perkembangan yang terjadi sehingga tentu saja keberhasilan ditentukan oleh kesiapan peran aparatur, kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber pendanaan serta komitmen pimpinan dan staf pelaksana.

Dokumen perencanaan ini memiliki fleksibilitas dalam pelaksanaannya dan bersifat dinamis baik dari sisi penganggaran maupun teknis pelaksanaannya sehingga dapat tepat sasaran dan berdaya guna, serta sesuai dengan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang telah ditetapkan. Selanjutnya Rencana Kerja tahun 2020 ini menjadi acuan kerja bersama bagi unit-unit pelaksana dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Untuk itu semua Bidang harus melaksanakan tugas dengan baik dan akuntabel dengan mengedepankan peningkatan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Dengan demikian pelaksanaan program dan kegiatan akan membawa kemajuan pembangunan ekonomi serta mampu mengangkat kesejahteraan masyarakat secara lebih luas khususnya di Kabupaten Polewali Mandar. Disamping itu juga keberhasilan pelaksanaan program ini, akan sangat ditentukan oleh respons dari kalangan dunia usaha serta dukungan dari instansi terkait dan masyarakat. Untuk keterpaduan gerakan dari semua unsur, tindak lanjut yang diharapkan dalam pelaksanaan program dan kegiatan dalam Rencana Kerja tahun 2020 ini yaitu penciptaan sinergitas kerja dalam upaya pencapaian sasaran kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Polewali Mandar.

Untuk menjamin kesinambungan pelaksanaan kegiatan, maka kebijakan dan program-program harus dilaksanakan secara berkesinambungan agar tujuan dan cita-cita yang tertuang dalam visi dapat tercapai. Oleh karena itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus melakukan perencanaan secara menyeluruh, tidak hanya dari segi program dan kegiatan saja namun juga meliputi penyediaan dana melalui APBD dalam rangka pembiayaan program dan kegiatan.

Demikian RENJA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2020 ini disusun dan disampaikan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut pada tingkat pimpinan di daerah ini, apabila penyusunan RENJA ini terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya, oleh karena itu sangat diharapkan sumbang dan saran dari berbagai pihak untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dimasa datang demi penyempurnaan RENJA ini ditahun mendatang.

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal Oktober 2020

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN**



Drs. ANDI AMRIN, MM

Pangkat :Pembina Utama Muda

NIP :19620501 198403 1 011

BAB IV P E N U T U P

Rencana Kerja (Renja) ini telah diupayakan agar memuat seluruh aspek yang diharapkan dapat memberikan jawaban sekaligus solusi bagi pengembangan dan pemberdayaan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Polewali Mandar yang pelaksanaannya pada tahun anggaran 2019. Namun dalam pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh dinamika perkembangan yang terjadi sehingga tentu saja keberhasilan ditentukan oleh kesiapan peran aparatur, kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber pendanaan serta komitmen pimpinan dan staf pelaksana.

Dokumen perencanaan ini memiliki fleksibilitas dalam pelaksanaannya dan bersifat dinamis baik dari sisi penganggaran maupun teknis pelaksanaannya sehingga dapat tepat sasaran dan berdaya guna, serta sesuai dengan visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang telah ditetapkan. Selanjutnya Rencana Kerja tahun 2019 ini menjadi acuan kerja bersama bagi unit-unit pelaksana dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Untuk itu semua Bidang harus melaksanakan tugas dengan baik dan akuntabel dengan mengedepankan peningkatan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Dengan demikian pelaksanaan program dan kegiatan akan membawa kemajuan pembangunan ekonomi serta mampu mengangkat kesejahteraan masyarakat secara lebih luas khususnya di Kabupaten Polewali Mandar. Disamping itu juga keberhasilan pelaksanaan program ini, akan sangat ditentukan oleh respons dari kalangan dunia usaha serta dukungan dari instansi terkait dan masyarakat. Untuk keterpaduan gerakan dari semua unsur, tindak lanjut yang diharapkan dalam pelaksanaan program dan kegiatan dalam Rencana Kerja tahun 2019 ini yaitu penciptaan sinergitas kerja dalam upaya pencapaian sasaran kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Polewali Mandar.

Untuk menjamin kesinambungan pelaksanaan kegiatan, maka kebijakan dan program-program harus dilaksanakan secara berkesinambungan agar tujuan dan cita-cita yang tertuang dalam visi dapat tercapai. Oleh karena itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus melakukan perencanaan secara menyeluruh, tidak hanya dari segi program dan kegiatan saja namun juga meliputi penyediaan dana melalui APBD dalam rangka pembiayaan program dan kegiatan.

Demikian RENJA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2019 ini disusun dan disampaikan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut pada tingkat pimpinan di daerah ini, apabila penyusunan RENJA ini terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya, oleh karena itu sangat diharapkan sumbang dan saran dari berbagai pihak untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dimasa datang demi penyempurnaan RENJA ini ditahun mendatang.

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal Oktober 2020

**Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN**



Drs. ANDI AMRIN, MM

Pangkat :Pembina Utama Muda

NIP :19620501 198403 1 011